



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

2023 - 2026

Dans le cadre de la mise en place de la nomenclature budgétaire M 57, la commune de Soultz doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

L'assemblée se dote d'un RBF pour la durée du mandat et vaudra ainsi jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante. Il devra donc être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le RBF présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

Conformément à l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, le RBF doit obligatoirement préciser :

- les modalités de gestion des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE), notamment les règles relatives à leur caducité et leur annulation,
- les modalités de report des crédits de paiement (CP) y afférents,
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

# SOMMAIRE

<b>TITRE 1 – LE CADRE BUDGÉTAIRE</b>	<b>4</b>
Section 1 - Définition du budget	4
Section 2 - Contenu du budget	5
Section 3 - Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)	6
Section 4 - Vote du budget	6
Section 5 – Le calendrier budgétaire	6
<b>TITRE 2 – LA GESTION DES CREDITS : La comptabilité d'engagement</b>	<b>7</b>
Section 1 – Définition de l'engagement	7
Section 2 – Les différents types d'engagement	7
Section 3 – Le délai global de paiement	8
<b>TITRE 3 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS (AP/AE/CP)</b>	<b>8</b>
Section 1 - Définitions des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE)	8
Section 2 - Modalités d'adoption	9
Section 3 - Modalités de gestion des AP/AE	9
Section 4 - Les dépenses imprévues	10
<b>TITRE 4 – LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE</b>	<b>10</b>
Section 1- Gestion du patrimoine	10
Section 2 - La clôture de l'exercice budgétaire	11
Section 3 - Les provisions	12
Section 4 - Les régies d'avances et de recettes	12
Section 5 - les remises gracieuses et non-valeurs	13
<b>TITRE 5 – RÈGLES D'OCTROI DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS</b>	<b>13</b>
<b>TITRE 6 – RÈGLES RELATIVES AUX DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE</b>	<b>14</b>

## **TITRE 1 – LE CADRE BUDGÉTAIRE**

### **Section 1 - Définition du budget**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.

Cinq grands principes des finances publiques encadrent l'élaboration du budget de la commune :

#### **1- L'annualité budgétaire**

Le budget est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre. Il existe deux dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) pour les dépenses de fonctionnement ou encore les autorisations de programme.

#### **2- L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Soultz comprend un budget principal dit budget général et un budget annexe relatif à la forêt.

#### **3- L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

#### **4- La spécialité budgétaire**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

#### **5- L'équilibre budgétaire**

Défini par l'article L1612-4 du CGCT, le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre.

Le principe d'équilibre est en lien direct avec le principe de sincérité budgétaire car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, c'est-à-dire selon une estimation aussi fiable que possible.

Le budget comprend les documents budgétaires suivants :

➤ Le budget primitif (BP), qui prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, l'adoption du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire au plus tôt deux mois avant son examen. Il doit être voté avant le 15 avril ou le 30 avril (année du renouvellement de l'assemblée délibérante) de l'année concernée.

➤ Le budget supplémentaire (BS) (le cas échéant), qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif (si les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif).

➤ Les décisions modificatives (DM), qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

➤ le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique :

Le compte administratif retrace les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte également le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle de ces deux comptes locaux. Il sera élaboré en partenariat avec le comptable public.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés sont exécutoires après publication et transmission à la Préfecture.

## **Section 2 - Contenu du budget**

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, la section de fonctionnement puis la section d'investissement détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel).

### Section 3 - Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Le Maire a obligation de présenter au Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires (ROB), faisant état notamment des engagements pluriannuels envisagés ainsi que de la structure et de la gestion de la dette.

Le Conseil Municipal débat sur le rapport établi par l'exécutif (DOB).

Le ROB doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante dans les deux mois précédant le vote du budget. En principe il intervient en mars de l'année concernée.

### Section 4 - Vote du budget

Le budget est présenté par le Maire à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le choix de la collectivité est de voter le budget par nature (regroupement comptable), à savoir par chapitre budgétaire en fonctionnement et en investissement. Ce vote est assorti d'une présentation par fonction (domaine d'intervention).

