

**Compte rendu du Conseil Municipal du
Mercredi 27 septembre 2023
A 20 h 00**

Convocation adressée le 20 septembre 2023

ORDRE DU JOUR :

- 1- Budget principal : Décision modificative n°1
- 2- Budget Maison Médicale : Décision modificative n°1
- 3- M57 : Adoption du règlement budgétaire et financier
- 4- M57 : Détermination des durées d'amortissement
- 5- Création de poste
- 6- Médailles du travail : Demande de participation financière pour la gravure personnalisée des médailles
- 7- Convention de financement entre Pommeuse et Faremoutiers concernant la location des parkings de la Gare : Approbation et autorisation de signature
- 8- Syndicat du collège de Faremoutiers : Montant versé par la commune de Faremoutiers pour l'année 2024.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal l'autorisation de modifier l'intitulé du point n°6 en Médailles du travail : Demande de participation financière

Le conseil municipal approuve à l'unanimité, la modification de l'intitulé du point n°6

Le nouvel ordre du jour est donc le suivant :

- 1- Budget principal : Décision modificative n°1
- 2- Budget Maison Médicale : Décision modificative n°1
- 3- M57 : Adoption du règlement budgétaire et financier
- 4- M57 : Détermination des durées d'amortissement
- 5- Création de poste
- 6- Médailles du travail : Demande de participation financière
- 7- Convention de financement entre Pommeuse et Faremoutiers concernant la location des parkings de la Gare : Approbation et autorisation de signature
- 8- Syndicat du collège de Faremoutiers : Montant versé par la commune de Faremoutiers pour l'année 2024.

**République
Française**

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Département de
Seine
et Marne**

De la Commune de *FAREMOUTIERS*

Nombre de membres

Séance du 27 septembre 2023

Afférents au Conseil
Municipal : 23

En exercice : 21

L'an deux mille vingt-trois, le 27 septembre, à 20 heures,

Le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur CAUX Nicolas, Maire.

Qui ont pris part à la
délibération : 19

**Date de la
convocation :**
20/09/2023

Présents : Nicolas CAUX, Marie-Claude POVIE, Benjamin PARAVY, Nathalie DEPLANQUE, Didier COLIN, Isabelle TARQUIN, Sonia HABAY, Alain BENOIST, Lysiane CAVIC, Frédéric BOUIGE, Muriel BERNARD, Jean-Pierre MIHALJEVIC, Isabelle AUBERTIN, Bertrand CHIGOT, Donatienne PIPART, Marie-Thérèse LEMAY, Michel CLOUET

Date de l'affichage
20/09/2023

Pouvoirs :

Bruno DUMONT a donné pouvoir à Isabelle TARQUIN
Cindy BERTOT a donné pouvoir à Sonia HABAY

Secrétaire de séance : Marie-Claude POVIE

Les comptes-rendus des conseils municipaux du 9 juin 2023 20h00 et 20h30 sont adoptés à l'unanimité, et sont signés par le Maire et la secrétaire de séance.

1- Budget principal : Décision modificative n°1

Vu le CGCT

Considérant la délibération n°2023/018 relative au budget communal 2023

Considérant qu'il convient de procéder aux virements de crédits suivants :

Chapitre / article	Désignation	Dépenses		Recettes	
		Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentatio n de crédits
FONCTIONNEMENT					
011 / 6188	Autre frais divers	18 629.70 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
011 / 6257	Réceptions	3 737.35 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
042 / 6811	Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles	0.00 €	1 299.94 €	0.00 €	0.00 €
65 / 657363	SPA	0.00 €	3 629.70 €	0.00 €	0.00 €
66 / 66111	Intérêts réglés à l'échéance	0.00 €	17 437.41 €	0.00 €	0.00 €
Total FONCTIONNEMENT		22 367.05 €	22 367.05 €	0.00 €	0.00 €
INVESTISSEMENT					
040 / 28041582	Autres groupements bâtiments et installations	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1 299.94 €
10 / 10226 (dépenses)	Taxe aménagement	0.00 €	1 221.23 €	0.00 €	0.00 €
10 / 10226 (recettes)	Taxe aménagement	0.00 €	0.00 €	1 299.94 €	0.00 €
20 / 2031	Frais d'études	0.00 €	9 879.82 €	0.00 €	0.00 €
21 / 2151	Réseau de voirie	9 879.82 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €

