



## Extrait du Registre des délibérations du Conseil de Communauté

**Séance du jeudi 14 décembre 2023**

Publié le : 22/12/2023

Membres du Conseil de Communauté en exercice : 123

Le Conseil de Communauté, régulièrement convoqué, s'est réuni à la CCIT, sous la présidence de Madame Anne VIGNOT, Présidente de Grand Besançon Métropole.

Ordre de passage des rapports : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 53, 51, 52, 49, 50

La séance est ouverte à 18h04 et levée à 00h15.

**Étaient présents :** Audeux : Mme Françoise GALLIOU Avanne-Aveney : Mme Marie-Jeanne BERNABEU Besançon : Mme Elise AEBISCHER, M. Hasni ALEM, Mme Frédérique BAEHR, M. Guillaume BAILLY, Mme Anne BENEDETTO, M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN, M. François BOUSSO, Mme Fabienne BRAUCHLI, Mme Claudine CAULET, Mme Annaïck CHAUVET, M. Sébastien COUDRY, M. Philippe CREMER, M. Laurent CROIZIER, M. Benoit CYPRIANI, Mme Karine DENIS-LAMIT (à partir de la question n°2), M. Cyril DEVESA, Mme Marie ETEVENARD (jusqu'à la question n°39 incluse), M. Ludovic FAGAUT, Mme Lorine GAGLIULO, Mme Sadia GHARET (jusqu'à la question n°4 incluse), Mme Valérie HALLER, M. Pierre-Charles HENRY, M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Marie LAMBERT, M. Aurélien LAROPPE, Mme Myriam LEMERCIER (jusqu'à la question n°34 incluse), M. Christophe LIME, Mme Agnès MARTIN, M. Saïd MECHAI, Mme Carine MICHEL (jusqu'à la question n°48 incluse), Mme Marie-Thérèse MICHEL, Mme Laurence MULOT, M. Yannick POUJET, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, M. Jean-Hugues ROUX (jusqu'à la question n°19 incluse), M. Nathan SOURISSEAU, M. Gilles SPICHER, Mme Anne VIGNOT, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF, Bonnay : M. Gilles ORY, Boussières : M. Eloy JARAMAGO, Busy : M. Philippe SIMONIN (à partir de la question n°2), Chaleze : M. René BLAISON Chalezeule : M. Christian MAGNIN-FEYSOT, Champagny : M. Olivier LEGAIN, Champvans-Les-Moulins : M. Florent BAILLY, Chaucenne : M. Alain ROSET, Chevrot : M. Franck BERNARD, Cussey-Sur-L'Ognon : Jean-François MENESTRIER, Dannemarie-Sur-Crête : Mme Martine LEOTARD, Deluz : M. Fabrice TAILLARD Devecey : Mme Laëtitiya LAROCHE, Ecole-Valentin : M. Yves GUYEN, Fontain : M. Claude GRESSET-BOURGEOIS, Franois : M. Emile BOURGEOIS, Geneuille : M. Patrick OUDOT, Gennes : M. Jean SIMONDON, Grandfontaine : M. Henri BERMOND, La Chevillotte : M. Roger BOROWIK, La Vèze : M. Jean-Pierre JANNIN, Les Auxons : M. Anthony NAPPEZ, Mamirolle : M. Daniel HUOT, Marchaux-Chaudefontaine : M. Patrick CORNE, Mazerolles-Le-Salin : M. Daniel PARIS, Miserey-Salines : M. Marcel FELT, Montferrand-Le-Château : Mme Lucie BERNARD, Morre : M. Jean-Michel CAYUELA (jusqu'à la question n°39 incluse), Nancray : M. Vincent FIETIER, Noironte : M. Philippe GUILLAUME, Osselle-Routelle : Mme Anne OLSZAK, Pelousey : Mme Catherine BARTHELET (à partir de la question n°2), Pouilley-Français : M. Yves MAURICE, Pouilley-Les-Vignes : M. Jean-Marc BOUSSET, Rancenay : Mme Nadine DUSSAUCY (à partir de la question n°20), Roset-Fluans : M. Jacques ADRIANSEN, Saint-Vit : Mme Anne BIHR, Saône : M. Benoît VUILLEMIN (jusqu'à la question n°7 incluse), Serre-Les-Sapins : M. Gabriel BAULIEU, Tallenay : M. Ludovic BARBAROSSA, Thise : M. Pascal DERIOT, Thoraise : M. Jean-Paul MICHAUD, Torpes : M. Denis JACQUIN, Vaire : Mme Valérie MAILLARD, Velesmes-Essarts : M. Jean-Marc JOUFFROY, Vieilley : M. Franck RACLOT

**Étaient absents :** Amagney : M. Thomas JAVAUX, Besançon : Mme Nathalie BOUVET, Mme Aline CHASSAGNE, Mme Julie CHETTOUH, M. Abdel GHEZALI, M. Olivier GRIMAITRE, M. Damien HUGUET, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR, Mme Karima ROCHDI, Mme Juliette SORLIN, M. André TERZO, Mme Claude VARET, Mme Sylvie WANLIN, Beure : M. Philippe CHANEY, Brailans : M. Alain BLESSEMAILLE, Byans-Sur-Doubs : M. Didier PAINEAU, Champoux : M. Romain VIENET, Châtillon-Le-Duc : Mme Catherine BOTTERON, Chemaudin et Vaux : M. Gilbert GAVIGNET, Larnod : M. Hugues TRUDET, Le Gratteris : M. Cédric LINDECKER, Merey-Vieilley : M. Philippe PERNOT, Montfaucon : M. Pierre CONTOZ, Novillars : M. Bernard LOUIS, Palise : M. Daniel GAUTHEROT, Pirey : M. Patrick AYACHE, Pugey : M. Frank LAIDIE, Roche-Lez-Beaupré : M. Jacques KRIEGER, Saint-Vit : M. Pascal ROUTHIER, Venise : M. Jean-Claude CONTINI, Villars-Saint-Georges : M. Damien LEGAIN, Vorges-Les-Pins : Mme Maryse VIPREY

**Secrétaire de séance :** Mme Marie LAMBERT

**Procurations de vote :** Mme Nathalie BOUVET à Mme Agnès MARTIN, Mme Aline CHASSAGNE à M. Hasni ALEM, Mme Julie CHETTOUH à Mme Marie ZEHAF, Mme Karine DENIS-LAMIT à Mme Laurence MULOT (jusqu'à la question n°1 incluse), Mme Marie ETEVENARD à M. Aurélien LAROPPE (à partir de la question n°40), Mme Sadia GHARET à Mme Anne BENEDETTO (à partir de la question n°5), M. Abdel GHEZALI à M. Yannick POUJET, M. Olivier GRIMAITRE à Mme Pascale BILLEREY, M. Damien HUGUET à M. Anthony POULIN, Mme Myriam LEMERCIER à M. Guillaume BAILLY (à partir de la question n°35), Mme Karima ROCHDI à M. Laurent CROIZIER, M. Jean-Hugues ROUX à Mme Carine MICHEL (à partir de la question n°20), Mme Juliette SORLIN à Mme Frédérique BAEHR, M. André TERZO à M. Christophe LIME, Mme Claude VARET à Mme Marie LAMBERT, Mme Sylvie WANLIN à M. Sébastien COUDRY, M. Alain BLESSEMAILLE à Mme Anne VIGNOT, M. Philippe SIMONIN à M. Eloy JARAMAGO (jusqu'à la question n°1 incluse), Mme Catherine BOTTERON à M. Marcel FELT, M. Gilbert GAVIGNET à M. Yves GUYEN, M. Bernard LOUIS à M. Fabrice TAILLARD, M. Daniel GAUTHEROT à M. Gilles ORY, Mme Catherine BARTHELET à M. Gabriel BAULIEU (jusqu'à la question n°1 incluse), M. Patrick AYACHE à M. Jean-Marc BOUSSET, Mme Nadine DUSSAUCY à Mme Marie-Jeanne BERNABEU (jusqu'à la question n°19 incluse), M. Pascal ROUTHIER à Mme Anne BIHR, M. Benoît VUILLEMIN à M. Jean-Paul MICHAUD (à partir de la question n°8), M. Jean-Claude CONTINI à M. Franck RACLOT

Délibération n°2023/2023.06758

Rapport n°15 - Passage au référentiel comptable M57 au 1er janvier 2024 - Adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier Validation des règles et durées d'amortissement

# Passage au référentiel comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 - Adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier

## Validation des règles et durées d'amortissement

**Rapporteur** : M. Gabriel BAULIEU, Vice-Président

	Date	Avis
Commission n°1	22/11/2023	Favorable
Bureau	30/11/2023	Favorable

Inscription budgétaire
<i>Sans incidence budgétaire</i>

### Résumé :

Le référentiel budgétaire et comptable M57 sera applicable de manière obligatoire au 1er janvier 2024 et se substituera à l'instruction budgétaire et comptable M14.

Grand Besançon Métropole sera concerné par la mise en place de ce nouveau référentiel M57 à compter du 1er janvier 2024 sur le budget principal ainsi que les budgets annexes de gestion des zones d'activité économique : Zone d'activité du Noret, Aménagement de la Zone Nord des Portes de Vesoul, Aire Industrielle de Besançon Ouest et Autres Zones d'Activités Economiques.

Ce changement de cadre budgétaire et comptable s'accompagne d'une obligation d'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier.

Enfin, il est proposé de saisir l'opportunité de cette délibération pour rappeler et confirmer, sans modification, les règles et durées d'amortissement en vigueur sur l'ensemble des budgets.

Le référentiel budgétaire et comptable M57, né en 2015 dans le cadre de la création des métropoles, sera applicable de manière obligatoire au 1er janvier 2024 à toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs et se substituera à différentes instructions budgétaires et comptables existantes (M14 pour les Communes et Etablissements Publics de Coopération Intercommunale, M52 pour les Départements, M71 pour les Régions...). Les budgets des Services Publics Industriels et Commerciaux (SPIC) ne sont pas concernés et conserveront leur propre nomenclature (M4).

Le déploiement de ce référentiel au niveau national a pour objectif de réduire le nombre d'instructions budgétaires et comptables applicables au secteur local, et de procéder à une harmonisation partielle des comptabilités ayant vocation à faciliter la compréhension et l'analyse des normes comptables et budgétaires.

Désormais au 1er janvier 2024, seules 4 instructions (contre 11 actuellement) resteront en vigueur.

A la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole, le budget principal ainsi que les budgets annexes de gestion des zones d'activité économique : Zone d'activité du Noret, Aménagement de la Zone Nord des Portes de Vesoul, Aire Industrielle de Besançon Ouest et Autres Zones d'Activités Economiques seront concernés par la mise en place de ce nouveau référentiel M57 à compter du 1er janvier 2024.

### **I. Les principales modifications apportées par le référentiel M57**

Le référentiel M57 intègre les principes du « recueil des normes comptables pour les entités publiques locales » élaboré par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).

Les principales modifications liées à ce nouveau référentiel portent sur :

- **Un plan de comptes désormais unifié à toutes les collectivités** (communes, EPCI, Régions, Départements,...) qui doit permettre l'harmonisation des traitements budgétaires et comptables.
- **Les modalités d'amortissement des immobilisations** : l'amortissement d'une immobilisation démarrera désormais à compter de sa mise en service (soit au prorata temporis) alors qu'aujourd'hui il est calculé avec une date au 1er janvier suivant l'entrée du bien dans le patrimoine. Cette nouvelle méthode d'amortissement s'applique uniquement sur les nouvelles acquisitions après mise en place du référentiel M57.
- **Les charges et produits exceptionnels** enregistrés aux subdivisions des comptes de charges 67 et de produits 77 sont supprimés à l'exception de certaines subdivisions qui sont maintenues et requalifiées comme charges et produits spécifiques : il s'agit principalement des mandats et titres annulés, du produit des cessions d'immobilisations.
- **La fongibilité des crédits** : il est rendu possible pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Cette possibilité, qui doit si elle est utilisée, faire l'objet d'un rendu-compte au Conseil communautaire le plus proche, donnera lieu à une décision annuelle par le Conseil communautaire lors du vote du Budget Primitif.
- **La suppression des comptes de dépenses imprévues** avec la seule possibilité pour les collectivités gérant en Autorisations de programme et Autorisations d'Engagement (AP/AE) de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

## II. Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

**Ce changement de cadre budgétaire et comptable s'accompagne d'une obligation d'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier** avant le vote de la première délibération budgétaire, sans attendre le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le Règlement Budgétaire et Financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent notamment et principalement du Code Général des Collectivités territoriales (CGCT).

