

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL****Séance Ordinaire du 27 Mars 2023**L'an deux mille vingt-trois
Et le vingt-sept du mois de Mars

Membres en exercice :	29
Membres présents :	26
Procurations :	2
VOTES :	28
POUR :	28
CONTRE :	/
ABSTENTIONS :	/
Date de convocation :	21/03/2023

Le Conseil Municipal, dûment convoqué par Monsieur Daniel SPAGNOU, Maire, s'est assemblé à l'Hôtel de Ville, dans la salle ordinaire de ses délibérations, sous la présidence de Monsieur Daniel SPAGNOU, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS : MM/MMES SPAGNOU D. TEMPLIER JP. REYNIER C. PERARD F. PELOUX N. CODOUL B. GHERBI C. LAUGIER N. BRUNET M. TOUCHE C. GARCIN F. GALLO C. CLARES P. BOY JP. RODRIGUEZ C. GALANTINI V. ODDOU S. MUNS A. SCHMALTZ E. PAYAN L. PICHON H. MORARD S. CLEMENT JL. JAFFRE S. SEBANI S. FERAUD S.

PROCURATIONS : Mme Cécilia LOUVION à Mme Nicole PELOUX
Mme Elodie JOURDAN à M. Bernard CODOUL

ABSENTS EXCUSÉS : DERDICHE C.

M. Hugo PICHON est élu secrétaire de séance.

2023-04-07-SF**OBJET : Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**

Monsieur le Maire rappelle que par délibérations n° 2022-10-15 SF du 17 Novembre 2022 et n° 2022-11-09 SF du 14 Décembre 2022 l'assemblée délibérante a respectivement acté au 1^{er} Janvier 2023 le passage du budget principal de la commune à la nomenclature comptable M57 et le passage au Compte Financier Unique (CFU) pour tous les budgets de la commune.

Avec le passage en M57 la réglementation impose aux collectivités de plus de 3.500 habitants l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier avant le vote de la première décision budgétaire.

L'examen et le vote du budget primitif 2023 étant programmé pour la mi-avril il y a donc lieu de procéder à l'adoption préalable du Règlement Budgétaire et Financier qui définit précisément les modalités du fonctionnement budgétaire et comptable de la commune notamment en matière de gestion pluriannuelle des investissements.

VU l'article L.1612-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales

VU l'article L.5217-10-9 du Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la délibération n° 2022-10-15 SF du 17 Novembre 2022 approuvant le passage du budget principal de la commune à la M57 au 1^{er} janvier 2023

Vu la délibération n° 2022-11-09 SF du 14 Décembre 2022 approuvant le passage au Compte Financier Unique (CFU) de l'ensemble des budgets de la commune au 1^{er} janvier 2023

Vu la délibération n° 2022-11-10 SF du 14 Décembre 2022 fixant les modalités d'amortissements du budget principal de la commune au 1^{er} janvier 2023

LE CONSEIL MUNICIPAL,
Où cet exposé, après en avoir délibéré,
à l'unanimité par 28 voix POUR

APPROUVE le Règlement Budgétaire et Financier

Pour copie conforme,
Le Maire,
Daniel SPAGNOU

ANNEXE Règlement Budgétaire et Financier

Mis en ligne le 29/03/2023 à 11h56

REÇU EN PREFECTURE
le 29/03/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-210402095-20230327-2023_04_07_



