

VILLE DE MARCHIENNES
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

<p><i>Nombre de Conseillers</i> En exercice : 27 <i>Qui ont donné procuration</i> : 7 <i>Présents</i> : 20 <i>Qui ont pris part au vote</i> : 27 <i>QUORUM</i> : 14</p>	<p>L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois avril à dix-neuf heures</p> <p>Le Conseil Municipal de la Commune de MARCHIENNES s'est réuni en salle du conseil sous la présidence de Monsieur Claude MERLY, Maire de la Commune, à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins 5 jours à l'avance, laquelle convocation a été affichée à la porte de la Mairie conformément à la loi.</p>
<p><i>Date de la convocation</i> 10/04/2026 <i>Date d'affichage</i> 10/04/2026</p>	<p>ETAIENT PRESENTS : Claude MERLY, Laurent MARTINEZ, Philippe DESCHODT, Donato MIRAGLIA, Serge BEAREZ, Régis NOTOT, Eric RENARD, Antoine HALLUIN, Fabrice HOURIEZ, Eloi LEMAIRE, Mmes Carole HURIAU, Cathy NOTOT-GOS, Catherine KOPEC, Frédérique FERREIRA, Sylvie ROUSSELLE, Sandrine SPARTY, Dominique LUPINO, Agathe MASTROMONACO, Pascale LECLEIRE, Christine MASSET.</p> <p>ETAIENT ABSENTS : 0</p> <p>ONT DONNÉ PROCURATION : 7 Valérie GOUPY à Laurent MARTINEZ, Pascal ROUSSEAU à Claude MERLY, Quentin BERNARD à Cathy NOTOT-GOS, Raymond WOLICKI à Régis NOTOT, Mélanie DELANNOIS à Donato MIRAGLIA, Gwendoline GARCIA à Philippe DESCHODT, Jean-Claude LEYNAERT à Eloi LEMAIRE. Formant la majorité des membres en exercice</p> <p>SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Mme Agathe MASTROMONACO</p>

Délibération n° 2026/31/CM/ND

Objet : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Préambule

L'instruction budgétaire et comptable M57, rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement pour les communes.

Le Règlement budgétaire et financier n'est pas un simple recueil de procédures. Il constitue un véritable socle de gouvernance, un fil conducteur qui relie les ambitions politiques aux réalités opérationnelles. Il rappelle les grands principes qui fondent la gestion publique : sincérité, équilibre, annualité, universalité et les traduit en pratiques concrètes, adaptées à l'organisation et aux besoins de la collectivité.

Ce document expose ainsi, avec précision et pédagogie, les modalités d'élaboration du budget, les étapes de son exécution, les règles qui encadrent la dépense publique, les relations avec le comptable, la gestion des marchés, des régies, des immobilisations, ainsi que les mécanismes de contrôle interne qui garantissent la fiabilité des opérations.

Il offre aux services un cadre commun, aux élus un outil de pilotage, et à la collectivité un gage de sérieux et de stabilité.

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

L'assemblée délibérante est sollicitée afin de se prononcer sur d'adoption du Règlement Budgétaire et Financier.

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses dispositions relatives aux règles budgétaires et comptables applicables aux communes ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relative à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu le renouvellement du Conseil municipal à l'issue des élections municipales ;

Vu la nécessité de doter la collectivité d'un cadre financier actualisé, cohérent et partagé par l'ensemble des élus nouvellement installés ;

Vu le projet de Règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération ;

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier constitue un document de référence destiné à encadrer les procédures d'élaboration, d'exécution et de suivi du budget communal ;

Considérant que ce document permet d'assurer la transparence, la sécurité juridique et la bonne gouvernance financière de la collectivité ;

Considérant que le renouvellement du Conseil municipal rend nécessaire la réaffirmation d'un cadre commun de gestion financière, garant de la continuité et de la qualité de l'action publique ;

Considérant que le présent règlement pourra être actualisé en fonction des besoins et de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 : d'adopter le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

Article 2 : d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant de prendre toutes les mesures pour l'exécution de la présente délibération.