Si le règlement financier de GBM est d'ores et déjà formalisé dans des fiches pratiques et opérationnelles internes, notamment en matière de préparation des phases budgétaires et d'exécution et par un règlement sur la gestion et l'utilisation des Autorisations de programme, Autorisations d'Engagement (AP/AE) et Crédits de paiement (CP), l'adoption d'un RBF est aussi l'occasion de rappeler, en un même document adapté au contexte de GBM et de son logiciel de gestion financière :

- les principes généraux portant sur le budget et son exécution,
- les modalités de gestion des dépenses et des recettes,
- les opérations spécifiques, dont la clôture de l'exercice, les provisions et la gestion patrimoniale.

D'une façon plus générale, la mise en place d'un RBF à GBM se situe dans le cadre d'une amélioration continue des procédures budgétaires, financières et comptables, de modernisation et de performance de la gestion financière, dans une logique de transparence et d'efficacité, conformément aux principes de la stratégie financière communautaire.

Le RBF, présenté et adopté lors de cette présente séance est valable pour la durée du mandat. Ce document évoluera et sera le cas échéant complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des adaptations des règles de gestion.

### III. Les durées d'amortissement

De nombreuses délibérations définissant les durées d'amortissement ont été prises par le Conseil communautaire au fur et à mesure de l'évolution des normes comptables ou des compétences transférées. Ces durées d'amortissement sont d'ailleurs rappelées annuellement dans la maquette budgétaire et comptable du Budget Primitif et du Compte administratif.

Il est proposé de saisir, dans une logique de simplification et de transparence financière, l'opportunité de la délibération sur le passage à la M57 et la mise en place du Règlement Budgétaire et Financier pour rappeler et confirmer, **sans modification**, de manière centralisée et uniformisée, les règles et durées d'amortissement en vigueur sur l'ensemble des budgets.

Cette délibération se substitue donc de fait à l'ensemble des délibérations prises en matière de durée d'amortissements.

Il est précisé que la règle d'amortissement au prorata temporis dans le cadre de la M57 n'a pas d'impact sur la durée totale d'amortissement des immobilisations. Ce changement de méthode comptable ne concernera que les nouveaux flux réalisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Une commune et un groupement de communes de plus de 3500 habitants procède à l'amortissement des immobilisations suivantes y compris celles reçues à disposition ou en affectation :

- Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art ;
- Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif ;
- Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Les amortissements ne s'appliquent alors pas :

- aux immobilisations propriétés de la commune qui sont affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- aux terrains et aménagements de terrains hormis les terrains de gisement ;
- aux collections et œuvres d'arts ;
- aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.132-15 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation, obligatoirement amortis sur une durée maximum de cinq ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
  - cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
  - trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations,
  - quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national.

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement doit correspondre à la durée estimative d'utilisation.

Le Président est autorisé à fixer la durée d'amortissement pour chacun des biens répertoriés à l'intérieur des catégories définies ci-dessous.

Au-delà des durées proposées en annexe 2, les règles suivantes sont proposées :

- lorsque le bien subventionné comprend plusieurs composants (bâtiment, études, mobilier, matériel, par exemple), la durée du principal composant est retenue.
- un alignement de la durée d'amortissement des subventions reçues sur celle de l'amortissement des biens subventionnés.
- un seuil de 500 € en deçà duquel les immobilisations peuvent s'amortir sur un an, compte tenu de leur faible valeur.

Il est ainsi proposé de confirmer les durées d'amortissement présentées en annexe 2 par catégorie d'immobilisation et par budget.

**Cette délibération a fait l'objet d'un vote électronique.**

**A l'unanimité, le Conseil de Communauté :**

- prend acte du passage à la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 sur le budget principal ainsi que les budgets annexes de gestion des zones d'activité économique : Zone d'activité du Noret, Aménagement de la Zone Nord des Portes de Vesoul, Aire Industrielle de Besançon Ouest et Autres Zones d'Activités Economiques,
- adopte le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe 1 au présent rapport, qui sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 avec la mise en place du Référentiel M57,
- valide les durées et règles d'amortissement pour Grand Besançon Métropole exposées ci-dessus et en annexe 2.

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 110

Contre : 0

Abstention\* : 0

Conseiller intéressé : 0

\*Le sens du vote des élus ne prenant pas part au vote est considéré comme une abstention.

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Besançon dans les deux mois suivant sa publicité.*

La Secrétaire de séance,



Mme Marie LAMBERT  
Conseillère Communautaire

Pour extrait conforme,  
La Présidente,



Anne VIGNOT  
Maire de Besançon

REÇU EN PREFECTURE

Le 22 décembre 2023

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

025-242500361-20231214-D20230675810-DE

# Règlement budgétaire et financier de la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole



## SOMMAIRE

### **1 - Introduction**

- 1.1. Un règlement financier : Pour qui ? Pourquoi ?
- 1.2. L'organisation financière de la CUGBM
- 1.3. Définition et principes budgétaires
  - 1.3.1. Qu'est-ce qu'un budget ?
  - 1.3.2. Les grands principes qui guident l'élaboration des budgets locaux
  - 1.3.3. Le Principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

### **2 – Le budget de la CU**

- 2.1. Le budget principal et les budgets annexes
- 2.2. Les sections
- 2.3. Les modalités d'imputation comptables et budgétaires
- 2.4. Les structurations internes supplémentaires de la CUGBM
- 2.5. Les mouvements réels et d'ordre

### **3 – La préparation du Budget**

- 3.1. Le cycle budgétaire
- 3.2. Le cas spécifique du Plan Pluriannuel d'Investissement
- 3.3. La gestion en Autorisation de Programme – Autorisation d'engagement /  
Crédits de paiement
- 3.4. Le calendrier budgétaire
  - 3.4.1. Le Budget Primitif (BP)
  - 3.4.2. Les Décisions Modificatives (DM)
- 3.5. La présentation des documents budgétaires

### **4 – L'exécution des dépenses**

- 4.1. La comptabilité d'engagement
  - 4.1.1 – L'engagement juridique
  - 4.1.2 – L'engagement comptable
- 4.2. La liquidation et le pré-mandatement
- 4.3. Le mandatement
- 4.4. Le paiement
- 4-5. Les écritures de régularisation
- 4-6. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

### **5 – L'exécution des recettes**

- 5.1. La comptabilité d'engagement
- 5.2 La liquidation et la préperception
- 5-3 L'ordonnancement
- 5-4 Le recouvrement
- 5-5 Les écritures de régularisation



5-6 L'admission en non-valeur et les créances éteintes

## **6 – Les opérations de fin d'année**

6-1. Le rattachement des charges et des produits de l'exercice

6-2. Les charges et produits constatés d'avance

6-3. Les restes à réaliser

## **7 – Les dispositions particulières**

7-1. La gestion du patrimoine et les amortissements

7.1.1. La gestion du patrimoine

7.1.2. L'amortissement

7-2. Les travaux en régie

7-3. Les provisions

7-4. Les charges à étaler

## **8 – La gestion des subventions**

8-1. Les subventions versées

8-2. Les subventions reçues

## **9 – La gestion de dette et de trésorerie**

9-1. Les opérations de gestion de dette

9-2. Les opérations de gestion de trésorerie

9-3. Les garanties d'emprunts

## 1. Introduction

La mise en place d'un règlement budgétaire et financier de la Communauté Urbaine du Grand Besançon Métropole (CUGBM) se situe dans le cadre d'une amélioration continue des procédures budgétaires, financières et comptables, de modernisation et de performance de la gestion financière, dans une logique de transparence et d'éthique.

Les objectifs de ce règlement sont nombreux. En effet, au-delà des exigences légales et réglementaires et des règles des instructions budgétaires et comptables (M57 notamment), il s'agit de :

- développer la culture commune de gestion au sein de l'ensemble des services communautaires, en lien avec une gestion financière déconcentrée, et les services communs et mutualisés avec la Ville de Besançon renforcés ces dernières années ;
- veiller à la qualité du suivi budgétaire et financier et faciliter le contrôle interne de gestion, à travers l'élaboration, la diffusion de référentiels, et la centralisation des outils et règles existantes ;
- organiser et simplifier les circuits, dans un souci de réactivité et de responsabilité ;
- assurer le pilotage stratégique de la collectivité, en déclinant et en assurant le suivi de l'ensemble des actions et des moyens mis en œuvre au service des politiques publiques et des engagements du projet de territoire ;
- mettre en œuvre la politique d'Achat de la Communauté Urbaine du Grand Besançon Métropole et maîtriser les coûts ;
- optimiser les recettes et leur recouvrement par le Service de Gestion Comptable ;
- garantir la réactivité et l'efficacité des services rendus aux citoyens, aux partenaires de la CUGBM, et à ses fournisseurs....;
- faciliter et clarifier les relations avec le Comptable et les échanges d'informations, notamment dans le cadre de la Convention de Services Comptables et Financiers.

Le règlement financier est un outil, à la fois d'aide à la gestion quotidienne (avec notamment un lien avec les fiches de procédure financières disponibles pour tous les agents de GBM) mais aussi de cadrage des processus financiers dans leur ensemble.

Ce souci d'une plus grande efficacité et d'une grande rigueur dans le processus de la dépense publique rejoint les orientations majeures de la stratégie financière et les objectifs de la prospective budgétaire.

Ce règlement, valable pour la durée d'une mandature, est appelé à évoluer et être actualisé, en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

## 1.1. Un règlement financier : Pour qui ? Comment ?

*Pour qui ?*

→ **L'ensemble des acteurs de la collectivité :**

- amenés à prendre des décisions,
  - amenés à gérer ou suivre un budget dans un service,
  - amenés à mettre en œuvre de manière pratique les procédures les plus courantes en matière de gestion financière ...,
- ... ou tout simplement pour tous les agents de GBM, pour se situer dans le contexte global communautaire, pour comprendre et donner du sens à leur action quotidienne...**

*Comment ?*

→ **En rassemblant, de manière claire, dans un même document :**

- les grands principes de la comptabilité publique,
- les règles internes d'application de la réglementation,
- les circuits de signature et de circulation de l'information et des documents,
- les missions et le rôle de chacun dans l'organisation.

## 1.2. L'organisation financière de GBM

Grand Besançon Métropole a fait le choix d'une organisation financière déconcentrée, source de responsabilisation et de pragmatisme, les budgets devant être au plus près des projets :

- D'une part, les services, par le biais des directeurs et chefs de service, ainsi que de correspondants financiers identifiés, sont responsables de leur budget propre tout au long des différentes phases budgétaires. Ils le préparent, le coordonnent, en font le suivi et en réalisent l'exécution, depuis les bons de commande jusqu'à la liquidation,
- D'autre part, les fonctions de pilotage financier et budgétaire et de contrôle sont centralisées au sein de la Direction Finances. Mutualisée avec la Ville de Besançon depuis 2016, elle a en charge la préparation, l'élaboration, le suivi et l'exécution des budgets de la CUGBM (budgets principal et annexes). Elle assure l'élaboration des budgets et des comptes, en contrôle et en garantit la qualité comptable. Elle fournit une expertise dans tous les domaines financiers et assure le pilotage budgétaire.