DÉPARTEMENT DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

COMMUNE DE SISTERON

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

Préface :	02
I - Le cadre juridique du budget communal	03
Article 1 : La définition du budget	03
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables	03
Article 3 : La présentation et le vote du budget	04
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire	05
Article 5 : La modification du budget	05
II - L'exécution budgétaire	05
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	05
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses	06
Article 8 : Le délai global de paiement	06
Article 9 : Les opérations de fin d'exercice	07
Article 10 : La clôture de l'exercice budgétaire	07
III- Les régies	08
Article 11 : La régie d'avance	08
Article 12 : La régie de recettes	08
Article 13 : Le suivi et le contrôle des régies	08
IV- La gestion pluriannuelle	08
Article 14 : La définition des Autorisations de Programme, des autorisations d'engagement et Crédits de Paiement	09
Article 15 : Le vote des AP-AE/CP	09
Article 16 : Le niveau de vote des AP-AE/CP	10
Article 17 : La révision des AP-AE/CP	10
V- Les provisions	10
Article 18 : La constitution des provisions	10
VI- L'actif et le passif	11
Article 19 : La gestion patrimoniale	11
Article 20 : La gestion des immobilisations	11
Article 21 : La gestion de la dette	11
Article 22 : La gestion de la trésorerie	12
VII- La gestion des subventions	12
Article 23 : Définition	12
Article 24 : Principes généraux	12
Article 25 : Rappel des critères fixés par la loi	13
Article 26 : Les critères d'attribution et de versement fixés par la commune de Sisteron	13
Article 27 : Le contrat d'engagement Républicain	13
Article 28 : Demande de subvention	13
Article 29 : Pièces à fournir avec la demande	14
Article 30 : Instruction des dossiers, décision d'attribution et paiement des subventions	14
VIII- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre Régionale des comptes	15
Article 31 : Le contrôle juridictionnel	15
Article 32 : Le contrôle non juridictionnel	15
Lexique :	16

Préface :

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la commune de Sisteron a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I- Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est composé :

- du budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- des budgets annexes qui sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour les services locaux spécialisés ; à titre indicatif au 1^{er} janvier 2023 la commune de Sisteron compte cinq budgets annexes ; eau, assainissement, abattoir, camping et cimetière (caveaux).

Le budget primitif fait l'objet d'une présentation synthétique de ventilation par grands postes (chapitres et opérations d'investissement).

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de la « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- les recettes qui sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.

- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur: le Maire de la collectivité, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la collectivité.
- Le comptable public assignataire : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la commune de Sisteron. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la collectivité encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

Depuis le 1^{er} janvier 2023 la commune de Sisteron applique la nomenclature comptable M57 développée pour le budget général, la nomenclature M49 développée pour les budgets annexes eau et assainissement et la nomenclature M4 pour les budgets annexes abattoir, camping et cimetière.

La nomenclature M57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la commune de Sisteron.

Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La commune de Sisteron vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La commune de Sisteron vote également son budget par opérations en section d'investissement.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le référentiel budgétaire et comptable de la collectivité est le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette, les contingents et subventions et les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits du domaine et des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes les subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA, les nouveaux emprunts, les dotations aux amortissements, les taxes d'aménagement et éventuellement la couverture du déficit antérieur d'investissement par affectation d'une fraction de l'excédent de fonctionnement capitalisé.

La collectivité a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- . un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- . un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- **Par virement de crédits (VC)** : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). **Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet également une fongibilité des crédits en autorisant le Maire à 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 (à l'exclusion des dépenses de personnel du chapitre 012 et des crédits de l'article 65748 relatif aux subventions aux associations) conformément à la délibération 2022-10-15 SF du 17 Novembre 2022 adoptant le passage à la M57 (cf annexe).** Toutefois cette limite maximale de 7,5% des dépenses réelles peut être modifiée lors du vote du budget chaque année. Dans tous les cas **les virements de crédits effectués au sein d'un chapitre ou de chapitre à chapitre au titre de cette fongibilité seront retracés dans une décision du Maire soumise au contrôle de légalité et rapportée à l'assemblée délibérante lors du conseil suivant.**

- **Par décision modificative (DM)** : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique et pour ce qui concerne le chapitre 012.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

II- L'exécution budgétaire

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L.5217-10-9 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal **au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent**. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande,...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondant lors de la signature d'un contrat ou d'une convention, ou de l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, ou ses adjoints ou conseillers par délégation.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et émet ensuite l'ensemble des pièces comptables réglementaires qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette,...) pour certaines dépenses.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la collectivité, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 8 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit

français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. (réalisation du service fait). Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la collectivité n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Article 9 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la collectivité.