Vote du Conseil Municipal : Unanimité Majorité
Pour : 27 voix Contre : 0 voix Abstention : 0 voix

Certifié conforme,

Ainsi fait et délibéré en séance du jour, mois et an ci-dessus mentionné,

La secrétaire de séance,
Conseillère municipale
Agathe MASTROMONACO



Le président de séance,
Le Maire,
Claude MERLY



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lille, dans un délai de deux mois suivant sa publication



Règlement Budgétaire et Financier

Adopté le 23 avril 2026



Sommaire

Introduction.....	p. 3
I - Le cadre juridique du budget communal.....	p. 4
II - Les grands principes budgétaires et comptables.....	p. 4
III - Le cycle budgétaire.....	p. 8
IV - L'exécution budgétaire.....	p.11
V - Les régies.....	p.15
VI - La gestion pluriannuelle.....	p.16
VII - Les provisions.....	p.19
VIII - L'actif et le passif.....	p.20
IX - La gestion de la dette.....	p.23
X - La gestion des garanties d'emprunt.....	p.23
XI - La commande publique.....	p.24

Introduction

Selon le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants, de leurs établissements publics et des associations syndicales autorisées, pour qui l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier est facultative.

L'entité se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier pour la durée du mandat.

La commune de Marchiennes a adopté le référentiel budgétaire et comptable M57 le 1^{er} janvier 2022 et son premier Règlement Budgétaire et Financier a été voté le 28 mars 2022.

2026 étant une année marquée par les élections municipales, il convient de rédiger et adopter un nouveau Règlement Budgétaire et Financier qui deviendra caduc avec le prochain renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le Règlement Budgétaire et Financier a pour objectif principal d'améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Le présent règlement pourra évoluer et être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

I. Le cadre juridique du budget communal :

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par 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 L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'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 est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

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 comprend les documents budgétaires suivants :

- ✓ le Budget Primitif (BP) qui prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'adoption du Budget Primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) au plus tôt deux mois avant son examen.
- ✓ le Budget Supplémentaire (BS) (le cas échéant), qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au Compte Financier Unique (si les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au Budget Primitif).
- ✓ Les Décisions Modificatives (DM) qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

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

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

II. Les grands principes budgétaires et comptables :

➤ Annualité budgétaire :

Le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

Ce principe impose ainsi que les crédits non utilisés fassent l'objet d'une annulation.

La loi prévoit cependant des exceptions à ce principe d'annualité :

✓ La date limite de vote du budget :

Pour les collectivités locales, la date limite de vote du budget est fixée au 15 avril de l'exercice concerné, ou au 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement de l'organe délibérant. Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de quinze jours supplémentaires, à compter de la communication de ces informations, est accordé (article L.1612-2). En parallèle, des règles permettent à la collectivité locale d'établir des dépenses avant le vote du budget.

✓ La journée complémentaire :

La journée complémentaire du 31 décembre se prolonge, fictivement, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante pour permettre, en section de fonctionnement uniquement, l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis par la commune au cours du même exercice.

Aussi, le budget peut être modifié jusqu'au 21 janvier pour permettre d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections.

✓ Le rattachement des charges et des produits à l'exercice :

Le but est de réintégrer, dans le compte de résultat (section de fonctionnement), toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

La « journée complémentaire » permet de dénouer la majeure partie des opérations qui chevauchent plusieurs exercices, mais elle ne transcrit que de façon incomplète les opérations en cause dans l'exercice où se situait le fait générateur.

Les communes de 3 500 habitants et plus rattachent à l'exercice concerné toutes les recettes et toutes les dépenses de fonctionnement qui ont donné lieu à service fait entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice, et pour lesquelles les pièces justificatives correspondantes n'ont pas encore été reçues ou émises à l'issue de la journée complémentaire.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice donne lieu à une inscription budgétaire, en recettes et en dépenses, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement.

✓ Les autorisations budgétaires spéciales :

Pour éviter que l'absence d'adoption du budget avant le 1er janvier n'interrompe brusquement le fonctionnement de la collectivité locale, et dans un souci de continuité du service, la loi prévoit la possibilité de reconduire le budget de l'année précédente. Dans ce cadre, les dépenses d'investissement doivent faire l'objet d'une autorisation budgétaire spéciale.