C'est le niveau de vote par chapitres qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

#### *Nouveauté M57 - la fongibilité des crédits :*

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

- Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget, et peuvent être différents selon les sections.
- Les décisions virements de crédits sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État.
- Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit la moitié +1, sans tenir compte des pouvoirs. Le vote est arrêté, si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

### Section 5 – Le calendrier budgétaire

Etape budgétaire	Période de l'année
Recensement des besoins des services et définition du programme pluriannuel des investissements (PPI) et définition des AP	Novembre n-1 à Janvier n
Préparation du ROB en vue du DOB	Janvier à Février n
DOB – vote du ROB	Mars n
Vote du budget	Avril n
Décision modificative	Juin à Novembre n
Compte administratif	Avril n

La ville de Soultz souhaite adopter le budget primitif une fois le compte administratif adopté afin d'éviter la rédaction d'un budget supplémentaire.

## **TITRE 2 – LA GESTION DES CREDITS : La comptabilité d'engagement**

### **Section 1 – Définition de l'engagement**

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes.

L'engagement est l'acte juridique par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge, il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel (bon de commande, contrat, convention, marché, délibération, voir tableau ci-dessous).

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser en investissement et rend possible les rattachements de charges et de produits à l'exercice.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il permet de s'assurer de la disponibilité de crédits pour conclure l'engagement juridique.

L'engagement comptable est obligatoirement constitué de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépense ou recette
- La désignation d'un tiers
- L'imputation budgétaire chapitre, article, fonction

### **Section 2 – Les différents types d'engagement**

<b>Nature de la dépense</b>	<b>Exécution de l'engagement comptable</b>	<b>Matérialisation de l'engagement juridique</b>
Marchés publics MAPA ou Formalisés	Avant la notification, signature du bon de commande, de l'ordre de service	Notification et/ou bon de commande, ordre de service Bons de commande si tranches conditionnelles
Autres dépenses à l'exception des fluides	Avant le bon de commande ou l'engagement prévisionnel	Bon de commande ou contrat
Subventions versées	Engagement dès que la délibération, l'arrêté ou la convention sont exécutoires	Délibération + lettre de notification + convention (au-delà de 23 000 €)
Versements aux syndicats ou EPCI	Engagement provisionnel en début d'année dès que la délibération du syndicat est exécutoire	Délibération du syndicat ou EPCI
Redevances, cotisations	Engagement provisionnel évaluatif en début d'année	Contrat ou convention

<b>Nature de la dépense</b>	<b>Exécution de l'engagement comptable</b>	<b>Matérialisation de l'engagement juridique</b>
Autres types de dépenses Location, acquisition immobilière, contrats de maintenance, d'entretien	Engagement provisionnel avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année sur la base du tableau d'amortissement ou de la notification faite par l'établissement créancier	Demandes de versement des fonds et contrats
Payes et indemnités	Engagement provisionnel en début d'année	Délibérations, arrêtés, contrats

### **Section 3 – Le délai global de paiement**

La collectivité est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement. Il est partagé en 20 jours pour l'ordonnateur et en 10 jours pour le comptable public.

En cas de non-respect du délai global de paiement des intérêts moratoire sont versés au fournisseur.

Toutefois l'ordonnateur peut suspendre le délai de paiement, une seule fois, en envoyant au prestataire une notification avec accusé de réception (par lettre ou courriel) lui indiquant les motifs qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir. A réception de l'ensemble des justificatifs, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

## **TITRE 3 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS (AP/AE/CP)**

Cette procédure formalise et visualise une dépense dont le paiement s'étendra sur plusieurs exercices sans en faire supporter l'intégralité à son budget en risquant de devoir mobiliser ou prévoir la mobilisation d'emprunts par anticipation.

### **Section 1 - Définitions des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE)**

✓ AP : Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Sont ainsi exclues les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs.