La commune du Sisteron peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la collectivité. **Par convention pour la commune de Sisteron les reports de crédits ne sont autorisés qu'en section d'investissement.**

Article 10 : La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en conseil municipal avant le 30 juin n+1. Le Maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la conformité.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif.

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- améliorer la qualité des comptes
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

La commune de Sisteron s'est portée candidate à l'expérimentation du CFU, et a été retenue pour participer à l'expérimentation au titre des exercices 2023 et suivants.

Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices sont :

- d'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57,
- d'avoir dématérialisé les documents budgétaires.

III- Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 11 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom de la régie et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 12 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire, éventuellement d'un fond de caisse dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Article 13 : Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

La supervision des régies ainsi que le suivi du fonctionnement correct et régulier de ces dernières est assuré par le Directeur financier de la commune pour coordonner le suivi comptable et budgétaire et l'assistance juridique des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à la Direction des services financiers de la commune les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

IV – La gestion pluriannuelle

Le plan pluriannuel des investissements (PPI) est, en premier lieu, un outil de pilotage pour la programmation des investissements qui seront réalisés sur le mandat. Il est élaboré par le Directeur Général des Services (avec l'assistance du Directeur des Services Techniques et du Directeur Financier) sous l'égide du Maire et de l'adjoint aux Finances en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la commune tant sur le plan technique que financier.

Dans ce cadre, les crédits de paiement (CP) annuels nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont inscrits chaque année au Budget Primitif, lors des Décisions Modificatives et, éventuellement lors d'un budget supplémentaire en prenant en

compte les éventuels aléas de réalisation et les adaptations éventuelles rendues nécessaires par les évolutions législatives, réglementaires ou contractuelles.

Tous les investissements recensés dans le plan pluriannuel des investissements (PPI) ne donnent pas automatiquement lieu à une Autorisation de Programme (AP), certains investissements peuvent être gérés en opération hors autorisations de Programme (AP) dès lors qu'ils ne relèvent pas de la pluri-annualité.

Article 14 : La définition des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni au frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement et de fonctionnement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la collectivité.

Un bilan des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) sera effectué annuellement en fin d'exercice afin d'informer les élus de leur évolution et de leur taux de réalisation.

Article 15 : Le vote des AP/CP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique au 1^{er} janvier 2023 la gestion en AP/CP pour les investissements pluriannuels,

En matière de pluri-annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal lors de l'adoption du budget.

Elle présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

Article 16 : Le niveau de vote des AP-AE

Il n'y a pas de dispositions réglementaires prévues pour le niveau de vote des autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE). Les autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE) peuvent être votées par chapitre, par nature, par opération ou par groupe d'opérations.

Dans tous les cas, les CP votés en même temps qu'une autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire ou opérations d'investissement.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L.5217-10-9 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal **au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent**. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

Article 17 : La révision des AP-AE/CP

La révision d'une autorisation de programme (AP) ou autorisation d'engagement (AE) consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'autorisation est modifié ainsi que la ventilation annuelle des crédits de paiement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la collectivité devra délibérer.

Pour la commune de Sisteron les règles pluri-annualité sont les suivantes :