## 1.3. Définition et principes budgétaires

### 1.3.1. Qu'est-ce qu'un budget ?

Préparé par l'exécutif communautaire et approuvé par l'assemblée délibérante, le budget est l'acte qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses pour une année donnée. Il est prévisionnel et peut être modifié ou complété en cours d'exécution par l'assemblée délibérante.

### 1.3.2. Les grands principes qui guident l'élaboration des budgets locaux

Les budgets locaux sont soumis à des principes généraux obligatoires, qui comportent toutefois des exceptions réglementairement définies, dont quelques exemples sont cités ci-dessous :

- **L'annualité** : le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante).

#### ***Exceptions à l'annualité :***

- **La journée complémentaire** : Jusqu'au 31 janvier de N+1, l'Ordonnateur peut, en fonctionnement, mandater des dépenses et émettre les titres de recettes des services faits et droits acquis pendant l'année précédente. Il peut exécuter des opérations d'ordre sur chacune des deux sections.
  - **Les restes à réaliser** : en investissement, les dépenses et recettes non réalisées pendant l'exercice budgétaire N peuvent être reportées sur l'exercice N+1, à condition qu'elles aient fait l'objet d'un engagement juridique avant le 31/12 de l'année N (commandes, contrats, marchés...).
- **L'unité** : l'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières de la communauté urbaine.

#### ***Exceptions à l'unité :***

- Le budget principal peut être assorti de budgets dits « annexes » qui permettent d'isoler les dépenses et les recettes propres de certains services, et notamment les services publics industriels et commerciaux. Les budgets annexes sont créés dans des cas limitatifs, soit pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte, soit en application d'une nomenclature spécifique, soit pour des activités assujetties à TVA.
- Les prévisions budgétaires peuvent être ajustées en cours d'année, via des Décisions Modificatives qui sont des documents budgétaires distincts.

- **L'universalité** : le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans contraction (d'une dépense avec une recette), ni affectation des recettes à des dépenses précises.

***Exceptions à l'universalité :***

- . Certaines taxes ou redevances sont affectées obligatoirement à des dépenses particulières,
- . Les subventions d'investissement reçues qui sont fléchées par les partenaires au financement d'un équipement précis,
- . Les recettes finançant une opération pour compte de tiers qui sont affectées à cette opération.

- **La spécialité budgétaire** : Les dépenses et recettes ne sont autorisées que pour un objet en particulier, avec des crédits votés et classés par nature au sein d'un chapitre.

En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent être d'un montant supérieur aux crédits votés.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être effectués qu'en présence de crédits suffisants.

Les crédits ouverts au titre d'un chapitre ne peuvent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils font l'objet d'une opération budgétaire.

- **L'équilibre et la sincérité** :

L'équilibre budgétaire est soumis à 3 conditions cumulatives :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre.
- Les recettes et dépenses sont estimées de façon sincère.
- Le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice doit être exclusivement assuré par le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section.

### **1.3.3. Le Principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable**

La vie financière des collectivités locales est fondée sur un principe de séparation des pouvoirs entre ordonnateur et comptable.

Les rôles de chacun sont bien définis, autour d'un objectif commun : **une gestion rigoureuse, efficace et partenariale des finances des communautés urbaines (CU).**

- **L'ordonnateur** est le Président. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Il tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiement et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

L'ordonnateur peut déléguer sa signature aux Vice-Présidents et aux responsables des services du Grand Besançon.

L'ordonnateur n'est pas habilité à manipuler l'argent public, cette habilitation relevant des prérogatives du comptable.

- **Le Comptable** est un agent public de l'Etat de la Direction Générale des Finances Publiques. Pour Grand Besançon Métropole, il s'agit actuellement de M. le Chef du Service de Gestion Comptable (SGC) du Grand Besançon. Il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes et à ce titre met en œuvre l'ensemble des procédures requises, ainsi que le paiement des dépenses de la CU, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil communautaire.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont totalement incompatibles et chacun d'eux doit tenir une comptabilité séparée lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations qu'ils réalisent respectivement. Actuellement, GBM est doté, comme la Ville de Besançon et son CCAS, du **progiciel de gestion financière** et le SGC utilise un outil informatique propre.

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Il est admis en effet que des opérations de maniement de fonds publics puissent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable. Les régisseurs sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du Chef de Service Gestion Comptable.

Trois sortes de régies existent : les régies de recettes, pour faciliter les encaissements et l'accès des usagers à un service de proximité ; les régies de dépenses, pour permettre le paiement immédiat d'opérations simples, et les régies d'avance et de recettes qui conjuguent les deux aspects précédents.

Les régisseurs sont principalement soumis aux contrôles du Comptable et de l'Ordonnateur.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Dans ce cadre, les régisseurs sont susceptibles d'être justiciables devant la Cour de Discipline Budgétaire et Financière pour les fautes graves ayant un impact financier significatif. Les régisseurs restent également soumis à la responsabilité administrative (s'ils sont agents publics) et le cas échéant, pénale.

### ● **Les actions partenariales :**

Le partenariat entre GBM et la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) date de 2005. La convention de Service Comptable et Financier entre GBM, la Direction Départementale des Finances Publiques et le Service de Gestion Comptable est un document permettant de formaliser la coopération quotidienne, les échanges réciproques et d'orienter le travail autour d'enjeux de modernisation de la gestion publique, d'amélioration de la qualité comptable, de dématérialisation, etc...

Son contenu évolue en fonction des différents enjeux en termes de processus financiers.

## **2. Le Budget de Grand Besançon Métropole**

### **Le budget de GBM est voté par nature**

#### **2.1. Le budget principal et les budgets annexes**

Le budget de GBM se décline en un budget principal et des budgets annexes. Ces derniers, distincts du budget principal proprement dit, mais votés par l'assemblée délibérante, doivent être établis pour certains services locaux spécialisés.

GBM compte à la date d'approbation du présent règlement :

- un budget principal,
- 9 budgets annexes : Transports, Déchets, Zone d'activité du Noret, Aménagement de la Zone Nord des Portes de Vesoul, Aire Industrielle de Besançon Ouest, Autres Zones d'Activités Economiques, Eau, Assainissement et Chauffage Urbain

#### **2.2. Les sections**

Le budget d'une collectivité se divise en 2 sections :

- **La section de fonctionnement** se compose des dépenses et des recettes nécessaires au fonctionnement des services communautaires. Les charges de fonctionnement n'ont pas vocation à accroître la valeur du patrimoine de la collectivité (exemple : fournitures, prestations...). Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, des dotations et participations, notamment de l'Etat, de produits des services et du domaine, et de produits divers,
- **La section d'investissement** comporte essentiellement, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la CU. Son financement est principalement constitué de subventions, de recettes propres et de l'emprunt.  
La différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement, si elle est positive (épargne brute), peut servir au financement de l'investissement.

Les critères de distinction entre fonctionnement et investissement sont principalement détaillés dans la circulaire NOR/INT/B/02/0059/C du 26 février 2002.

**Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs.** Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires. Les dépenses obligatoires sont définies par l'article L2321-2 du CGCT.

**Les crédits budgétaires en recettes** sont évaluatifs.

De manière synthétique :

Section de fonctionnement = dépenses et recettes servant au fonctionnement courant des services publics	
Principales dépenses	Principales recettes
<b>Charges de personnel</b> <b>Dépenses d'exploitation</b> : dépenses de fonctionnement courantes, petits équipements/réparations/entretien, prestations de services extérieurs <b>Subventions de fonctionnement versées</b>  <b>+ Paiement des intérêts des emprunts</b>	<b>Fiscalité directe et indirecte</b> <b>Dotations de l'Etat et d'autres organismes</b> <b>Produits d'exploitation</b>
Section d'investissement = dépenses et recettes modifiant la valeur du patrimoine de GBM	
Principales dépenses	Principales recettes
<b>Travaux nouveaux</b> <b>Acquisitions foncières</b> <b>Acquisitions de matériel et mobilier</b> <b>Subventions d'équipement versées</b>  <b>+ Remboursement du capital des emprunts</b>	<b>Epargne brute</b> (Recettes Fonct. - Dépenses Fonct.) <b>Fonds de Compensation de la TVA</b> <b>Produits de cessions</b> <b>Subventions reçues</b> <b>Emprunts</b>

### 2.3. Les modalités d'imputation comptables et budgétaires

Les écritures comptables sont retracées dans des comptes ; la liste de ces comptes figure dans une nomenclature, mise à jour chaque année en fonction de l'évolution de la réglementation.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la nomenclature M14 est remplacée par la M57.

Le budget de GBM étant voté par nature, la nomenclature par nature s'applique avec une répartition des crédits opérée selon une classification correspondant à la nature de la dépense ou de la recette (objet de la dépense ou de la recette).

Toutefois, la réglementation impose à GBM (en lien avec le seuil de population) d'assortir son budget voté d'une présentation fonctionnelle détaillée au niveau de la fonction, soit par domaine d'intervention. Seul le budget principal est concerné par cette disposition.



En application de l'article L2312-2 du CGCT, les crédits sont votés au niveau du chapitre, qui regroupe les natures de dépenses ou recettes ayant une finalité identique (charges générales, personnel, etc.). L'unité de vote étant le chapitre, la fongibilité des crédits, soit la possibilité de transférer des crédits d'un compte vers un autre, est donc possible au sein d'un même chapitre budgétaire.

**L'ajustement de crédits par virement de ligne de crédit à ligne de crédit à l'intérieur du même chapitre, appelé déplacement budgétaire, peut être réalisé en dehors d'une décision budgétaire** (Budget primitif, décision modificative) à l'exclusion des articles dont les crédits sont spécialisés. A la date du présent règlement, il n'existe pas d'articles spécialisés à GBM.

En matière de fongibilité des crédits et **avec la mise en place de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57**, le Conseil communautaire a la faculté de déléguer à l'exécutif la possibilité d'effectuer **des mouvements de crédits de chapitre à chapitre** (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel). Lors du vote du Budget primitif de l'année, cette délégation sera soumise au vote du Conseil communautaire et vaudra pour l'exercice budgétaire. Le Conseil communautaire sera informé des mouvements exécutés lors de la séance suivante la plus proche.

## **2.4. Les structurations internes supplémentaires de GBM**

● A ces catégories obligatoires, GBM a souhaité ajouter des **codifications budgétaires supplémentaires**, qui permettent une meilleure lisibilité et une traçabilité renforcée des dépenses et des recettes, et qui facilitent les arbitrages, le suivi et l'analyse budgétaire.

Cette structuration est composée de plusieurs catégories :

- **par service** : la codification budgétaire des services suit la codification liée à la gestion des ressources humaines pour permettre une information cohérente et harmonisée. Elle permet aux services et directions de la collectivité de disposer d'un budget strictement identifié, avec un périmètre défini, ce qui en simplifie la préparation et le suivi.  
Une distinction est faite entre le **service gestionnaire**, pilote stratégique et responsable du budget et le service utilisateur qui peut intervenir sur ces crédits (bon de commande, engagement, liquidation).
- **par programme / opération** : la totalité du fonctionnement et de l'investissement est codifiée en programme, en recettes et en dépenses, ce qui permet un suivi pluriannuel, prospectif et rétrospectif, d'un projet ou d'un ensemble cohérent de projets, pour faire le lien avec les activités et actions de la Collectivité, y compris de manière transversale. Un programme peut contenir plusieurs opérations, mais une opération ne peut appartenir qu'un seul programme.  
Le programme est généralement le niveau utilisé dans la présentation du Programme Pluriannuel d'Investissement et de Fonctionnement.

GBM utilise, dans les analyses budgétaires et dans la présentation des rapports, des **regroupements correspondant à des groupes de dépenses ou de recettes à caractère interne**, qui connaissent, soit des modalités d'arbitrages budgétaires identiques, soit des contraintes proches inhérentes à leurs évolutions, soit des enjeux stratégiques et politiques cohérents.