21 / 2188	Autres immobilisations corporelles	1 221.23 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT		11 101.05 €	11 101.05 €	1 299.94 €	1 299.94 €
TOTAL		0.00 €		0.00 €	

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve à l'unanimité, la décision modificative n°1 du budget principal

2- Budget Maison Médicale : Décision modificative n°1

Vu le CGCT

Considérant la délibération n°2023/019 relative au budget maison médicale 2023.

Considérant qu'il convient de procéder aux virements de crédits suivants :

Chapitre / article	Désignation	Dépenses		Recettes	
		Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT					
66 / 66111	Intérêts réglés à l'échéance	0.00 €	3 629.70 €	0.00 €	0.00 €
75 / 7552	Déficit du budget annexe à caractère administratif par le budget principal	0.00 €	0.00 €	0.00 €	3 629.70 €
Total FONCTIONNEMENT		0.00 €	3 629.70 €	0.00 €	3 629.70 €
TOTAL		3 629.70 €		3 629.70 €	

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve à l'unanimité, la décision modificative n°1 du budget maison médicale

3- M57 : Adoption du règlement budgétaire et financier

Règlement en annexe 1 – à la fin de compte-rendu

La commune de Faremoutiers s'est engagée à adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024.

Cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes.

C'est pourquoi la commune de Faremoutiers souhaite se doter d'un règlement Budgétaire et Financier.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les

- services de la collectivité se sont appropriés ;
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
 - de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le Règlement Budgétaire et Financier comporte 4 parties.

Première partie : Le Budget, un acte politique

Seconde partie : L'exécution budgétaire

Troisième partie : Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

Quatrième partie : La gestion de la dette

Les mises à jour du Règlement Budgétaire et Financier feront l'objet d'une délibération.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité.

Adopte le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération, à partir de l'exercice 2024.

4- M57 : Détermination des durées d'amortissement

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT),

Considérant que les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses non obligatoires pour les communes de moins de 3.500 habitants sauf pour le règlement des biens imputés aux articles 204 et 21531.

Considérant que l'amortissement est une technique permettant de constater comptablement la dépréciation d'un bien sur sa durée probable de vie et de dégager une ressource en investissement destinée à son renouvellement. La constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire permettant de générer un crédit en recettes d'investissement (chapitre 040 / compte 28x) et un débit en dépenses de fonctionnement (chapitre 042 / compte 6811). L'amortissement peut être réalisé selon trois méthodes différentes : linéaire, variable ou dégressive ; la méthode linéaire étant favorisée par les collectivités.

L'article R.2321-1 du CGCT précise les immobilisations concernées par ce dispositif. L'article R.2321-1 du CGCT précise également le principe selon lequel l'assemblée délibérante a la possibilité de fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an.

L'amortissement commence à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis. Néanmoins, le Conseil Municipal peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...). Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice, même lorsque le bien est vendu en cours d'année.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié (durée et mode d'amortissement) qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien, la nature du bien ou à la suite d'une dépréciation (constatation ou reprise); cette révision fait l'objet d'une délibération. La base amortissable est alors modifiée de manière exclusivement prospective

Le référentiel budgétaire et comptable M57 précise que les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception :

1. des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
2. des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
3. des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
4. des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
5. des subventions d'équipement versées qui sont amorties
 - a) sur une durée maximale de cinq ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises ;
 - b) sur une durée maximale de trente ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations ;
 - c) ou sur une de quarante ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...).