➤ L'unité budgétaire :

Le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document.

La loi prévoit cependant une exception à ce principe d'unité :

- ✓ Comme l'État, les collectivités locales ont la possibilité de voter un ou plusieurs budgets annexes pour certains services, et notamment ceux à caractère industriel ou commercial, certains services sociaux, ou encore les services dont l'activité est assujettie à la TVA. Les budgets annexes permettent d'individualiser les recettes et les dépenses propres aux services concernés (régie de transport, abattoirs, services des eaux et de l'assainissement ...) et ainsi déterminer les tarifs à appliquer. La commune de Marchiennes ne possède pas de budget annexe.

➤ L'universalité budgétaire :

Le principe d'universalité impose, d'une part, la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction, et d'autre part, la non-affectation des recettes aux dépenses.

La loi prévoit cependant des exceptions à ce principe d'universalité :

- ✓ Les budgets annexes : ils permettent d'affecter aux dépenses d'un service particulier les recettes qu'il procure.
- ✓ Les recettes affectées : il est fréquent de rencontrer des recettes affectées à des dépenses (exemples : fonds de concours, dons et legs, subventions, certaines taxes).

➤ La spécialité budgétaire :

Le principe de spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier, et dans un but défini. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article.

Ce principe permet la bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

La loi prévoit cependant une exception à ce principe de spécialité :

- ✓ Les dépenses imprévues

Elles autorisent, dans certaines limites, l'exécutif à effectuer des virements du chapitre de dépenses imprévues aux autres chapitres à l'intérieur d'une section. Pour chacune des deux sections, le crédit pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section. Ce crédit ne peut être employé que pour faire face à des dépenses pour lesquelles aucune dotation n'est inscrite au budget ou pour un montant insuffisant.

➤ **Le principe d'équilibre et de sincérité :**

Les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

- ✓ Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre.
- ✓ Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.
- ✓ Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

La loi prévoit cependant des exceptions à ce principe d'équilibre et de sincérité. Ne sont pas considérés comme étant en déséquilibre, les budgets :

- ✓ dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise pour chacune des sections des résultats apparaissant au Compte Financier Unique de l'exercice précédent.
- ✓ dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision de l'assemblée délibérante ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigés.

➤ **La séparation des ordonnateurs et des comptables :**

La séparation entre ordonnateurs et comptables est un principe financier spécifiquement comptable et une contrainte juridique qui poursuit une double finalité.

- ✓ de contrôle, en permettant de repérer les erreurs et irrégularités en amont, avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique

- ✓ de probité, car deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s’écarter des règles qu’un seul.

Elle est donc un des aspects de la qualité de la gestion publique. Les fonctions d’ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. L’ordonnateur n’a pas le droit de manipuler l’argent public, seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur l’ordre de l’ordonnateur, d’encaisser ou de décaisser l’argent public.

III. Le cycle budgétaire :

Le budget est prévu pour la durée d’un exercice, débutant le 1^{er} 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 les échéances légales.

L’élaboration proprement dite du budget est précédée d’une étape préalable obligatoire constituée par le Débat d’Orientations Budgétaires (DOB).

➤ Les orientations budgétaires :

Conformément à l’article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commune de Marchiennes organise, en Conseil Municipal, un Débat d’Orientations Budgétaires (DOB) dans les deux mois précédents le vote du budget par l’assemblée délibérante. Ce débat doit faire l’objet d’une délibération distincte de celle du budget primitif et est accompagné d’un Rapport d’Orientations Budgétaires (ROB) lequel comporte les informations suivantes :

- ✓ Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d’évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de tarification, de subventions.
- ✓ La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d’investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d’autorisation de programme.
- ✓ Les informations relatives à la structure et la gestion de l’encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.
- ✓ L’évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.

➤ La présentation et le vote du budget :

Depuis le 1^{er} janvier 2022, la commune de Marchiennes applique le référentiel budgétaire et comptable M57 qui 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 dépenses et des recettes selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la ville de Marchiennes.