✓ AE : Les autorisations d'engagement sont limitées quant à l'objet de la dépense : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés).

✓ CP : Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes.

Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondant à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants (art. R.2311-9, CGCT).

## **Section 2 - Modalités d'adoption**

L'usage des AP/AE en M57 se fait à la discrétion de la collectivité. Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative, et affectées par chapitres (le cas échéant par articles).

Une AP/AE peut être affectée sur plusieurs chapitres (voire articles).

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des CP par chapitre (phasages). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

## **Section 3 - Modalités de gestion des AP/AE**

Les AP/AE/CP sont votées par le conseil municipal. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

La clôture de l'AP ou de l'AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les CP afférents à l'année en cours sont également caducs.

Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant des AP/AE votée, et liquider et mandater dans la limite des CP votés.

Les CP non utilisés en fin d'exercice sont affectés à l'enveloppe de l'exercice suivant, par modification de l'échéancier initial (pas de restes à réaliser).

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE (Art. L. 1612-1 du CGCT).

Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP avant le vote du budget.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du compte administratif. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

## **Section 4 - Les dépenses imprévues**

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

L'assemblée délibérante peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues.

Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/AE/CP ; ces crédits sont plafonnés à 7,5% des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif.

## **TITRE 4 – LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE**

### **Section 1- Gestion du patrimoine**

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes et leurs établissements publics dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants.

Les biens concernés sont :

- Les biens meubles, tels les mobiliers, véhicules, matériel de bureau (sauf les collections et œuvres d'art) ;
- Les biens immeubles productifs de revenus ;
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive, l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. L'assemblée délibérante fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables. En revanche, pour les nouvelles acquisitions à compter du 1er janvier 2023 la règle du prorata temporis devient le principe. L'amortissement d'une immobilisation débute donc à la date de sa mise en service. Cette date correspond au dernier mandat réalisé sur une immobilisation.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

## **Section 2 - La clôture de l'exercice budgétaire**

### ***La note de clôture de l'exercice***

En fin d'année, le service Finances transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : date des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatement pour chacune des sections.

### ***Les restes à réaliser***

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement, et plus rarement en section de fonctionnement (en raison de l'existence de la journée complémentaire et du dispositif de rattachement des charges et des produits à l'exercice).

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1. Il est détaillé par opération en fonction du vote du conseil municipal, arrêté en toutes lettres et visé par le Maire.

Si les prévisions budgétaires (crédits ouverts) sont supérieures aux exécutions (mandats et titres émis + restes à réaliser), le reliquat doit être inscrit dans la colonne « crédits annulés » du compte administratif.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

### ***Les rattachements***

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette). Seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

## **Section 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 collectivité à verser une somme d'argent significative.

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Depuis 2021, les provisions pour créances douteuses (provisions pour dépréciation des actifs circulants) deviennent obligatoires. En effet, chaque collectivité doit provisionner à minima 15% des restes dus des années N-2 et antérieures.

Une provision doit être impérativement constituée par délibération de l'assemblée délibérante dans les cas suivants :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité,
- dès l'ouverture d'une procédure collective (à cet égard, une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis à vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité),
- lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis.

En dehors des trois cas visés ci-dessus, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré.

## **Section 4 - Les régies d'avances et de recettes**

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès desquels ils sont placés et leur responsabilité pécuniaire est susceptible d'être engagée. Même s'ils ne sont pas des comptables publics, le fait de manier des fonds publics les assujettit à des contrôles similaires à ceux des comptables. Leur responsabilité peut ainsi être engagée dans les mêmes conditions.

### **Section 5 - les remises gracieuses et non-valeurs**

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées :

- une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés mais demeurent vains sans pour autant éteindre la dette,
- une remise gracieuse, lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage de poursuites.

## **TITRE 5 – RÈGLES D'OCTROI DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS**

Dans le cadre de ses compétences, la ville de Soultz peut soutenir financièrement des associations locales ou non qui mènent des actions d'intérêt général et d'intérêt local.