- **une délibération annuelle relative aux autorisations de programme (AP) sera soumise à l'approbation du conseil municipal lors de l'adoption du budget** ; elle présentera d'une part un état de recensement des autorisations de programme (AP) en cours et leurs éventuels besoins de révision et d'autre part la création de nouvelles autorisations de programme (AP)
- **le vote des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement annuel (CP) ventilés par exercice** (le cumul des CP devant être égal au montant de l'AP) sera fait en priorité **par opération d'investissement** à défaut par chapitre
- **une révision annuelle des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement annuel (CP) sera effectuée à chaque fin d'exercice** pour s'ajuster aux réalisations budgétaires ; elle permettra de modifier selon les besoins le calendrier de ventilation par année des crédits de paiement annuel de chaque autorisation de programme (AP)
- **sauf exception les crédits de paiement annuel (CP) non consommés ne pourront pas faire l'objet d'un report sur les exercices suivants hormis en fin de programme sur l'année suivante pour achever l'opération**
- **les autorisations de programme (AP) sans mouvement de consommation des crédits de paiement annuel durant deux années consécutives seront réputées caduques**

V- Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Article 18 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La commune de Sisteron a adopté le principe de provisions semi-budgétaires.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

VI- L'actif et le passif

Article 19 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la collectivité.

En vue du passage à la M57 un important travail d'ajustement de l'inventaire de la commune avec l'actif tenu par le comptable public a été réalisé par la Direction des finances de la communes pendant plusieurs semaines entre septembre 2022 et janvier 2023 afin de fiabiliser la gestion patrimoniale et permettre une correcte ventilation des immobilisations sur les nouvelles imputations comptables liées à la transposition de M14 en M57.

Article 20 : La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant il est prévu l'application du prorata-temporis sur les nouvelles acquisitions.

En raison de la complexité de prévision budgétaire des crédits d'amortissement et de la volumétrie des immobilisations annuelles (plusieurs centaines de lignes), par dérogation la commune de Sisteron a choisi de ne pas appliquer le prorata-temporis par délibération n° 2022-11-10 SF du 14 Décembre 2022 définissant les modalités d'amortissement au 1^{er} janvier 2023 avec le passage à la M57 (cf annexe) ; cette délibération est devenue définitivement exécutoire dans le cadre du contrôle de légalité et n'a fait l'objet d'aucune observation ni d'un déferé préfectoral.

Cette délibération n'a pas retenu de seuil d'amortissement sur un an pour les immobilisations de faible valeur.

Article 21 : La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les

engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

Article 22 : La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité 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 pas 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 inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont 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 ainsi mobilisé.

Pour la présente mandature, le Maire de la commune de Sisteron a reçu délégation du conseil municipal par délibération n° 2020-03-06 SG du 23 MAI 2020 pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie dans le respect du plafond fixé par ladite délibération (1,2 million d'euros).

VII – La gestion des subventions

Article 23 : Définition

« La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier direct ou indirect à une ou plusieurs actions initiées et menées par une personne publique ou privée ».

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation des élus en fonction des critères d'attribution définis par la collectivité.

La subvention est facultative, précaire, conditionnelle et annuelle. De ce fait il n'existe aucun droit acquis à subvention. Le délai de validité de l'attribution de subvention est annuel. Il n'y a pas de prolongation de délai pour les projets qui n'ont pas débuté.

Le versement des subventions accordées par la commune de Sisteron reste dépendant de la situation de trésorerie de la commune affectée en priorité aux dépenses obligatoires et actions prioritaires de la collectivité.

Article 24 : Principes généraux

Le concours de la commune aux associations peut prendre la forme d'un apport direct (subvention financière) ou indirect (subvention en nature par prêt de locaux, matériels ou mise à disposition ponctuelle d'agents communaux) ; la subvention doit toujours être attribuée dans un but d'intérêt général et non pour la satisfaction d'intérêts individuels ou catégoriels.

Dès lors que le montant de la subvention dépasse 23.000 € par an l'organisme bénéficiaire et la commune doivent obligatoirement signer une convention d'objectifs.

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de versement applicables à l'ensemble des subventions accordées par la commune de Sisteron.

Les subventions sont attribuées par délibérations du conseil municipal dans la limite des crédits budgétaires inscrits au budget à l'article 65748 sans possibilité de fongibilité pour augmenter lesdits crédits sauf autorisation expresse de l'assemblée délibérante.