Lorsque 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 Marchiennes vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. Le vote du budget de la commune de Marchiennes se fait au niveau du chapitre et avec vote formel sur les chapitres « opérations d'équipement ».

Le budget est établi en deux sections (fonctionnement et investissement) comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales) :

- ✓ La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses nécessaires au fonctionnement des services communaux, c'est-à-dire les dépenses régulières et les charges. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et des produits des services communaux.
- ✓ La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement. On y retrouve notamment en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital. Et en recettes : les subventions perçues, la taxe d'aménagement, le Fonds de compensation de la TVA et les nouveaux emprunts.

La commune de Marchiennes 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.

Une note de présentation, brève et synthétique, retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget pour faciliter sa compréhension.

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

➤ La modification du budget :

Elle peut intervenir soit :

- ✓ Par Virement de Crédits (VC) dans le cadre de la fongibilité des crédits :
L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.



- Le taux est fixé à l'occasion du vote du budget.
 - Les décisions « virements de crédits » sont soumises à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat.
 - Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.
- ✓ Par Décision budgétaire Modificative (DM) :
 Les Décisions Modificatives ne sont obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique (à l'exception du chapitre 012 lié aux dépenses de personnel). Le nombre de Décisions Modificatives est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

➤ **Le calendrier budgétaire marchiennois :**

La commune de Marchiennes s'engage à voter ses documents budgétaires dans les délais impartis par la loi.

Période de l'année	Etapes budgétaires
31 décembre N	Clôture de l'exercice budgétaire
31 janvier N+1	Date limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre et d'émission des titres de recettes de fonctionnement relatifs à l'exercice N (journée complémentaire)
15 avril N+1	Date limite de vote du Budget Primitif après organisation d'un Débat d'Orientations Budgétaires dans un délai de deux mois précédant le vote
30 avril N+1	Date limite de transmission du Budget Primitif au contrôle de légalité (préfecture)
30 juin N+1	Date limite du vote du Compte Financier Unique afférent à l'exercice N
15 juillet N+1	Date limite de transmission du Compte Financier Unique afférent à l'exercice N, au Contrôle de légalité (préfecture)

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

Période de l'année	Etapes budgétaires
Septembre N-1	-Préparation, par les services opérationnels, des propositions budgétaires de l'exercice à venir (investissement et fonctionnement) en respectant un cadre fourni par le Directeur Général des Services ou par le service comptabilité.
Octobre-novembre N-1	-Tenue des réunions budgétaires (Maire, Elu aux finances, Elu référent, DGS, Responsable service opérationnel, Responsable service comptabilité).

	-Elaboration des hypothèses de cadrage du budget primitif par le service comptabilité (recettes, dépenses récurrentes, remboursement de la dette...)
Décembre N-1	-Mise à jour du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)
Janvier-février N	-Rédaction du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) -Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)
Mars-avril N	-Vote du Budget Primitif avec reprise anticipée des résultats -Vote des taux.
Mai-juin N	-Vote du Compte Financier Unique
Tout au long de l'année	-Décisions modificatives en fonction des besoins

La commune de Marchiennes se réserve le droit de voter son Compte Financier Unique avant le Budget Primitif si l'organisation administrative le permet.

IV. L'exécution budgétaire :

L'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales 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 peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, 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.

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP), soit des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses 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, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le Comptable public, rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus (article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

➤ Le circuit comptable des recettes et des dépenses :

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.

- ✓ L'engagement comptable : il constitue la première étape du circuit comptable en dépenses.

C'est un acte par lequel la commune crée ou constate, à son encontre, une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il précède la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs. L'engagement comptable 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 correspondants.

L'engagement permet de répondre à quatre 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 par délégation.