Le conseil municipal de Faremoutiers,

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;

Vu les articles L.2321-2 alinéa 27 et R.2321-1 du CGCT ;

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide

Article 1 : de fixer, à compter du 1er janvier 2024, les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles comme suit :

Compte	Nature de l'immobilisation	Durée d'amortissement
Compte 204	Subvention finançant des biens mobiliers, du matériel ou des études	5 ans
	Biens immobiliers ou installations	10 ans
	Projet d'infrastructure d'intérêt communal	30 ans
Compte 21531	Réseau d'adduction d'eau	20 ans

Article 2 : la méthode d'amortissement appliquée est la méthode linéaire prorata temporis, les dépréciations étant réparties de manière égale sur la durée de vie du bien.

Article 3 : le seuil d'amortissement des biens de faible valeur est fixé à 500 € TTC.

5- Création de poste

Conformément à l'article L313-1 du code de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services dans le respect des dispositions du code de la fonction publique.

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 31 mars 2022.

Considérant la nécessité de créer 1 emploi d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe, en raison d'un avancement de grade.

Le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe à temps complet dans le cadre des tableaux d'avancement de grade

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des adjoints techniques territoriaux principal de 2^{ème} classe, en raison d'un avancement de grade.

Après en avoir délibéré l'assemblée décide, à l'unanimité :

- d'adopter la proposition du Maire
- de modifier le tableau des emplois
- d'inscrire au budget les crédits correspondants
- que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} octobre 2023
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État

6- Médailles du travail Demande de participation financière

Vu le CGCT,

Considérant que la commune de Faremoutiers commande des médailles du travail gravée pour l'ensemble des médaillés et que ces médailles ne sont pas récupérées,

Considérant que seul les diplômes sont obligatoires,

Le Maire propose au Conseil Municipal de commander les médailles à la demande des bénéficiaires et qu'une caution de 40,00 € soit versée à la commune dès lors que la médaille sera commandée.

Cette caution sera restituée lorsque que la médaille sera récupérée par l'administré, dans un délai d'un mois après la date de la cérémonie de remise des médailles.

Dans le cas contraire la caution sera encaissée et un reçu sera établi.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité, la demande de participation financière pour les médailles du travail.

7- Convention de financement entre Pommeuse et Faremoutiers concernant la location des parkings de la gare

Convention en annexe 2 – à la fin de compte-rendu

Vu le CGCT

Monsieur le Maire,

Rappelle que la gare SNCF « Faremoutiers-Pommeuse » est située sur le territoire de Pommeuse et dessert principalement les communes de Pommeuse et Faremoutiers. Afin de faciliter le stationnement des véhicules des usagers à la gare, la commune de Pommeuse loue et entretien 2 terrains (un avec la SNCF Mobilités et un avec la SNCF réseau). La commune de Pommeuse se propose de prendre en charge la totalité des frais de locations et demande que la commune de Faremoutiers lui rembourse la moitié. Le Maire demande l'autorisation de signer cette convention.

Le montant annuel, pour l'année 2022, réglé par la commune de Pommeuse, hors impôts et taxes, a été de 8 973.31 €.

Ce montant est indexé sur l'indice du coût de la construction. Il conviendra de délibérer chaque année pour le montant de la participation.

La convention, annexée à la présente délibération, a pour objet de définir les modalités de remboursement de la moitié des loyers par la commune de Faremoutiers, au profit de la commune de Pommeuse, soit un versement de 4 486.65 € au titre de l'année 2022, et reversé sur l'année 2023.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité, autorise le Maire à signer la convention de financement concernant la location des parkings de la gare et à mandater la somme due au profit de la commune de Pommeuse.

8- Si du CES de Faremoutiers Montant versé par la commune de Faremoutiers pour l'année 2024.

Vu le CGCT

Vu la délibération 2023/013 du syndicat intercommunal du collège de Faremoutiers relatif à la répartition des montants des participations communales pour le budget 2024.