La validité des délibérations prise par l'assemblée délibérante est fixée à l'exercice budgétaire auxquelles elles se rapportent ; toute sollicitation ou production de justificatifs hors délai d'engagement comptable sur l'exercice budgétaire en cours (fin novembre au plus tard) entraînera de facto la caducité de la subvention et l'impossibilité de versement.

Article 25 : Rappel des critères fixés par la loi

Peuvent prétendre à subvention les associations déclarées conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901.

Par ailleurs les subventions financières versées par la commune de Sisteron doivent satisfaire un besoin exprimé sur le territoire de la collectivité et répondre à l'intérêt général de la commune.

Article 26 : Les critères d'attribution et de versement fixé par la commune de Sisteron

- pour un même objet ou une même action il est interdit d'accorder une subvention financière à des associations présentant une demande de nature identique auprès de l'organisme de regroupement intercommunal (Communauté de communes du Sisteronais Buëch)

- le ou les projet(s) financé(s) doit(vent) avoir lieu sur le territoire de la commune ou l'association doit avoir son siège social ou une antenne locale sur le territoire de la commune

- le montant de la subvention ne pourra être supérieur à 50% du budget prévisionnel annuel de l'association

- le montant de la subvention attribuée sera délibéré par le conseil municipal et l'association en sera informée sans que cette information constitue une notification créatrice de droit ; en effet en cas de non réalisation du projet ou de l'évènement pour lequel la subvention a été accordée il ne pourra être procédé à son versement

- les subventions normales seront versées après vote de l'assemblée délibérante ; le versement des subventions exceptionnelles devra faire l'objet d'une demande écrite ou par mail attestant de la réalisation du projet ou de l'évènement

- au titre des critères présidant à l'examen des demandes de subvention dans les différentes commissions appelées à émettre un avis figurent :

- la satisfaction des besoins exprimés par les administrés communaux (le nombre d'adhérent est pris en compte)
- la notoriété de l'association (ancienneté, envergure locale, régionale voire nationale)
- la portée et l'apport du projet ou de l'évènement (retombées économiques, touristiques et médiatiques)

Article 27 : Le contrat d'engagement Républicain

L'article 12 de la loi du 24 août 2021 insère au sein de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, un article 10-1 prévoyant que toute association ou fondation sollicitant l'octroi d'une subvention publique doit souscrire un contrat d'engagement républicain. La signature de ce contrat doit être communiqué aux membres de l'association par tout moyen, notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet si elle en dispose.

Le non-respect du contrat par ses dirigeants, membres ou salariés est imputable à l'association et est susceptible de remettre en cause l'octroi et/ou le versement de la subvention de la commune en tout ou partie.

Ces dispositions s'appliquent aux demandes de subventions présentées depuis le 1^{er} Janvier 2022.

Article 28 : Demande de subvention

L'octroi et le versement d'une subvention ne sont pas automatiques ni reconductibles d'une année sur l'autre. **Les associations doivent présenter leur demande via un formulaire millésimé dédié disponible sur le site internet de la commune.**

Toute demande doit comporter ce formulaire complété avec les justificatifs listés dans la lettre d'accompagnement et déposé avant la date limite indiquée sur le formulaire.

Tout dossier incomplet (demande spontanée sans le dossier de base ou absence d'au moins un justificatif) **ou déposé hors délai après la date limite sera jugé irrecevable** et ne pourra faire l'objet d'un examen par les commissions appelées à émettre un avis, et ce sans recours possible. **Il est laissé libre appréciation à l'assemblée délibérante d'accorder une subvention à une association en cours d'année pour tout motif impérieux justifiant le dépôt après la date limite.**

Article 29 : Pièces à fournir avec la demande

Toute demande de subvention financière auprès de la commune de Sisteron devra comporter les éléments suivants :