- ✓ Le traitement comptable des factures : la commune de Marchiennes s'inscrit dans le schéma de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise / société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro. La commune de Marchiennes a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur. De la même façon, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

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

- ✓ La liquidation : elle comporte deux opérations étroitement liées : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.
 - 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. D'une façon générale, la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son supérieur hiérarchique (responsable de service généralement).
 - La liquidation proprement dite est effectuée par le service comptabilité et consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant

au paiement. Le service comptabilité s'assure également de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

- ✓ L'ordonnement de la dépense / recette se matérialise par un mandat / titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au Comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) 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 décret n°2022-505 du 23 mars 2022. Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Le paiement / recouvrement est ensuite effectué par le Comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants : qualité de l'ordonnateur, disponibilité des crédits, imputation comptable, validité de la créance, caractère libératoire du règlement.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis des sommes à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public (prélèvements bancaires, remboursement des intérêts et du capital de la dette).

➤ Le délai de paiement :

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

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. 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 commune 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

➤ Les dépenses obligatoires :

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon les articles L.2321-1 et L.2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes, des indemnités de fonction et ses contributions, du remboursement des emprunts bancaires, de la cotisation au budget du Centre Nationale de la Fonction Publique Territoriale, de l'entretien de l'hôtel de ville.

➤ Les dépenses imprévues :

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif. Le Conseil Municipal peut voter au budget des dotations d'Autorisation de Programme ou d'Autorisation d'Engagement sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (article L.5217-12-3 du Code Général des Collectivités Territoriales). Le montant des Autorisations de Programme-Autorisations d'Engagement est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul). Si un événement imprévu intervient, l'exécutif peut décider de transférer ces Autorisations de Programme/Autorisations d'Engagement pour dépenses imprévues vers le (ou les) chapitre(s) sur lequel (lesquels) seront engagées les dépenses nouvelles pluriannuelles non prévues lors du vote du budget. Par ailleurs, lorsqu'une partie de la dépense imprévue doit être mandatée au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement inscrits sur le chapitre sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à des virements entre articles au sein du chapitre ou le cas échéant entre chapitres pour exécuter ces dépenses. L'assemblée délibérante doit avoir délégué préalablement la faculté pour l'ordonnateur de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

➤ Les opérations de fin d'exercice :

✓ Les restes à réaliser :

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

Les restes à réaliser correspondent :

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

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

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

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant. Ils sont intégrés dans le calcul du résultat du Compte Financier Unique et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

✓ Les rattachements :

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

➤ **La clôture de l'exercice budgétaire :**

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le Compte Financier Unique est le document qui vient rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il est commun à l'ordonnateur et au comptable. Il se substitue aux précédents comptes administratifs et compte de gestion et met ainsi fin à la double présentation en regroupant ces deux documents en un document unique. La commune de Marchiennes a produit son premier Compte Financier Unique en 2023 (sur les comptes de 2022). Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne : des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la Direction Générale des Finances Publiques, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le vote de l'organe délibérant sur le Compte Financier Unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

V. Les régies :

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et/ou 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/ou de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais peut être déléguée au maire. Les régies sont alors créées par arrêté municipal. Le Conseil Municipal de Marchiennes a donné cette compétence au Maire via la délibération N°2026/18/CM/ND du 1er avril 2026.

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

➤ **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 de régularisation 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.

➤ **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 éventuellement d'un fond de caisse permanent 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.

➤ **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. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au Directeur Général des Services des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il réalise lors de la régularisation des écritures, le Comptable Public peut exercer des vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VI. La gestion pluriannuelle :

➤ **Définition des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE)**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle, par Autorisation de Programme (AP) pour les dépenses d'investissement et Autorisation d'Engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement. 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 dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble

d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales. Il existe deux types d'Autorisation de Programme : l'AP de projet et l'AP d'intervention. L'AP de projet finance un programme individualisé en une seule opération (exemples médiathèque, centre aquatique) alors que l'AP d'intervention finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique (exemples programme d'efficacité énergétique, réfection des établissements scolaires). La commune de Marchiennes n'utilise que des AP de projet.

- Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés).
- Les Crédits de Paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE) correspondantes. Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque Autorisation de Programme (AP) ou d'Engagement (AE) comporte la répartition prévisionnelle par exercice des Crédits de Paiement (CP) correspondant (article R.2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales).

