

SEANCE DU 16 DECEMBRE 2020 : DELIBERATION N° 126

*Affaires Juridiques & Gestion de
l'Assemblée*
Affaire suivie par Claudine LATOUCHE
☎:03.27.53.76.01
Réf.: **CL / G.GABERTHON**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de la convocation : 8 DECEMBRE 2020

L'an deux mille VINGT, le SEIZE DECEMBRE à 17H30

Le Conseil Municipal de MAUBEUGE s'est réuni à la Mairie, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Arnaud DECAGNY, Maire de MAUBEUGE

Nombre de conseillers en exercice : 35

PRESENTS : Arnaud DECAGNY - Florence GALLAND - Nicolas LEBLANC - Jeannine PAQUE - Dominique DELCROIX - Annick LEBRUN - Patrick MOULART - Bernadette MORIAME - Naguib REFFAS - Brigitte RASSCHAERT - Nino CHIES - Samia SERHANI - Emmanuel LOCOCCIOLO - Michèle GRAS - Djilali HADDA - Patricia ROGER - Marc DANNEELS - Myriam BERTAUX - Boufeldja BOUNOUA - Marie-Charles LALY - Robert PILATO - Christelle DOS SANTOS - Jean-Pierre COULON - Malika TAJDIRT - André PIEGAY - Caroline LEROY - Rémy PAUVROS - Marie-Pierre ROPITAL - Michel WALLET - Sophie VILLETTE - Guy DAUMERIES - Inèle GARAH - Jean-Pierre ROMBEAUT - Brigitte PATFOORT - Aymeric MERLAUD

EXCUSE(E)S AYANT DONNE POUVOIR :

Patrick MOULART pouvoir à Arnaud DECAGNY
Djilali HADDA pouvoir à Emmanuel LOCOCCIOLO
Christelle DOS SANTOS pouvoir à Jeannine PAQUE
Malika TAJDIRT pouvoir à Annick LEBRUN
Marie-Pierre ROPITAL pouvoir à Rémy PAUVROS
Inèle GARAH pouvoir à Sophie VILLETTE

EXCUSE(E)S :

ABSENT(E)S : Brigitte PATFOORT

SECRETAIRE DE SEANCE : Aymeric MERLAUD

OBJET : Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2021

Vu référentiel budgétaire et comptable M57 du 01 janvier 2015 comprenant une nouvelle nomenclature fonctionnelle,

Vu l'avis favorable du comptable,

Vu l'avis favorable de la Commission « Finances, Travaux, Ressources humaines, Tranquillité Publique, Commerce » en date du 04 décembre 2020,

Considérant que la Ville de Maubeuge s'est engagée à appliquer la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2021,

Que cette nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local,

Considérant que le référentiel M57, instauré au 1^{er} janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes),

Qu'il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions,

Que ce référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires,

Qu'ainsi :

- En matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisation d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif,
- En matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel),
- En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisation de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections,

Considérant que le passage à la nomenclature M57 conduit les collectivités à devoir apurer leur compte 1069, celui-ci n'étant pas repris dans le plan de comptes M57. Le compte 1069 « Reprise 1997 sur excédents capitalisés - Neutralisation de l'excédent des

charges sur les produits » avait été créé en 1997 lors du passage à la M14 afin d'éviter que l'introduction du rattachement des charges et des produits n'entraîne un accroissement des charges,

Que le solde de ce compte sera apuré comptablement par reprise automatique au débit du compte 1068 en balance d'entrée N de l'exercice de première application du référentiel M57. Cette reprise, non portée par une opération budgétaire, génère une discordance, à hauteur du compte 1069, sur le montant du résultat cumulé de la section d'investissement entre le compte administratif N, à reprendre au budget N+1 (ligne 001) et le compte de gestion,

Que par conséquent, une correction du résultat d'investissement cumulé doit être réalisée au niveau du compte administratif de l'exercice N, au vu d'un tableau de correction des résultats établi par le comptable public et validé par l'ordonnateur. Cet ajustement peut être réalisé sur un maximum de 10 exercices,

Que le solde du compte 1069 est à ce jour de 1 318 550,72 euros,

Considérant que le passage à la M57 oblige également la collectivité à adopter un règlement budgétaire et financier,

Que celui -ci est proposé en annexe de la délibération,

Que cette nouvelle norme comptable s'appliquera dans un premier temps au budget M14 de la ville,

Qu'ensuite une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est envisagée au 1^{er} janvier 2023,

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal,

A l'unanimité,

- **Autorise** la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2021 en lieu et place de la nomenclature budgétaire et comptable M14 de la Ville de Maubeuge,
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération,

- **Autorise** l'apurement du compte 1069 sur une durée de 10 ans,
- **Adopte** le règlement budgétaire et financier.

Fait en séance les jour, mois et an que dessus

Pour extrait conforme,

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L 2131-2 du CGCT, cette délibération ne sera exécutoire qu'à compter de sa publication et sa transmission en Sous-Préfecture.