Ces regroupements, qui sont internes et complémentaires à la simple comptabilité publique (ils correspondent à plusieurs imputations budgétaires), visent à favoriser les analyses, simplifier la compréhension et la communication budgétaire, mais aussi permettre un suivi.

Quelques exemples :

→ **En dépenses de fonctionnement** :

- les dépenses de personnel,
- les crédits des services (charges ajustables),
- les subventions aux budgets annexes,
- les charges financières.

L'ensemble de ces informations, obligatoires et facultatives, constitue la ligne de crédit, point d'entrée de toute saisie de prévision et d'exécution budgétaire dans l'outil de gestion financière.

La création de ligne de crédits est centralisée au niveau de la direction Finances, qui garantit ainsi la fiabilité du cadre comptable.

● **Par ailleurs, GBM a mis en place une structuration interne technique permettant des analyses de gestion analytique.**

Chaque dépense réalisée (y compris la masse salariale) est de façon systématique rattachée à un centre de coût. C'est le niveau d'analyse le plus fin, plus approfondi que ne le permet la simple structuration budgétaire. La comptabilité analytique est la base des analyses de gestion, en ce qu'elle permet une approche détaillée de l'activité réalisée des services, mais aussi de réaliser des études transversales.

## **2.5. Les mouvements réels et d'ordre**

Il existe 2 types de mouvements budgétaires :

→ Tous les mouvements comptables et budgétaires se traduisant par un mouvement de trésorerie, soit un décaissement (paiement d'un fournisseur), soit un encaissement (perception d'une subvention par exemple) sont appelés **mouvements réels**.

→ En parallèle de ces mouvements réels, il existe les **mouvements d'ordre** qui sont des opérations strictement comptables qui ne se traduisent, ni par un encaissement, ni par un décaissement, et qui sont sans influence sur la trésorerie. Elles sont équilibrées en dépenses et en recettes, sont prévues et réalisées à

l'intérieur de la section ou entre sections (exemple opération d'ordre = amortissement comptable des immobilisations qui constitue une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement).

### 3. LA PREPARATION DU BUDGET

#### 3.1. Le cycle budgétaire :

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'Orientations Budgétaires et se termine par le Compte administratif soumis au vote en année N+1.

#### Les étapes budgétaires

#### Echéances estimatives

##### Le budget primitif (BP) :

Il prévoit et autorise les recettes et les dépenses annuelles de la collectivité en fonctionnement et en investissement. Le BP est élaboré et voté dans le respect des grands principes budgétaires. Il est obligatoirement précédé, dans les 2 mois avant son vote, **d'un Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)** en Conseil communautaire.

Le rapport sur les Orientations Budgétaires soumis au Conseil communautaire présente les éléments de contexte général dans lequel se construit le budget de l'année à venir, les grandes orientations et priorités politiques. Il comporte également les engagements pluriannuels envisagés et la structure de la dette. Il est assorti en outre d'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (évolution prévisionnelle des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du



**Vote avant le 15 avril ou le 30 avril l'année du renouvellement de Conseil communautaire.**

**Les décisions modificatives (DM)** sont des budgets d'ajustement en cours d'année qui permettent l'inscription des modifications d'inscriptions budgétaires et des redéploiements de crédits entre chapitres budgétaires.

A GBM, la DM1 fait office de Budget Supplémentaire du fait de la reprise des résultats et des restes à réaliser pour les budgets pour lesquels les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au Budget Primitif.



**DM en cours d'année**

##### Le Compte Administratif

Il retrace l'exécution budgétaire, c'est-à-dire, toutes les dépenses et recettes réalisées au cours de l'exercice. Il est établi par l'Ordonnateur et approuvé par l'assemblée délibérante.

Le Compte Administratif doit être en parfaite concordance avec le Compte de gestion établi par le Comptable qui fait l'objet d'une communication au Conseil Communautaire avant le vote du Compte Administratif.

A terme, un projet national vise à regrouper ces documents en un seul : le Compte Financier Unique.



**Avant le 30 juin de l'année N+1**

### 3.2. Le cas spécifique du Plan Pluriannuel d'Investissement

Le Plan Pluriannuel d'Investissement n'est pas un document comptable mais il participe au suivi et à la programmation financière des grandes opérations d'équipement / d'aménagement sur plusieurs années. Il s'inscrit dans le cadre de la prospective budgétaire et de la stratégie financière de GBM.

Le Plan Pluriannuel d'Investissement est donc un document de prévision, et a un caractère indicatif. Il constitue un instrument prévisionnel de pilotage et non un cadre fermé. Il s'agit d'un document révisable et évolutif. Il peut être ajusté en interne tout au long de l'année, en fonction des différentes phases de projets et décisions, pour prendre en compte les résultats d'appels d'offre, le planning de réalisation des opérations, les ajustements éventuels des coûts, les résultats des études, mais aussi les choix de programmation, en adéquation avec les capacités budgétaires de GBM.

Le Plan Pluriannuel d'Investissement présente ainsi l'ensemble des projets d'investissement de GBM sur les 5 prochaines années :

- les projets d'équipement,
- les projets d'aménagement,
- les projets financés par des recettes affectées (attribution de compensation, amendes de police, taxe Gémapi...)
- les projets récurrents.

Les montants jusqu'à l'année en cours sont fixés (années antérieures, reports et BP année N), les autres montants et leur échelonnement dans le temps restant estimatifs, à la date d'actualisation du document : ils s'entendent bruts (les recettes correspondantes étant par ailleurs prévues de manière estimative) et TDC (Toutes Dépenses Confondues).

Chaque opération indiquée dans le PPI bénéficie d'un code programme budgétaire spécifique, mais peut concerner des crédits de plusieurs services.

Le PPI actualisé est le document cadre sur lequel les services s'appuient lors des demandes d'inscriptions budgétaires.

### 3.3. La gestion en Autorisation de Programme – Autorisation d'Engagement et Crédits de Paiement

- ✓ Le cadre législatif et réglementaire de la gestion des AP/CP-AE/CP

La gestion en AP/CP s'appuie notamment sur les articles **L. 2311-3**, **L. 1612-1**, **R2311-9** du Code Général des Collectivités Territoriales.

- ✓ Lien entre PPIF et AP

**Le PPIF, actualisé annuellement en Conseil Communautaire, constitue la référence de la prospective et est le garant du respect de la capacité à investir**

**du Grand Besançon sur la période votée. Dès lors, il est également la référence pour le montant de chaque AP et le calendrier des CP.**

La gestion partielle de l'investissement en AP/CP est pratiquée à la date d'écriture du présent règlement, afin de trouver le cadre le mieux adapté à la diversité des projets d'investissement.

Selon la règle d'affectation intégrale des AP (le total de l'AP devant correspondre à une programmation en crédits de paiements) qui permet un pilotage optimisé, le respect de la capacité d'investissement annuelle de GBM conformément à la prospective, et assurer la bonne programmation des CP au sein d'une AP.

- ✓ La notion d'Autorisation de Programme et d'Engagement

#### A/ Définition

Les instructions budgétaires et comptables énoncent la définition suivante :

« Les Autorisations de Programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune/EPCI ou à des subventions versées à des tiers ».

L'Autorisation de Programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets d'une même politique qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

L'Autorisation de Programme est l'expression d'un véritable acte budgétaire :

- un acte d'autorisation : le Conseil Communautaire autorise l'engagement de la dépense dans la limite d'un plafond.
- un acte de prévision : une gestion financière saine exige une estimation prévisionnelle des dépenses, qu'elles soient annuelles ou pluriannuelles, dans le respect du principe de sincérité budgétaire.

L'AP est en principe pluriannuelle mais elle peut être annuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que le Conseil Communautaire ait décidé de son annulation.

« Les Autorisations d'Engagement (AE) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à des dépenses de fonctionnement ».

Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Concernant la M4X, il est précisé que s'agissant des SPIC, les AP ne peuvent pas comprendre de subventions versées à des tiers.

#### B/ Classification des AP

Les différents types d'AP au sein de GBM sont les suivants :

- ✓ **L'AP de projet** : elle finance un programme individualisé en un seul projet porté par l'EPCI (principalement en maîtrise d'ouvrage directe). Ce projet d'envergure, non récurrent, est identifié comme ayant un périmètre défini et une unité fonctionnelle dont le montant et l'impact justifient une AP/AE distincte.

- ✓ **L'AP de contrat** : elle finance un ou plusieurs engagements contractuels de GBM sur un projet structurant pour lequel elle a contractualisé (principalement avec une maîtrise d'ouvrage externe). Elle facilite ainsi le suivi pluriannuel des participations communautaires contractualisées. L'échéancier des CP est construit sur la base de l'échéancier des appels de fonds et/ou du calendrier de versement des subventions/fonds de concours prévus au contrat.
- ✓ **L'AP politique publique** : elle constitue un cadre pas global d'opérations d'équipement au niveau d'une même politique publique, pouvant regrouper par affectation plusieurs projets.

GBM a fait le choix de ne plus créer d'AP pour les investissements récurrents, la gestion en AP/CP ne présentant pas de valeur ajoutée par rapport au pilotage des crédits : des restes à réaliser (limités aux montants des engagements juridiques) peuvent être effectués.

**En tout état de cause, toute modification des AP/CP sera présentée en Conseil Communautaire lors d'une phase budgétaire conformément à la réglementation.**

#### C/ Conditions de création d'une AP

**La création d'une AP est possible dans les conditions suivantes :**

1. Projet de grande envergure,
2. Programme technique détaillé enrichi en fonction des modifications,
3. Création de l'AP au moment de la phase Avant-Projet Définitif (APD) pour des AP projets, signature du contrat, engagement politique pour les AP de contrat, ou lorsque les premiers engagements financiers et juridiques interviennent,
4. Réalisation des dépenses/recettes de l'AP sur plusieurs années (**3 ans minimum**), avec une date de fin (durée du projet, du contrat),
5. Enveloppe financière conséquente (supérieure à 1 M€),
6. Coût de l'opération (dépenses totales et recettes notifiées, sans affectation de celles-ci) et plan de financement connu,
7. Projet correspondant à un engagement de la collectivité.

#### D/ Conditions de création d'une AE

La création d'une AP n'engage pas une automatisation de la création d'une AE. Ces dernières sont réservées uniquement à des projets exceptionnels de très grande envergure, et concernent uniquement les frais induits directement par la réalisation du projet (exemple : intérêts moratoires).

#### E/ Engagement de CP

La création d'engagements de CP (engagements de l'année) devient systematique dans l'application de gestion financière ASTRE, en sus des engagements d'AP (engagements pluriannuels) déjà obligatoires.

Ce mode de fonctionnement permettra de fiabiliser la consommation des crédits d'investissements, et favoriser le lien avec les conventions/engagements existants.

F/ Règles de lissage (glissement des crédits de CP non réalisés)

La réinscription des crédits de paiement non consommés n'est pas automatique et fait l'objet d'arbitrages (sur l'année de lissage voire l'abandon des crédits et la clôture le cas échéant), notamment lors de la préparation budgétaire.

Par défaut et en l'absence de garantie par rapport à la consommation des crédits, le lissage sera réalisé sur le dernier exercice ouvert de l'AP pour les AP de contrat.

G/ Règles de caducité

**La caducité d'une AP peut être prononcée dans les conditions suivantes :**

1. Une AP « dormante », à savoir une AP qui ne présente aucun besoin de crédits de paiement attendu sur l'exercice en cours et les 4 exercices suivants devra être clôturée ou réduite au montant des réalisations antérieures. Cette clôture de l'AP (ou sa réduction) n'exclut pas le maintien de son inscription au PPIF.