➤ Modalités d'adoption des Autorisations de Programme / Autorisations d'Engagement :

L'assemblée délibérante est seule compétente pour voter l'ouverture des Autorisations de Programme (AP) / Autorisations d'Engagement (AE), les réviser et les clôturer. Selon l'article R.2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, les Autorisations de Programme (AP) ou d'Engagement (AE) 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 de décisions modificatives.

La délibération précise l'objet de l'Autorisation de Programme (AP), son montant et la répartition pluriannuelle des Crédits de Paiement (CP). Le cumul des Crédits de Paiement (CP) doit être égal au montant de l'Autorisation de Programme (AP). Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas et pour répondre à l'obligation de définir, dans ce présent Règlement Budgétaire et Financier, les modalités d'information à l'assemblée délibérante, une délibération annuelle relative aux Autorisations de Programme (AP) / Autorisations d'Engagement (AE) sera présentée à l'approbation du Conseil Municipal lors de la séance de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des Autorisations de Programme (AP) / Autorisations d'Engagement (AE) en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles Autorisations de Programme (AP) / Autorisations d'Engagement (AE) et les opérations y afférentes.

➤ **Modalités de gestion des Autorisations de Programme (AP) / Autorisations d'Engagement (AE) :**

Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant des Autorisations de Programme / Autorisations d'Engagement voté, liquider et mandater dans la limite des Crédits de Paiement votés.

La révision d'une Autorisation de Programme (AP) / Autorisation d'Engagement (AE) peut se faire de deux façons : sur le stock (il s'agit d'augmenter, diminuer ou annuler l'Autorisation de Programme) ou sur le flux (il s'agit de modifier les montants et/ou le calendrier des Crédits de Paiements). Toute modification fait l'objet d'une délibération spécifique en Conseil Municipal lors de toute session budgétaire.

Par principe, les Crédits de Paiement (CP) non utilisés à la fin de l'année N sont reportés à la dernière année de l'Autorisation de Programme (AP) / Autorisation d'Engagement (AE) par modification de l'échéancier initial. Ils peuvent aussi, si besoin, être ajustés lors des étapes budgétaires (pas de restes à réaliser). Dans tous les cas, ces modifications feront l'objet d'une délibération spécifique en Conseil Municipal.

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une Autorisation de Programme (AP) / Autorisation d'Engagement (AE) votée lors d'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 (article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

En application de l'article L 5217-10-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, les Autorisations de Programme demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture. Il est ainsi nécessaire de déterminer les règles de caducité propres à la commune de Marchiennes. Une Autorisation de Programme doit être clôturée :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'Autorisation de Programme sont soldées
- Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'Autorisation de Programme sont abandonnées ou annulées
- Lorsque dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision financière
- Lorsque l'Autorisation de Programme n'a donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de deux exercices comptables consécutifs

Toute clôture d'Autorisation de Programme doit se faire par le biais d'une délibération du Conseil Municipal. Les Crédits de Paiement afférents à l'année en cours deviennent alors caducs.

VII. 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.

➤ La constitution des provisions :

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La commune de Marchiennes a opté pour le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitant en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Une provision soit être impérativement constituée dans les cas suivants :

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

Pour tous les autres risques et dépréciations, les provisions sont facultatives.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustés au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des trois cas de provisions obligatoires.

La commune de Marchiennes décide de provisionner à hauteur de 15% ses restes dus des années N-2 et antérieures. Par ailleurs, tout service ayant connaissance d'un risque financier pour la collectivité doit en informer la Direction générale des services et le service comptabilité.

A compter de l'exercice 2027, la commune de Marchiennes constituera également une provision pour les Comptes Epargne Temps (CET). La valeur de la provision correspond pour chaque agent, au coût global moyen d'une journée (brut + charges sociales) multiplié par le

nombre de jours épargnés. Un complément de provision ou une reprise de provision est effectué chaque année en fonction de l'évolution de la valeur globale de ce « stock » de jours de congés épargnés.

Lors du recrutement d'un agent qui dispose d'un Compte Epargne Temps transférable, la commune de Marchiennes peut demander à la collectivité d'origine de l'agent une indemnisation équivalente au coût financier de ce Compte Epargne Temps. De manière symétrique, une collectivité qui recrute un agent de la commune de Marchiennes qui dispose d'un Compte Epargne Temps peut demander le remboursement à la commune de Marchiennes. Des conventions seront alors prises dans ce sens.