L'attribution d'une subvention est soumise à la libre appréciation du conseil municipal, elle est facultative, précaire et conditionnelle.

Les conditions de dépôt des demandes et d'attribution des subventions sont définies par le règlement d'attribution des subventions annexé au présent règlement.

## **TITRE 6 – RÈGLES RELATIVES AUX DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE**

La signature des bons de commandes est délégué par M. le Maire aux adjoints par arrêté ainsi qu'à certains agents de la ville selon le montant de la dépense engagée.



## **RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS**

### **I – la demande de subvention**

L'association dépose un dossier de demande de subvention de type CERFA :

- Auprès de l'OMECAS, pour les associations affiliées à l'OMECAS s'agissant des demandes de subvention de fonctionnement de l'année n selon les dates de réception de demandes indiquées par l'OMECAS qui instruit les demandes pour le compte de la commune qui mettra en paiement durant l'été de l'année n ;
- Auprès de la mairie pour les associations non affiliées à l'OMECAS : selon la date à laquelle la commune est saisie de la demande de subvention, la mise en paiement pourra s'effectuer en année n ou n+1.
- Auprès de la mairie pour les associations affiliées à l'OMECAS s'agissant des autres demandes de subvention qui ne portent pas sur leur fonctionnement (subventions exceptionnelles telle que fluides, impôts, déplacements et subventions d'équipement). Les dossiers de demandes doivent parvenir au plus tard au 1er septembre de l'année n pour être mises en paiement en n.

Le dossier de demande doit impérativement comprendre :

- L'imprimé CERFA n° 12156\*05 dûment rempli. L'association doit indiquer l'ensemble des autres subventions sollicitées ou allouées à l'association par d'autres organismes ou collectivités territoriales. Pour le renouvellement d'une demande, doit également être joint l'imprimé CERFA n°12156\*06 (compte-rendu financier de l'utilisation de la subvention)
- En cas de première demande ou de changement, les statuts, le récépissé de déclaration
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil d'administration, du bureau...)
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale avec le rapport d'activité
- Les comptes annuels du dernier exercice approuvés par l'Assemblée Générale et, le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes
- Pour les associations sollicitant plus de 23 000 € de subvention, une convention de partenariat devra être signée.
- Un relevé d'identité bancaire

## **II- Procédure d'attribution**

Les dossiers de demandes de subvention sont instruits par l'OMECAS et par le service Finances de la mairie.

Elles sont allouées dans la limite des crédits votés au chapitre 65 du budget primitif de la ville.

La décision d'octroi relève d'une subvention relève du conseil municipal de la ville de Soultz et donne lieu à délibération.

Un courrier de notification de la subvention est adressé au bénéficiaire et comportera la nature du versement de la subvention. En cas de refus d'attribution, une lettre est adressée à l'association.

Le service finances de la ville de Soultz procédera au mandatement de la subvention auprès du Service de Gestion Comptable de Guebwiller qui se chargera du virement à partir du RIB fourni par l'association.

La subvention peut devenir caduque si les dépenses ne sont pas conformes au programme initial présenté lors de la demande ou si le bénéficiaire n'a pas justifié des factures acquittées. La subvention de fonctionnement n'est valable que sur l'exercice sur lequel elle est votée, elle ne peut pas être reportée.

La subvention peut également être réduite (subvention d'équipement) si le montant de la dépense engagée par l'association s'avérerait inférieur au budget présenté.

L'association veillera à mentionner le soutien financier de la Ville de Soultz sur tous ses documents de promotion ainsi que sur ses bilans financiers.

L'association s'engage à informer la commune de tous évènements susceptibles de modifier sa situation économique, financière et juridique.

En cas de non-respect du règlement par les associations ou si les documents fournis s'avéraient faux ou inexacts compromettant ainsi la régularité des opérations, la ville de Soultz se verrait en droit de demander un remboursement de tout ou partie des sommes attribuées, sans préjudice pour elle de tout recours de droit commun.