2. Caducité à N+3 pour des AP de projet une fois celui-ci achevé et mis en service. En effet, après la mise en service, l'AP peut continuer en N+3 pour finir les paiements mais pas au-delà, quitte à gérer les contentieux hors AP,

3. La durée de vie maximale de l'AP à 8 ans prolongeable 2 ans sur demande écrite du service et soumise à la validation du Bureau conformément au circuit de visa. Cette règle de caducité pourra être modulée à la baisse en fonction des durées d'engagements contractuels pour les AP de contrats et/ou de projets.

4. Caducité automatique de l'AP s'il n'y a pas d'affectation (=d'engagement d'AP) 2 ans après sa création ;

5. Lorsqu'un disponible non engagé d'AP existe à la fin d'un contrat, ce dernier fait l'objet d'une réduction de l'AP du même montant ;

6. Abandon du projet,

7. La modification du plan de financement ou la réduction du coût du projet donne lieu à une réduction équivalente du total net d'AP.

H/ La clôture de l'AP/AE

La clôture de l'AP/AE a lieu lorsque le programme initial est terminé et les paiements correspondants réalisés, une fois le DGD établi, signé et toutes les réserves levées. Toute modification du programme initial devra faire l'objet d'un arbitrage dans le cadre du circuit de validation. La clôture d'AP se fera lorsque le Compte administratif sera connu.

✓ Les modalités de vote des Autorisations de Programme et d'Engagement

Les AP sont présentées par le Président au Conseil Communautaire lors d'une étape budgétaire (BP, DM).

Les AP-AE/CP de GBM doivent donc être votées par le Conseil Communautaire.

Elles font l'objet de délibérations distinctes du budget lui-même et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier.

✓ **Les mouvements de crédits**

Au sein d'une même AP et **d'un même chapitre**, le virement de crédit est autorisé et réalisé directement par les services opérationnels.

Lorsque les chapitres sont différents se référer à la décision du Conseil Communautaire sur la possibilité d'effectuer des mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

Pour les mouvements entre AP, une décision du Conseil Communautaire est requise, s'agissant d'une modification d'AP.

✓ **Pilotage des AP/CP par la Direction des Finances**

Les AP/CP font l'objet d'un suivi particulier au-delà du suivi des investissements, sur la base des indicateurs suivants :

**1. Ratio de couverture**

Ratio de couverture = Reste à financer à compter de N+1 / CP réalisés sur N

- Permet de définir le nombre d'années restantes à GBM pour financer l'AP votée au rythme de l'année N de CP.

**2. Taux de couverture**

Taux de couverture = Montant total des mandatements sur cette AP / Montant de l'AP globale

- Permet de mesurer le mandatement réalisé sur le montant total de l'AP.

**3. Reste à mandater sur AP votée**

Reste à mandater AP votée = Montant de l'AP globale - Montant total des mandatements sur cette AP

- Permet de mesurer ce qu'il reste à mandater pour son exécution complète. Il correspond aussi bien à des crédits engagés (engagement d'AP) que non engagés (disponible d'AP),
- Son total est mis en lien avec le PPIF, il correspond à la somme des CP inscrits (échancier de CP).

A noter qu'un état sur la situation des AP/CP est joint annuellement à la maquette budgétaire du Compte administratif.



### **3.4. Le calendrier budgétaire**

#### **3.4.1. Le Budget Primitif (BP)**

L'élaboration du BP se fait selon plusieurs étapes :

✓ **Séminaire budgétaire et financier annuel**

Ce séminaire, réunissant l'ensemble des membres du Bureau, marque le lancement de la préparation budgétaire pour l'année suivante. Il vise notamment à :

- présenter le contexte économique et financier global,
- présenter la prospective financière actualisée s'appuyant notamment sur les analyses rétrospectives et les impacts du contexte national sur la situation locale,
- proposer des scénarii intégrant les contraintes et les marges de manœuvre de la prospective actualisée,
- fixer les orientations financières pour les années à venir,
- déterminer le cadrage du budget N+1.

✓ **Diffusion de la lettre de cadrage et des fiches techniques.**

Suite au séminaire, une lettre de cadrage est adressée à l'ensemble des Vice-Présidents et Conseillers Communautaires délégués, aux directeurs et chefs de service (avec copie aux correspondants financiers de chaque service).

La lettre de cadrage fixe notamment :

- le rappel du contexte économique et financier,
- le cadrage du projet de BP et les objectifs à tenir,
- le calendrier budgétaire,
- les modalités pratiques de construction des propositions budgétaires.

A l'appui de la lettre de cadrage, figurent des fiches techniques et annexes, qui permettent de guider les services dans l'élaboration de leurs propositions budgétaires et la compréhension des différents documents budgétaires à compléter.

✓ **Elaboration, saisie et transmission des propositions par les services.**

Chaque direction/service gestionnaire est responsable de l'élaboration de son budget en recettes et en dépenses, dans le respect obligatoire des limites fixées par la lettre de cadrage, en lien avec les élus du périmètre concerné. Une saisie est réalisée sur le logiciel financier, accompagnée d'une note récapitulant les propositions budgétaires et détaillant les besoins et priorités après validation préalable (Elus, Direction Générale, Directions).

L'intégralité des propositions budgétaires formulées par les services (en concertation avec les services utilisateurs) et documents afférents à la préparation du budget sont centralisés à la direction des Finances.

#### ✓ **Analyse des propositions des services et phases d'arbitrage**

A l'issue du travail des services, les propositions budgétaires sont consolidées et analysées par la Direction des Finances, pour vérification du respect des directives fixées par la lettre de cadrage et préparation des différents documents d'arbitrages.

La préparation du budget se déroule ensuite avec :

- une phase technique, permettant le dialogue entre directions et l'explicitation des propositions budgétaires,
- une phase politique, avec des arbitrages en collectif.

#### ✓ **Le Vote du Budget Primitif**

Comme indiqué précédemment, la date limite de vote des budgets locaux est fixée au 15 avril. L'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est reportée au 30 avril.

Lorsque des informations indispensables à l'établissement du budget n'ont pas été communiquées aux exécutifs locaux avant le 31 mars, le délai est réglementairement prolongé de 15 jours à compter de la date de communication de ces informations.

Après examen par la Commission dédiée et le Bureau, le projet de Budget Primitif est soumis au vote de l'assemblée délibérante.

Le budget est exécutoire dès sa publication et sa transmission au Préfet.

Conformément à l'article L1612-1 du CGCT, quand le budget n'est pas adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, le Président est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget, le Président est autorisé sur délibération du Conseil Communautaire, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. A GBM, cette délibération du Conseil Communautaire intervient au cours de la séance précédant l'ouverture de l'année budgétaire.

### **3.4.2. Les Décisions Modificatives (DM) :**

Les Décisions Modificatives sont des phases budgétaires permettant l'ajustement des crédits en dépenses/recettes ou des redéploiements de crédits entre chapitres différents en dépenses.

Comme indiqué précédemment, la Décision modificative n° 1 vaut Budget Supplémentaire en matière de reprise des résultats et restes à réaliser pour les budgets non concernés par une reprise anticipée des résultats au moment du Budget Primitif.

Les demandes de décision modificative s'effectuent par une saisie des services gestionnaires dans le logiciel de gestion financière selon un calendrier défini, accompagnées d'une note explicative motivée après validation préalable (direction, direction générale, élus).

Ces demandes sont soumises à différentes phases d'arbitrages collectifs, dont le résultat est communiqué aux directions/services demandeurs.

Le Conseil Communautaire délibère à partir du projet de DM (rapport et maquette budgétaire) soumis préalablement à l'avis de la Commission des Finances et du Bureau.

### **3.5. La présentation des documents budgétaires**

A chaque décision budgétaire (Budget primitif, Décisions modificatives), le projet de budget, comme le Compte administratif, sont accompagnés d'un rapport de présentation.

Les documents budgétaires se présentent selon la maquette prévue par les instructions budgétaires et comptables dont relève le budget concerné.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles doit être annexée au Budget Primitif et au Compte administratif à destination des citoyens.

Les documents budgétaires des 3 derniers exercices de GBM (Budget primitif et Compte administratif) sont mis en ligne et consultables sur le site Internet de GBM. Les données sont également publiées en open data.

## **4. L'EXECUTION DES DEPENSES**

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement de l'Ordonnateur (Président) et du Comptable Public (Chef de Service Gestion Comptable).

Les phases 4.1 à 4.3 décrites ci-dessous incombent à l'Ordonnateur tandis que la phase 4.4 relève de la responsabilité du Chef du Service de Gestion Comptable. L'ensemble du processus d'exécution de GBM est dématérialisé.

### **4.1. La comptabilité d'engagement**

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

La comptabilité d'engagement constitue un outil de gestion qui permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en dépenses, les crédits disponibles pour engagement, les crédits disponibles pour le mandatement et les dépenses exécutées. La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser (en investissement) et rend possible les rattachements de charges (en fonctionnement).

#### 4.1.1 – L'engagement juridique :

L'engagement juridique est l'acte par lequel GBM crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge : il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont principalement : les bons de commande, les marchés, certains arrêtés et délibérations, les conventions...

Les engagements juridiques sont signés par le Président ou, par délégation, par un élu, ou un agent de la collectivité.

Tout engagement juridique donne impérativement lieu à un engagement comptable.

#### 4.1.2 – L'engagement comptable :

Obligatoire, il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de la dépense,
- Un tiers bénéficiaire de la dépense,
- Une ligne de crédit telle que définie précédemment.

Le fichier des tiers est mis à jour en continu au niveau de la Direction des Finances sur proposition des services. La gestion des tiers est nécessaire pour satisfaire les obligations de l'ordonnateur en matière d'identification du débiteur et du créancier, et

les obligations du Service de Gestion Comptable en matière de paiement et de recouvrement.

Les engagements comptables sont opérés par les services sur les lignes de crédits avec, le cas échéant, le rattachement à des « fiches marchés », elles-aussi actualisées régulièrement. La gestion des « fiches marchés » est nécessaire pour satisfaire les obligations de l'Ordonnateur en matière d'identification du débiteur et du Service de Gestion Comptable en matière de paiement.

Certains marchés selon leur montant sont transmis au Service de Gestion Comptable par des flux spécifiques dit « PES marchés ».

#### **4.2. La liquidation et le pré-mandatement**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, les entreprises ont l'obligation de déposer les factures adressées aux structures publiques sur la plateforme internet « Chorus ».

A réception de la facture, la direction/le service en charge de la commande :

- vérifie le service fait : il s'agit de vérifier matériellement que la livraison du bien ou la réalisation de la prestation de service a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique,
- certifie le service fait : cette certification formelle est obligatoire. Elle engage la communauté urbaine et permet de procéder à la liquidation. La personne qui certifie a reçu une délégation par arrêté de l'Ordonnateur,
- liquide la dépense : la liquidation est obligatoire et permet le paiement de la dépense. Elle a pour objet de vérifier les éléments financiers et comptables d'une facture (ou d'un décompte) ainsi que sa conformité par rapport à la commande, la disponibilité des crédits sur l'engagement et l'exactitude des calculs. La liquidation est accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives obligatoires (relevé d'identité bancaire du fournisseur, facture, marché, délibération du Conseil Communautaire, convention signée, etc...).

Toutes les dépenses sont en principe payées après constatation du service fait. Toutefois, par dérogation réglementaire, certaines dépenses peuvent être payées avant service fait. La liste des dépenses concernées est exhaustivement fixée par l'arrêté du 16 février 2015 du Ministère des Finances et des Comptes publics (exemple : locations immobilières, fournitures d'eau, de gaz et d'électricité, abonnements à des revues périodiques...).

Le dossier de liquidation, après une phase de pré-mandatement (prévue par le logiciel financier et permettant de déclencher la transmission à la Direction des Finances) est traité pour mandatement sous format dématérialisé.