- le **formulaire millésimé dédié disponible sur le site internet de la commune dûment complété et signé du(de la) Président(e) et du(de la) Trésorier(e)** ; par la signature de ce formulaire les dirigeants s'engagent expressément au respect du contrat d'engagement républicain
- les coordonnées d'identification officielle de l'association (n° d'inscription au Registre National des Associations et/ou n° SIRET accompagné des statuts de l'association)
- le bilan du dernier exercice comptable tel que figurant dans le dossier
- le budget prévisionnel tel que figurant dans le dossier
- la liste des membres du bureau
- la grille des cotisations
- le procès-verbal de la dernière d'assemblée générale avec le rapport d'activités
- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) original au nom de l'association (en format BIC / IBAN)
- le relevé des comptes bancaires (comptes courants et financiers, livrets et placements) arrêtés au 31 décembre N-1
- pour les demandes de subventions exceptionnelles il faudra compléter la partie du dossier décrivant le projet ou l'évènement, son chiffrage prévisionnel en dépenses et recettes et le montant de la subvention sollicitée
- pour les associations à caractère sportif il faudra compléter la partie spécifique du dossier relative à la structure des adhérents, à l'encadrement et aux résultats sportifs en compétition

Le dossier complété et les justificatifs devront être adressé avant la date limite au Service Comptabilité de la commune de Sisteron.

Article 30 : Instruction des dossiers, décision d'attribution et paiement des subventions

Toutes les demandes de subventions font l'objet d'une instruction par la Direction des finances de la commune de Sisteron pour s'assurer de leur recevabilité (dossier complet avec tous les justificatifs et déposé avant la date limite).

La Direction des finances de la commune de Sisteron recense l'ensemble des demandes de subventions et établit une synthèse récapitulative des pièces fournies ou absentes et des différents éléments pris en compte dans les critères d'attribution.

Toutes les demandes de subventions sont présentées par la Direction des finances aux commissions appelées à émettre un avis. Les Commissions Sport et Culture examinent les demandes relevant de leur domaine de compétence et font une première proposition de subvention, de refus ou de rejet en fonction de la recevabilité du dossier.

La Commission des Finances passe ensuite en revue l'ensemble des demandes et émet à destination de l'assemblée délibérante un avis favorable avec proposition d'un montant pour les dossiers complets et recevables retenus selon les critères d'appréciation. Les dossiers incomplets ou ne répondant pas aux critères d'attribution font l'objet d'un avis défavorable.

Les subventions sont octroyées par le conseil municipal sur rapport et avis de la Commission des Finances. Une délibération générale recense les subventions aux associations dont le montant n'excède pas 23.000 € et ne comportant pas d'élus municipaux en leur sein. **Les subventions aux associations dont un ou plusieurs élu(s) municipal(paux) est(sont) membre(s) font l'objet d'une délibération individuelle spécifique sans participation au vote du(des) élu(s) concerné(s). De même une délibération individuelle spécifique s'impose pour les subventions d'un montant supérieur à 23.000 € avec autorisation du Maire à signer la convention d'objectifs.**

Après le vote en conseil municipal un courrier d'information est envoyé aux associations bénéficiaires d'une subvention sans que ce courrier simple constitue une notification créatrice de droit.

Il ne sera pas envoyé de courrier aux associations ayant déposé une demande dont le dossier est incomplet (irrecevable) ou non retenu selon les critères d'appréciation.

Sous réserve de disponibilité de trésorerie affectée en priorité aux dépenses obligatoires et actions communales, le versement des subventions normales interviendra dans le mois suivant le vote de l'assemblée délibérante sauf demande particulière de décalage exprimée par l'association bénéficiaire. Le versement des subventions exceptionnelles devra faire l'objet d'une demande écrite ou par mail de l'association justifiant de la réalisation du projet ou de l'évènement.

VIII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre Régionale des comptes (CRC)

Article 31 : Le contrôle juridictionnel

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

Article 32 : Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%, voire 10 %,...)

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Lexique :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

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

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du Maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant (conseil municipal pour la commune)

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.