Une délibération relative aux provisions pour les Comptes Epargne Temps sera proposée à l'assemblée délibérante au cours de l'exercice 2026.

VIII. L'actif et le passif :

➤ L'inventaire des immobilisations :

Les immobilisations sont les dépenses en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la commune, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance. Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité. Les immobilisations regroupent principalement :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc.
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc.
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc.
- Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition
- Les immobilisations reçues en affectation
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme,

destruction, don, etc.). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du Compte Financier Unique relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice). Le service comptabilité est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial. Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif au service comptabilité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent. La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composant) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). A contrario, lorsque les éléments d'une immobilisation sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble des éléments. Ainsi, l'amortissement par composant ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

➤ La gestion des immobilisations :

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes de plus de 3 500 habitants.

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.

La commune de Marchiennes procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (article D 5217-20 du Code Général des Collectivités Territoriales) à l'exception :

- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- des terrains (autres que les terrains de gisement)
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantations)
- des biens immeubles non productifs de revenus
- des œuvres d'art
- des immobilisations propriétés de la commune qui sont affectées, concédés, affermées ou mises à disposition.

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

- 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 dix ans
- des frais d'étude et des frais d'insertion, non suivis de réalisation, obligatoirement amorties sur une durée maximale de cinq ans
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximale de cinq ans
- des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
 - cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études
 - trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations
 - quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructure d'intérêt national
 - les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune des trois catégories susmentionnées sont amorties sur une durée maximale de cinq ans

La commune de Marchiennes a défini les règles et les durées d'amortissement de ses immobilisations par la délibération n°78/2024/LM/GR du 9 décembre 2024.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le référentiel M57 impose la règle du prorata temporis. L'amortissement d'une immobilisation débute donc à la date de sa mise en service. Par mesure de simplification et en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, la commune de Marchiennes a décidé de retenir comme date de début d'amortissement, la date d'émission du mandat d'acquisition. Aussi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par plusieurs mandats successifs est celle du dernier mandat. Il en est de même pour les subventions d'équipement versées. La date de mise en service retenue pour l'intégration des travaux en cours vers leurs comptes définitifs est la date d'achèvement des travaux (procès-verbal de réception de travaux).

La commune de Marchiennes a décidé d'aménager la règle du prorata temporis pour les biens et subventions versées de faible valeur (inférieur à 1 000 euros T.T.C.). Ceux-ci sont amortis en totalité sans prorata temporis (en linéaire) à compter du 1^{er} janvier suivant leur acquisition. La date de mise en service retenue pour ces biens est le 31 décembre de l'année N. (délibération n°78/2024/LM/GR du 9 décembre 2024).

IX. La gestion de la dette :

Pour compléter ses ressources, la commune 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 Code Général des Collectivités Territoriales.

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 Financier Unique.

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 Financier Unique.

X. La gestion des garanties d'emprunt :

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan dans la mesure où une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer, à sa place, les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par trois règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques.

Plafonnement par rapport aux recettes de fonctionnement : une collectivité ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement. Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du

montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

Division des risques : le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

Partage des risques : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités. La quotité maximale peut être portée à 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme. Cette disposition limitant le montant maximum de la garantie accordée n'est pas applicable aux organismes d'intérêt général.

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

Concernant la commune de Marchiennes, le suivi des emprunts garantis est assuré par le logiciel qui gère la dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Financier Unique.

XI. La commande publique :

L'article L.3 du Code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation
- Définition précise des quantités souhaitées

➤ Les procédures :

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants. Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de

transparence des procédures. Quelle que soit la procédure utilisée, celle-ci doit être entièrement dématérialisée.

➤ **La mise en concurrence :**

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique est qualifié de marché public.

En date du 16 février 2026, la commune de Marchiennes a présenté, aux membres de la commission finances, son propre guide de la commande publique qui stipule notamment le seuil en-deçà duquel la mise en concurrence par le biais de trois devis n'est pas obligatoire, à savoir 500 € hors taxes.