#### **4.3. Le mandatement**

Le mandatement est l'ordre donné au comptable de payer une dépense. C'est la dernière étape qui incombe à l'ordonnateur avant traitement par le comptable public, ceci en vertu du principe de séparation ordonnateur/comptable.

Les opérations de mandatement relèvent exclusivement de la direction des Finances, qui procède à son tour à la vérification de l'ensemble des points d'exécution budgétaire et des pièces justificatives. Si des anomalies sont constatées, le pré-mandatement est mis en suspens dans l'attente de la régularisation par le service utilisateur.

Les bordereaux journaliers récapitulant les mandats émis accompagnés des pièces comptables sont signés par une personne habilitée par délégation de signature du Président. L'ensemble des documents et pièces justificatives sont transmis sous forme dématérialisée au Service de Gestion Comptable (SGC).

#### **4.4. Le paiement**

Il ne peut être réalisé que par le Comptable public (pour GBM, le Chef du Service de Gestion Comptable) qui effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu (imputation comptable, disponibilité des crédits, validité de la dépense,...).

Si des contrôles identifient des anomalies, le Chef du SGC, après une période éventuelle de mise en instance de 5 jours ouvrés pendant laquelle une régularisation de l'anomalie peut être apportée par les services de GBM, peut rejeter les mandats et en informer la collectivité, qui procède en parallèle au rejet du mandat dans sa comptabilité.

#### **4-5. Les écritures de régularisation**

Les réductions ou annulations de mandats ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Si elles portent sur l'exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un mandat d'annulation.

Si elles portent sur un exercice déjà clos, la régularisation s'effectuera par titre de recettes sur un compte de produit de fonctionnement en cas de mandat émis à l'origine en fonctionnement ou sur le compte budgétaire d'origine par un mandat de dépense établi initialement en investissement.

#### **4-6. Le délai de paiement et les intérêts moratoires**

GBM et le Chef du Service de Gestion Comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement dit « Délai Global de Paiement (DGP) », fixé par décret, pour toute dépense effectuée dans le cadre des contrats de commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la réalisation de prestations de services (en l'absence de délais spécifiques prévu au contrat). Sont notamment exclus, les participations et subventions, les conventions de financement de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel et de déplacement.

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010, le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le Service de Gestion Comptable.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou de réalisation du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le Service de Gestion Comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée de celle-ci :

- dans la plateforme CHORUS en cas de procédure dématérialisée,
- au niveau du service utilisateur ou du courrier (procédure non dématérialisée),
- chez le maître d'œuvre délégué, le cas échéant.

En cas de dépassement du délai global de paiement, des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont dus au fournisseur.

Le délai peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme aux engagements contractuels. Cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnement de la dépense et doit faire l'objet d'une information auprès du fournisseur.

Un suivi régulier du DGP de la communauté urbaine est effectué, ainsi qu'un suivi des factures en amont de leur liquidation pour alerter le cas échéant sur les temps de traitement, et ce dans un objectif de continuer à limiter au maximum le délai de paiement.

## **5. L'EXECUTION DES RECETTES**

Comme pour les dépenses, les étapes de recouvrement des produits locaux, via l'émission de titres de recettes, se répartissent entre l'ordonnateur et le Comptable Public.

Les titres de recettes se matérialisent sous différentes formes :

- les titres de recettes exécutoires : il s'agit d'actes pris et rendus exécutoires par l'ordonnateur suite à une décision de GBM,
- les recettes perçues par le comptable public : de nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu préalablement émission de titres de recettes par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état dit « P503 » qu'il transmet de manière régulière à l'ordonnateur pour émission des titres de recettes de régularisation après contrôle et vérification des sommes portées,
- les recettes encaissées par les régisseurs de recettes : l'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable le recouvrement des recettes. Les encaissements réalisés par les régisseurs font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie, et dans le cadre de la décision autorisant la régie.

Concernant les recettes portant sur des prestations donnant lieu à tarification (restauration scolaire, droits d'entrée aux équipements culturels et sportifs...), les tarifs concernés sont fixés chaque année par délibération du Conseil Communautaire. Les titres émis, qui doivent respecter ces tarifs sont, soit individuels, soit collectifs.

### **5.1. La comptabilité d'engagement**

L'engagement comptable en recettes facilite le suivi. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement. L'engagement comptable d'une recette ayant un caractère certain est nécessaire, principalement en fin d'année puisqu'il conditionne les restes à réaliser en investissement et le rattachement des produits de fonctionnement sur l'exercice.

L'acte constitutif de l'engagement juridique est fonction de la nature de la recette : décision de notification de subvention du partenaire, décision administrative, décision de justice,...

### **5.2 La liquidation et la préperception**

La liquidation est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. Elle consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leurs montants définitifs.

L'inscription des crédits de recettes ayant un caractère estimatif et non limitatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits.

Comme pour les dépenses, les recettes font l'objet d'un contrôle par la direction des Finances avant ordonnancement.



### **5-3 L'ordonnancement**

Cette opération effectuée par la direction des Finances consiste à donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de mise en recouvrement des recettes dues à GBM accompagné des pièces justificatives.

Le titre est rendu exécutoire dès son émission. Les bordereaux récapitulant les titres de recettes sont transmis par flux dématérialisé au Service de Gestion Comptable.

L'émission du titre de recettes doit se conformer au formalisme déterminé par les textes en vigueur à la date d'établissement de ces titres.

Les Avis des Sommes à Payer (ASAP) émis pour les tiers de la sphère publique sont déposés de façon dématérialisée dans Chorus Pro et les ASAP émis pour les tiers de la sphère privée (titres individuels et rôles) doivent être édités au centre éditique de l'Etat et envoyés par voie postale.

Comme pour les dépenses, le Service de Gestion Comptable effectue des contrôles des titres émis qui peuvent éventuellement être mis en instance voire rejetés en l'absence de régularisation immédiate par les services de GBM.

### **5-4 Le recouvrement**

Le recouvrement des créances relève du Chef du Service de Gestion Comptable. Il met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Une autorisation de poursuite de principe dont le seuil maximal par créance est fixé par l'ordonnateur à chaque début de mandat est accordée au Comptable pour tous types de créanciers.

Seul le Chef du Service de Gestion Comptable est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les états de restes à recouvrer sont transmis régulièrement par le Chef du Service de Gestion Comptable à l'ordonnateur.

### **5-5. Les écritures de régularisation**

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles au préjudice du débiteur (comme par exemple la mauvaise application d'un tarif, une erreur de somme due,...).

Si elles portent sur l'exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.

Si elles portent sur un exercice déjà clos, la régularisation s'effectuera par un mandat de paiement.

### **5-6. L'admission en non-valeur et les créances éteintes**

A minima une fois par an, le Chef du Service de Gestion Comptable adresse à l'ordonnateur un état des créances éteintes, ou de celles qui lui paraissent irrécouvrables en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

L'admission en non-valeur concerne les créances dont le recouvrement ne peut être effectué pour cause d'insolvabilité ou d'absence des débiteurs. Elle intervient donc après avoir épuisé toutes les possibilités : lettres de relance, mise en demeure, saisie administrative à tiers détenteur (banques, employeurs...), poursuites par voie d'huissier de justice et au vu d'un procès-verbal de carence. L'admission en non-valeur n'éteint pas la créance ; le recouvrement après décision d'admission en non-valeur est donc possible.

Les créances éteintes sont quant à elles des effacements définitifs de dettes suite à un jugement de surendettement ou une liquidation judiciaire.

L'admission en non-valeur et l'abandon de créances éteintes font l'objet d'une délibération.

## **6. Les opérations de fin d'année**

### **6-1. Le rattachement des charges et des produits de l'exercice**

La procédure de rattachement des charges et des produits de l'exercice vise à intégrer dans le résultat les charges correspondant à des services faits et les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré, qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative (facture en matière de dépenses).

Ainsi, les charges et produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels la dépense ou la recette est engagée et le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.

Cette procédure ne s'applique qu'à la section de fonctionnement.

La direction des Finances réalise les écritures nécessaires au rattachement des charges et produits sur l'exercice en cours, après vérification des pièces justificatives, ainsi que les écritures de contrepassation sur l'exercice à venir.

### **6-2. Les charges et produits constatés d'avance**

Il s'agit de dépenses ou de recettes comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie l'a été par anticipation, car elles concernent l'exercice suivant.

Le mécanisme comptable prévu à cet effet est inverse de celui du rattachement. Les opérations comptables s'établissent comme suit :

- émission d'un mandat ou d'un titre lors de l'exercice en cours se rapportant pour partie ou totalement à l'exercice suivant,
- en fin d'année émission d'un mandat ou titre d'annulation pour le montant se rapportant à l'exercice suivant,
- sur l'exercice suivant, émission d'un mandat ou d'un titre à hauteur du montant du mandat ou titre d'annulation émis en fin d'année précédente.

Cette procédure est très peu utilisée à GBM.

### **6-3. Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser arrêtés à la clôture de l'exercice peuvent correspondre :

- aux dépenses d'investissement non mandatées,
- aux dépenses de fonctionnement engagées n'ayant pas donné lieu à service fait,
- aux recettes certaines de fonctionnement et d'investissement.

A GBM, les restes à réaliser concernent les mouvements réels en investissement (pas de reports en mouvements d'ordre), hors dépenses liées au remboursement de la dette en capital.

Les restes à réaliser sont déterminés à partir de la comptabilité d'engagement en fin d'exercice (engagements non soldés).

Les restes à réaliser donnent lieu à établissement d'un état signé par l'ordonnateur et le Comptable.

Les écritures nécessaires aux restes à réaliser et l'établissement des flux au Service de Gestion Comptable sont réalisées par la direction des Finances.

Les restes à réaliser figurent au Compte administratif. Le financement du déficit des restes à réaliser (dans le cas d'un montant de dépenses supérieur à celui des recettes) est assuré lors de l'affectation des résultats de l'exercice précédent, par délibération du Conseil Communautaire.

Les reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice N figurent sous le terme de restes à réaliser au Budget Primitif pour les budgets reprenant les résultats par anticipation, et en décision modificative N° 1 valant budget supplémentaire pour les autres budgets.

## **7. Dispositions particulières**

Ce chapitre vise à apporter des éclaircissements sur des points particuliers comme les règles en matière d'amortissements ou provisions budgétaires ...

Pour des développements plus complets ou l'analyse de points ou schémas particuliers, il est demandé de se référer aux Instructions Budgétaires et Comptables dont relève le budget concerné.

### **7-1. La gestion du patrimoine et les amortissements**

Le patrimoine correspond comptablement, soit à l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis ou financés en section d'investissement, qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition, soit aux biens qui ont vocation à rester durablement à l'actif du Bilan de GBM.

Il est recensé dans l'inventaire comptable de GBM dont les mouvements annuels sont présentés en annexe du Compte administratif. Il constitue un parallèle avec l'état de l'actif tenu par le Comptable.

#### **7.1.1. La gestion du patrimoine**

Seuls certains biens ou les subventions versées, comptabilisés en investissement, font l'objet d'un amortissement.

Un bien peut entrer dans le patrimoine de GBM par :

- acquisition à titre onéreux,
- acquisition à l'euro symbolique,
- réception ou donation en affectation, à titre de dotation ou d'apport,
- dons ou legs,
- acquisition à titre gratuit,
- transfert de charges (travaux en régie – voir paragraphe suivant),

- réception en échange.

Un bien peut sortir du patrimoine de GBM par :

- cession à titre onéreux,
- cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique,
- réforme ou disparition,
- sinistre,
- cession à titre de dotation ou d'apport.

La sortie d'une immobilisation doit faire l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire ou d'une décision du Président (dans le cadre de la délibération de délégation du Conseil Communautaire au Président d'accomplir certains actes de gestion courante).

La direction des Finances a en charge la tenue, le contrôle et le suivi de l'actif immobilisé au vu des fiches de biens établies par les services gestionnaires lors de la liquidation de dépenses d'investissement patrimoniales.