Considérant que pour assurer l'entretien et l'investissement du budget du Syndicat du Collège de Faremoutiers, il est indispensable que les communes membres participent,

Considérant que les sommes dues par les communes membres sont calculées au prorata du nombre d'enfants inscrits au collège au 4 septembre 2023.

Monsieur le Maire informe le conseil des sommes versées par l'ensemble des communes :

Communes	Nombre d'élèves	Total à payer pour chaque commune
Faremoutiers	180	39 705,88 €
Guérard	120	26 470,59 €
La Celle/Morin	60	13 235,29 €
Mortcerf	3	661,76 €
Pommeuse	173	38 161,77 €
Saint-Augustin	8	1 764,71 €
Autres	20	- €
Total	564	120 000,00 €

Monsieur le Maire indique que le montant pour la commune de Faremoutiers sera prévue au budget 2024

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité, approuve la participation de la commune de Faremoutiers auprès du syndicat intercommunal du collège de Faremoutiers pour l'année 2024.

Plus rien n'étant à l'ordre du jour la séance est levée à 20h35

Le Maire,
Nicolas CAUX

La secrétaire de séance,
Marie-Claude POVIE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

*** * ***

COMMUNE DE FAREMOUTIERS 2024

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Faremoutiers formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

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.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2-Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- 3-Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

i. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

ii. 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 Faremoutiers comprend un budget principal, un budget annexe (Budget Maison Médicale) et un budget satellite (CCAS).

iii. 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.

iv. 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.

v. L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« 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, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune de Faremoutiers a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante : par une comptabilité analytique axée sur les différentes compétences de la commune.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Ainsi, l'arborescence budgétaire du budget principal se compose actuellement de 8 politiques,

Le budget principal de la commune est organisé autour des 8 politiques suivantes :

1. Police municipale / Sécurité
2. Scolaire
3. Bâtiments et services techniques
4. Associations
5. Urbanisme
6. Cérémonies
7. Culture et patrimoine
8. Fêtes et manifestations

Chacune de ces 8 politiques est structurée autour de secteurs d'intervention qui représentent les grandes thématiques d'intervention de la commune.

Chaque secteur est lui-même composé de programmes, comportant un ensemble cohérent d'opérations sous-tendu par un objectif commun permettant de contribuer à la réalisation d'une politique municipale.

1. LE PROGRAMME

Il constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits.

Chaque programme peut être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

2. L'OPERATION

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

1. LE BUDGET PRIMITIF

La commune de Faremoutiers s'engage à voter son budget primitif avant le 15/04 de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Juin N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette) ;
- Juillet-août N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir ;
- Septembre – octobre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances).

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

- Décembre N-1 jusqu'au 15/30 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

La commune de Faremoutiers procède à un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

2. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

3. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

4. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document 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 :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- 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 sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique en 2024 à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Faremoutiers se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Budget primitif année N	Janvier N au 15/04/N
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Octobre – novembre N
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Juin N+1

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. LA TRANCHE DE FINANCEMENT

La tranche de financement correspond au niveau d'affectation des crédits de l'opération.

Elle correspond, dans le logiciel de gestion financière, au premier niveau d'exécution budgétaire et s'apparente à une réservation des crédits sur l'opération, ou à un découpage des crédits disponibles avant un engagement comptable.

1) Une tranche peut ainsi correspondre à :

- Une thématique ;
- A un ensemble cohérent de dépenses et de recettes (chantier/marché/dispositif de subventions/phase majeure d'une opération);
- Une décision prise par les élus lors de la préparation budgétaire ou au cours de l'année.

Par exemple pour l'opération aménagements des équipements sportifs, il peut exister une tranche par équipement. Il est également possible de créer une tranche pour un suivi particulier comme l'impact de la crise sanitaire ou de l'incendie de Lubrizol.

2) Une tranche ne doit pas correspondre à:

- Une nature analytique ;
- Un agent ou un service ;
- Un domaine trop fin de gestion.