A ce titre, elle procède notamment aux écritures de cessions, et d'intégration des « immobilisations en cours » dans les imputations définitives (opération d'ordre non budgétaire) ou encore aux traitements comptables des études (selon qu'elles soient ou non suivies de travaux).

Elle procède également aux calculs et écritures comptables relatives aux dotations, aux amortissements concernant les acquisitions de biens, les subventions versées et les subventions reçues.

Elle travaille en lien avec le Service de gestion Comptable pour la mise à jour de l'inventaire et de l'état de l'actif, l'ensemble des flux « inventaire » étant également dématérialisé.

### **7.1.2. L'amortissement**

L'amortissement correspond à la constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

La dotation aux amortissements est une dépense obligatoire.

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre, soit une opération comptable ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement, mais donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien,
- en recettes d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Le calcul d'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités non assujetties à la TVA et sur les montants hors taxes pour les budgets ou activités assujettis à la TVA.

Le passage à la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 implique la mise en place, la première année d'entrée du bien, dans le patrimoine d'un amortissement au prorata temporis. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées par délibération pour chaque bien ou chaque catégorie de biens (à l'exception de ceux pour lesquels la durée est fixée réglementairement).

Les subventions d'investissement transférables reçues font l'objet d'une reprise à la section de fonctionnement au même rythme que l'amortissement des biens subventionnés avant de disparaître du bilan.

Les subventions d'équipement versées constituent des immobilisations amortissables. Un dispositif spécifique de neutralisation budgétaire de la charge d'amortissement des subventions d'équipement versées est possible chaque année. La décision de ne pas neutraliser ou de neutraliser totalement ou partiellement l'impact budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées est prise au moment du vote du Budget de l'exercice par délibération du Conseil Communautaire.

Comptablement, la procédure de neutralisation s'opère par une opération d'ordre budgétaire sous la forme d'une dépense d'investissement et d'une recette de fonctionnement (impact des sections inversé par rapport à la constatation de l'amortissement des biens).

## **7-2. Les travaux en régie**

Les travaux réalisés en régie sont des travaux effectués par du personnel de GBM, avec ses propres moyens en matériel et outillage, afin de réaliser une immobilisation lui appartenant.

En fin d'exercice, un recensement des sommes réalisées dans ce cadre, initialement comptabilisées en fonctionnement, est effectué.

L'opération comptable consiste ensuite à transférer ces charges en investissement par une opération d'ordre budgétaire inter section (recette de fonctionnement accompagnée par une dépense d'investissement).

## **7-3. Les provisions**

En application du principe comptable de prudence, il convient de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire la communauté urbaine à verser une somme d'argent significative.

Le montant de la provision correspond au montant estimé par la collectivité de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par cette dernière.

Une dotation aux provisions peut notamment être constituée pour :

- litiges et contentieux,
- pertes de change,
- garanties d'emprunt,
- risques et charges sur emprunts,
- compte épargne temps,
- gros entretien ou grandes révisions.

GBM applique le régime de droit commun de provisions, en l'occurrence un régime de provisions semi-budgétaires.

En comptabilité, lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation, une dépense en section de fonctionnement, appelée dotation aux provisions, est constituée par l'Ordonnateur.

Une fois le risque écarté ou réalisé, dans la plupart des cas lors d'un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée. Il s'agit d'annuler la provision, ce qui se traduit par une recette de fonctionnement. Dans le cas d'un risque qui se réalise, l'inscription de la recette de fonctionnement s'accompagne d'une charge de fonctionnement.

Le montant des dotations aux provisions, ainsi que son suivi et son emploi, sont retracés sur l'état des provisions constituées joint au Budget et au Compte administratif.

#### **7-4. Les charges à étaler**

Par dérogation au Plan Comptable Général, les charges à étaler sont un mécanisme comptable qui permet d'échelonner la dépense sur plusieurs exercices (annuités) afin de répartir le poids financier de celle-ci, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Elles se matérialisent par des opérations d'ordre budgétaire.

A la date d'écriture du présent règlement, GBM a eu recours à cette procédure de charges à étaler uniquement sur le budget annexe Transports.

## **8 – La gestion des subventions**

### **8-1. Les subventions versées**

GBM verse des subventions de fonctionnement à des structures de droit privé (associations, entreprises, personnes physiques) ou public (Université, établissements publics, ...). L'instruction et la gestion des demandes de subventions relèvent des directions compétentes dans le domaine d'activité dont relève la demande de subvention.

Il peut s'agir de subvention nécessaire au fonctionnement de l'organisme (subvention d'exploitation qui couvre les charges courantes de gestion) ou exceptionnelle ayant

un caractère ponctuel (par exemple suite à une catastrophe naturelle) ou permettant le financement d'une action ou d'un projet clairement identifiés.

Les subventions sont accordées par délibération dans la limite des autorisations budgétaires votées. Les délibérations d'octroi de subvention précise le bénéficiaire, l'objet, le montant de l'aide, l'imputation sur le budget de GBM et, le cas échéant, un plan de financement. Les modalités d'attribution peuvent différer selon que les subventions sont assorties ou non de conditions d'octroi. L'inscription de crédits au budget ne vaut pas attribution de subventions. En l'espèce, les crédits prévus au budget ne dispensent pas d'une délibération pour attribuer la subvention.

Des subventions d'équipement peuvent également être attribuées par GBM dans le cadre de soutien pour le financement d'une immobilisation. Depuis 2006, ces subventions d'équipement versées sont considérées comme des immobilisations incorporelles et sont imputées en section d'investissement. L'amortissement est constaté en fin d'exercice et comme indiqué précédemment, le Conseil Communautaire peut décider chaque année au moment du vote du Budget primitif de neutraliser l'impact de ces dotations aux amortissements.

Tout versement de subventions nécessite :

- une délibération ou décision mentionnant le montant de la subvention attribuée et l'organisme bénéficiaire,
- une convention entre la collectivité et le bénéficiaire lorsque la subvention dépasse le seuil de 23 000 € ou est assortie de conditions de versement.

Dans le cas d'une subvention égale ou inférieure à 23 000 €, et si elle n'est pas assortie de conditions particulières de versement (échancier de versement, conditions résolutoires...), l'inscription de cette subvention peut être prévue en annexe de la maquette budgétaire du Budget primitif (article L2311-7 du CGCT).

Les subventions d'investissement et de fonctionnement versées au cours de l'exercice précédent font l'objet d'une annexe au Compte administratif avec l'indication du nom du bénéficiaire et du montant versé. Pour les subventions supérieures à 23 000 €, elles sont mises en ligne sur le site Internet de GBM.

En outre, les organismes privés au bénéfice desquels GBM a versé une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du budget de l'organisme doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat) par un expert-comptable ou simplement par le président de l'association, si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes. Les bilans recensés font l'objet d'une publication selon le cadre fixé par l'article L2313-1-1 du CGCT.

GBM peut apporter son concours à un tiers public ou privé sans pour autant verser une aide financière (mise à disposition de locaux ou de personnel par exemple qui peut éventuellement faire l'objet d'un remboursement).

Il peut également intervenir en fournissant des prestations en nature qui se définissent en général comme des prestations effectuées au profit d'un tiers représentant, pour ce dernier, un intérêt manifeste du point de vue économique et financier, soit que cet avantage ait un caractère permanent, soit que sa prise en



charge par GBM représente pour le tiers une économie d'un montant significatif par rapport à ses dépenses.

## **8-2. Les subventions reçues**

La mise en œuvre d'une gestion efficace des cofinancements dont peuvent bénéficier les collectivités pour la réalisation des projets représente un enjeu financier majeur. Une organisation spécifique est mise en place pour :

- rechercher des financements externes auprès des partenaires pour les projets de GBM (dont les financements européens),
- conseiller et orienter les services sur les financements potentiels,
- recenser tout au long de l'année les projets pouvant être soutenus,
- associer les financeurs au montage des grands projets,
- préparer les contractualisations sur le territoire (CPER, FEDER et FSE, CRTE, contrats territoriaux...)
- assurer la constitution des dossiers de subventions pour les projets d'investissement, en lien avec les services opérationnels,
- garantir un suivi de ces subventions, de leurs délais, en lien avec la réalisation des opérations et effectuer régulièrement les demandes d'acomptes et de soldes.

La liste des opérations d'investissement de GBM ayant bénéficié de financements publics au cours de l'exercice précédent est consultable sur le site Internet de GBM. Elle fait état notamment du projet subventionné, de l'assiette éligible, des partenaires, des dates de notifications et des montants des subventions.

## **9 – La gestion de la dette et de la trésorerie**

Les règles de gestion de la dette et de la trésorerie résultent principalement des normes suivantes :

- la circulaire du 22 septembre 2004 sur les conditions de dérogation à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités locales et de leurs établissements publics,
- la circulaire du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités locales et à leurs établissements publics,
- la Charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales dite « Charte Gissler ».

### **9-1. Les opérations de gestion de dette**

Conformément à l'article 107 de la Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) d'août 2015, le rapport d'Orientations Budgétaires présenté par GBM dans les deux mois précédant le vote de son Budget Primitif comprend chaque année des éléments liés à la structure et à la gestion de la dette.

Les délégations du Conseil Communautaire à l'exécutif en matière d'actes de gestion de la dette, qui permettent d'assurer la réactivité nécessaire pour une gestion active de cette dernière, font l'objet d'une délibération annuelle spécifique et sont

systématiquement complétées de rendus-compte détaillés en Conseil Communautaire.

Le recours à l'emprunt n'est pas soumis au Code de la commande publique. Les contrats sont ainsi exonérés du respect des règles de passation et d'exécution applicables aux marchés publics (mise en concurrence, publicité, etc.). Les emprunts sont en effet des contrats de droit privé et peuvent, à ce titre, être souscrits librement par la collectivité, dans la limite toutefois de ce qu'autorise la réglementation, et en particulier la circulaire du 25 juin 2010 encadrant les types de produits pouvant être contractualisés.

GBM applique cependant une mise en concurrence par une consultation systématique et large de l'ensemble des établissements bancaires, sur la base d'un cahier des charges neutre permettant un traitement égalitaire des offres déposées.

Depuis 2021, GBM a complété sa procédure de consultation avec la mise en place d'une grille d'analyse relative aux actions en matière Environnementale, Climatique et Sociale des établissements bancaires, en lien avec le Schéma de Promotion des Achats Socialement et Ecologiquement Responsables (SPASER).

Cette grille constitue un outil supplémentaire d'aide à la décision, avec une analyse allant au-delà de la seule performance financière des offres, et permet également, le cas échéant, de départager deux offres équivalentes.

En application du principe d'équilibre du budget, le remboursement de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité.

## **9-2. Les opérations de gestion de trésorerie**

La collectivité peut contractualiser des « lignes de trésorerie » qui permettent de financer le décalage temporel entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes prévues au budget, ceci afin de faire face à des besoins ponctuels de disponibilités.

Dans ce cadre, et dans un souci de réactivité, l'exécutif dispose d'une délégation du Conseil Communautaire afin de réaliser les tirages et remboursement des liquidités.

Les tirages et remboursements n'apparaissent pas au budget, à l'exception des charges financières liées à l'utilisation de ces lignes.

Par ailleurs, en vertu de l'obligation faite aux collectivités de déposer au Trésor Public toutes leurs disponibilités (lesdits dépôts sont non rémunérés), ces dernières ne peuvent placer leurs excédents de trésorerie, à l'exception des recettes :

- perçues à l'occasion d'un litige,
- provenant de la vente de biens tirés de l'exploitation du domaine réalisée à la suite de catastrophes naturelles ou technologiques,
- de débits ou pénalités reçus à l'issue de l'exécution d'un contrat.

Si l'origine des ressources le permet, les placements possibles sont cependant limités aux :

- comptes à terme ouvert auprès du Trésor Public,

- titres émis ou garantis par les états membres de la Communauté européenne,
- parts et actions d'OPCVM (Organisme de Placement Collectif de Valeurs Mobilières) gérant exclusivement des titres émis ou garantis par les états membres de la Communauté européenne.

### **9-3. Les garanties d'emprunts**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel GBM accorde sa caution à un organisme dont il veut faciliter les opérations d'emprunt, ceci en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

L'octroi de garanties d'emprunts donne lieu à délibération.

La loi du 5 janvier 1988 et le décret d'application n° 88-366 précisent les 3 règles prudentielles (cumulatives) que GBM est tenu de respecter dans le cadre de l'octroi d'une garantie d'emprunt :

- Plafonnement pour la collectivité : une collectivité ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement,
- Plafonnement pour le bénéficiaire : la quotité d'un même emprunt susceptible d'être garanti par une ou plusieurs collectivités est fixé à 50 % maximum. La quotité maximale peut être portée à 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L300-1 à L300-74 du code de l'urbanisme, qui concernent certains projets urbains, et à 100 % pour certains organismes d'intérêt général.
- Division des risques : le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

Deux types de garanties d'emprunts sont explicitement interdits :

- Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif. Sont toutefois autorisées les garanties d'emprunts contractées en vue de l'acquisition de matériels ou de réalisation d'équipements sportifs par des associations sportives dont le montant annuel de recettes n'excède pas 75 000 €,
- Les garanties aux entreprises en difficulté.

**Annexe 2 : les durées d'amortissement par biens ou catégories de biens****Budget principal**

Catégories de biens	Durée d'amortissement (en années)
Frais liés à la réalisation de document d'urbanisme	10
Frais d'études (si non suivis de réalisation), de recherche et de développement et frais d'insertion	5
Subventions d'équipement versées - biens mobiliers, matériels et études	5
Subventions d'équipement versées - biens immobiliers et installations	30
Subventions d'équipement versées - projets d'infrastructures d'intérêt national	40
Subventions d'équipement versées et financement de la voirie et des monuments historiques	40
Concessions et droits similaires, brevets, licences et logiciels	2
Concessions et droits similaires, brevets, licences et progiciels (investissements lourds)	5
Autres immobilisations incorporelles (servitudes...)	sur la durée de la servitude
Immeubles de rapport (propriété productive de revenus)	30
Constructions sur sol d'autrui	30
Réseaux de canalisations d'eaux pluviales	entre 50 et 60 ans
Matériel et outillage techniques légers	5
Matériel et outillage techniques lourds	10
Installations générales agencements aménagements des constructions	au maximum 30 ans
Installations de voirie	au maximum 10 ans
Matériel et outillage de voirie	entre 2 et 10 ans
Matériel et outillage techniques	entre 5 et 10 ans
Agencement et aménagement lorsque la CAGB est locataire	selon la durée du bail (en général 9 ans)
Cycles (vélos classiques et à assistance électrique)	5
Véhicules légers d'occasion	4
Véhicules électriques	5
Véhicules lourds d'occasion	6
Véhicules légers	8
Remorques	10
Véhicules lourds	12
Matériel de bureau, téléphonie et matériel informatique (PC, imprimantes, graveurs...)	entre 2 et 5 ans
Mobiliers	entre 10 et 15 ans
Autres immobilisations corporelles (matériels classiques)	5
Autres immobilisations corporelles (équipements spécifiques)	10
Batiments légers et abris	15
Coffre fort	20
Autres immobilisations corporelles (matériels et instruments légers)	5
Autres immobilisations corporelles (matériels et instruments lourds)	10
Bâtiments et installations de génie civil (eaux pluviales)	entre 30 et 60 ans
Equipements (eaux pluviales)	entre 5 et 20 ans
Installations électromécaniques (eaux pluviales)	entre 5 et 10 ans
Réseau des canalisations d'assainissement (eaux pluviales)	entre 50 et 60 ans
Branchement d'assainissement (eaux pluviales )	40
Agencement et aménagements divers (eaux pluviales )	entre 10 et 40 ans
Outillages et matériels d'exploitations (eaux pluviales)	entre 5 et 15 ans
Matériel de TP et de transport (eaux pluviales)	entre 5 et 15 ans
Mobiliers et matériel de bureau (eaux pluviales)	entre 5 et 15 ans
Mobiliers et matériel de bureau (eaux pluviales) - durée maxi	au maximum 15 ans
Logiciels et matériels informatiques (eaux pluviales)	entre 2 et 10 ans

## **Budget annexe Transports**

<b>Catégories de biens</b>	<b>Durée d'amortissement (en années)</b>
Frais d'études (si non suivis de réalisation), de recherche et de développement et frais d'insertion	5
Concessions et droits similaires, brevets, licences et logiciels	2
Concessions et droits similaires, brevets, licences et progiciels (investissements lourds)	5
Autres immobilisations incorporelles (servitudes...)	sur la durée de la servitude
Aménagements terrains - dépôt	10
Aménagements terrains - voirie	10
Constructions - composantes 1ère catégorie	15
Constructions	30
Installations générales (poteaux, abribus, signalisation)	10
Constructions sur sol d'autrui - composantes 1ère catégorie	15
Constructions sur sol d'autrui	selon la durée du bail à construction (30 ans maximum)
Voie spécifique des systèmes ferrées et guidées	30
Installations techniques spécifiques tramway (ateliers et autres) - composantes 1ère catégorie	15
Installations techniques spécifiques tramway	30
Matériel et outillages industriels légers (matériels pour les ateliers, pour les services administratifs)	5
Matériel et outillages industriels lourds (matériels pour les ateliers, pour les services administratifs)	10
Minibus	6
Matériels embarqués	8
Bus moyenne capacité	10
Bus articulés	12
Bus standards	12
Tramway	30
Minibus	8
Bus moyenne capacité, standards et articulés	15
Agencement et aménagement du matériel et outillages industriels légers	5
Agencement et aménagement du matériel et outillages industriels lourds	10
Agencement et aménagement lorsque la CAGB est locataire	selon la durée du bail (en général 9 ans)
Matériel de transport (véhicules légers, cycles...)	5
Véhicules utilitaires (camionnettes, plateaux, fourgonnettes...)	8
Cycles (vélos classiques et à assistance électrique)	5
Véhicules légers d'occasion	4
Véhicules électriques	5
Véhicules lourds d'occasion	6
Véhicules légers	8
Remorques	10
Véhicules lourds	12
Matériel de bureau, téléphonie et matériel informatique (PC, imprimantes, graveurs...)	5
Mobiliers	10
Batiments légers et abris	15
Autres immobilisations corporelles (matériels classiques)	5
Autres immobilisations corporelles (équipements spécifiques)	10

## **Budget annexe Déchets**

<b>Catégories de biens</b>	<b>Durée d'amortissement (en années)</b>
Frais d'études (si non suivis de réalisation), de recherche et de développement et frais d'insertion	5
Concessions et droits similaires, brevets, licences et logiciels	2
Concessions et droits similaires, brevets, licences et progiciels (investissements lourds)	5
Autres immobilisations incorporelles (servitudes...)	sur la durée de la servitude
Agencements et aménagements de terrains	15
Constructions - composantes 1ère catégorie	15
Constructions	30
Constructions sur sol d'autrui - composantes 1ère catégorie	15
Constructions sur sol d'autrui	selon la durée du bail à construction (30 ans maximum)
Point d'Apport Volontaire (PAV)	10
Conteneur	10
Matériel et outillage industriel légers	5
Matériel et outillage industriel lourds	10
Agencement et aménagement lorsque la CAGB est locataire	selon la durée du bail (en général 9 ans)
Matériel de transport (véhicules légers, cycles...)	5
Véhicules utilitaires (camionnettes, plateaux, fourgonnettes...)	8
Cycles (vélos classiques et à assistance électrique)	5
Véhicules légers d'occasion	4
Véhicules électriques	5
Véhicules lourds d'occasion	6
Véhicules légers	8
Remorques	10
Véhicules lourds	12
Véhicule spécialisé benne à ordures	9
Camion lève conteneur	12
Matériels embarqués	5
Matériel de bureau, téléphonie et matériel informatique (PC, imprimantes, graveurs...)	5
Mobiliers	10
Autres immobilisations corporelles (matériels classiques)	5
Autres immobilisations corporelles (équipements spécifiques)	10
Batiments légers et abris	15

## **Budget annexe Eau**

<b>Catégories de biens</b>	<b>Durée d'amortissement (en années)</b>
Bâtiments et installations de génie civil	entre 30 et 40 ans
Bâtiments divers	40
Réseaux des canalisations pour adduction d'eau	entre 50 et 60 ans
Branchements d'eau	30
Aménagements pour la protection des ressources	30
Agencements et aménagements divers	entre 10 et 40 ans
Installations électromécaniques	entre 5 et 10 ans
Outils et matériels d'exploitation	entre 5 et 15 ans
Matériel de TP et transport	entre 5 et 12 ans
Mobilier	entre 10 et 15 ans
Matériel de bureau	entre 5 et 10 ans
Logiciels et matériels informatiques	entre 2 et 10 ans
Frais d'études non suivies de réalisation	5
Cycles (vélos classiques et à assistance électrique)	5
Véhicules légers d'occasion	4
Véhicules électriques	5
Véhicules lourds d'occasion	6
Véhicules légers	8
Remorques	10
Véhicules lourds	12

## **Budget annexe Assainissement**

<b>Catégories de biens</b>	<b>Durée d'amortissement (en années)</b>
Station d'épuration – ouvrages lourds (génie civil)	entre 50 et 60 ans
Stations d'épuration – ouvrages courants (génie civil)	30
Stations d'épuration - Equipement	entre 10 et 30 ans
Bâtiments divers	40
Réseaux des canalisations d'assainissement	entre 50 et 60 ans
Branchements d'assainissement au réseau	50
Outillage et matériel d'exploitation	entre 5 et 15 ans
Matériel de TP et transport	entre 5 et 12 ans
Mobilier	entre 10 et 15 ans
Matériel de bureau	entre 5 et 10 ans
Logiciels et matériels informatiques	entre 2 et 10 ans
Frais d'études (non suivis de réalisation)	5
Cycles (vélos classiques et à assistance électrique)	5
Véhicules légers d'occasion	4
Véhicules électriques	5
Véhicules lourds d'occasion	6
Véhicules légers	8
Remorques	10
Véhicules lourds	12

## Budget annexe Chauffage urbain

<b>Catégories de biens</b>	<b>Durée d'amortissement (en années)</b>
Matériel de bureau	5 à 10 ans
Mobilier	10 à 15 ans
Outils	5 à 15 ans
Matériel industriel	5 à 10 ans
Matériel informatique	2 à 5 ans
Galeria techniques y compris canalisations de chauffage haute et basse température	50 ans
Caniveau en béton y compris canalisations de chauffage haute et basse température	30 ans
Canalisations pré isolées, basse température, en tranchées	30 ans
Chaufferie, sous stations de chauffage : génie civil	30 ans
Chaudière gaz ou fioul lourd y compris matériels connexes	30 ans
Chaudière automatique au bois déchiqueté y compris matériels connexes	25 ans
Chaudière automatique à grille, au charbon y compris matériels connexes	30 ans
Echangeur vapeur ou eau surchauffée ou eau chaude en sous-station	30 ans
Echangeur secondaire en regard visitable	15 ans
Matériels électriques y compris transformateurs cellules HT/BT	15 ans
Organes de régulations : vannes, régulateurs...	10 ans
Petits matériels divers (vannes, robinetteries diverses, filtres à tamis, ...)	15 ans
Pompes de circulation de réseau	15 ans
Matériels électriques et de chauffage	10 à 15 ans
Constructions légères	10 à 15 ans
Constructions lourdes	20 à 50 ans