La création d'une tranche est le préalable indispensable à l'engagement et à la liquidation (ordonnancement) des crédits.

- La tranche de financement est créée à partir d'une enveloppe de financement et d'une opération.

- La tranche est millésimée et globale (c'est-à-dire qu'elle ne possède pas de ventilation par nature analytique ni par exercice budgétaire).

- Elle matérialise en dépenses la limite supérieure pour l'engagement. En recettes, le montant de la tranche est indicatif et le montant engagé peut être supérieur au montant de la tranche.

- La création des tranches de financement relève de la responsabilité des services gestionnaires. Les tranches sont soumises à la validation de la Direction des Finances, lors de leur création et lors de tout mouvement ultérieur (augmentation ou diminution de tranche)

B. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L.2342-2, L.3341-1 et L.4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

PI – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande, signé par la Direction Générale (le Directeur général Adjoint responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient), est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant délégation de signature pour le faire, actuellement des membres de la Direction Générale.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par la Direction des Finances et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la commune, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.

C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

1) **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1.1) **La constatation du service fait** : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;

- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

1.2) La **liquidation proprement dite** qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2) **Le mandatement/ordonnancement** : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

3) **Le paiement/recouvrement** est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. 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. 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
 - A 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.

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la

provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

C. LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe 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 personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

1 - Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

2 - Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

3 - Responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La commune de Faremoutiers limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents

budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire de la commune de Faremoutiers peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
 - retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
 - passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
 - résilier l'opération arrêtée ;
 - signer les contrats répondant aux conditions posées ;
 - définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
 - recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
-
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la

présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Faremoutiers a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune.

Convention de répartition financière entre les communes de Faremoutiers et Pommeuse concernant la location des deux parkings de la gare

Entre

La commune de Faremoutiers, représentée par Mr Nicolas CAUX, Maire

D'une part

Et

La commune de Pommeuse, représentée par Mr Christophe DE CLERCK, Maire

D'autre part

Préambule

La gare SNCF « Faremoutiers-Pommeuse » est située sur le territoire de la commune de Pommeuse et dessert principalement les communes de Pommeuse et Faremoutiers. Afin de faciliter le stationnement des véhicules des usagers de la gare, la commune de Pommeuse loue et entretien deux terrains, appartenant à la SNCF, à usage de parking. Elle a, à ce titre, conclu deux baux, l'un avec SNCF Mobilités (Gares et Connexions), l'autre avec SNCF Réseau, représenté par la société Nexity Property Management, les 11 mai et 15 mars 2016.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les modalités financières de partage des frais de location des deux parkings loués entre la commune de Faremoutiers et celle de Pommeuse.

Article 2 : Loyer de référence

Les loyers de référence annuels sont fixés à six mille cinq cent quatre vingt seize euros et vingt-six centimes (6 596,26€) par an et trois mille trois cent trente quatre euros et quatre-vingt-quatre centimes (3 334,84€) par an, indexés, respectivement, sur l'ICC référence 4^{ème} trimestre 2015 (1629) et 2^{ème} trimestre 2015 (1614), charges (impôts et taxes) non comprises.

Article 3 : Engagement financier de la commune de Pommeuse

La commune de Pommeuse s'engage à payer la totalité des loyers, tels que facturés par les bailleurs soit :

Pour l'année 2022 : 8 973,31 €

Article 4 : Engagement financier de la commune de Faremoutiers

La commune de Faremoutiers s'engage à rembourser, à la commune de Pommeuse, à réception du titre de recette accompagné des factures justificatives, une somme correspondant à 50% du coût de la location des deux parkings soit :

Pour l'année 2022 : 4 486,65 €

Fait à Pommeuse, le 8 juin 2022

Pour la commune de Pommeuse,
Christophe De Clerck,
Le Maire,



Pour la commune de Faremoutiers,
Nicolas Caux,
Le Maire,