Le Maire de Maubeuge,



Arnaud DECAGNY

Transmis en Sous-Préfecture le : 21 DEC. 2020

Affiché le : 08 JAN. 2021

Notifié le :

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

INTRODUCTION

La candidature de la Ville de Maubeuge a été retenue pour l'expérimentation du compte financier Unique (CFU). Pour ce faire, à compter du 01/01/2021, la nomenclature M57 s'imposera comme norme comptable. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion applicables à la commune de Maubeuge pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante, et ne peut être modifié que par elle.

TITRE I. Gestion annuelle du budget

1. Présentation du budget

Article 1 : Budget total voté

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Les dépenses et les recettes doivent toutes apparaître, et ne peuvent être compensées (seule inscription du solde) pour une activité donnée. De même, les recettes ne peuvent être affectées, mais doivent abonder le budget général (double principe d'universalité).

Le budget est composé de plusieurs autorisations successives : le budget primitif (BP), les restes à réaliser (reports de l'année n-1, v. art 16) et les rectifications au cours de l'année : décisions modificatives (DM), budget supplémentaire (BS). L'ensemble forme le budget total voté (BTV).

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Sous-Préfecture.

Article 2 : Contenu du budget

Le choix a été fait de voter le budget par nature :

- Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement
- Au niveau du chapitre pour la section d'investissement :
 - Avec les chapitres « opérations d'équipement »
 - Avec vote formel sur chacun des chapitres

Il fait aussi l'objet d'une présentation croisée par fonction (Art L2312-3 CGCT) :

Fonction 0 : Services généraux

Fonction 1 : Sécurité

Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage

Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sport et loisirs

Fonction 4 : Santé et action sociale

Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitat

Fonction 6 : Action économique

Fonction 7 : Environnement

Fonction 8 : Transports

Fonction 9 : Fonction en réserve

Les chapitres sont déclinés en articles, appelés aussi comptes. Ex : compte 60633, Fournitures de voirie.

2. Préparation et vote du budget

Les articles ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année n. *Les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif municipal.*

Article 3 : Lettre de cadrage (juillet N-1)

Après présentation du contexte budgétaire et financier par le service des Finances, les grandes orientations budgétaires sont fixées par les élus. Ces deux éléments sont repris dans la lettre de cadrage diffusée aux services.

Article 4 : Propositions budgétaires des services (juillet - août - septembre N-1)

À partir de la lettre de cadrage, les services élaborent leurs propositions de budget. Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'État, fonds européens, ...). Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire).

Concernant l'investissement, les services transmettent ces propositions accompagnées d'un rapport d'explication justifiant les demandes réalisées.

Concernant la section de fonctionnement, les services indiquent les dépenses récurrentes nécessaires au fonctionnement de la collectivité. Les autres dépenses doivent également être justifiées (pas de saisie sans explication).

Les services saisissent directement leurs propositions sur Ciril Finances.

Article 5 : Rapport d'Orientation Budgétaire (Conseil municipal N-1)

Après préparation et discussion, les élus débattent des orientations du budget lors de ce Conseil.

Le ROB doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du BP (Art L 2312-1 CGCT).

Pour alimenter ce débat, un document synthétique est communiqué aux élus. Il doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés (notamment dans un cadre pluriannuel), le niveau d'endettement et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

Article 6 : Le vote du Budget Primitif (Conseil municipal de décembre N-1)

Après la présentation en Commission des Finances, le projet de BP est présenté au Conseil Municipal qui l'examine et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (Art L 1612-1 CGCT), sauf année particulière.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public en mairie ou sur le site internet de la ville.

3. Modification du budget

Article 7 : Virements

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué. L'opération est effectuée par les Finances à la demande du service, sans vote du Conseil, puisque ce dernier a voté le budget par chapitre (Art L2312-2 CGCT).

Article 8 : Décisions modificatives

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une décision modificative (DM) doit être prise. L'opération est également demandée aux Finances, mais doit être votée en Conseil, car elle modifie le vote initial par chapitre (BP).

Article 9 : Budget supplémentaire (juin n)

Le BS est une DM particulière votée en Conseil une fois par an. Il a la particularité de reprendre et d'affecter le résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au CA de l'exercice précédent (Art L2311-5 CGCT).

4. Exécution budgétaire

a. Exécution des recettes

Article 10 : Circuit des recettes

Au cours d'une année, les recettes sont comptabilisées par le service financier. Celui-ci émet les titres, accompagnés des pièces justificatives transmises le cas échéant par les services. Ces titres sont regroupés dans des bordereaux signés par le Maire, ou son délégué, électroniquement, puis transmis par voie dématérialisée au Comptable Public (Trésorier).

Le Comptable Public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable).

Article 11 : Remises gracieuses et non-valeurs

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées : une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le Comptable Public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette ; une remise gracieuse, lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage de poursuites.

Article 12 : Recettes sans titre préalable

Certaines recettes sont recouvrées par le Comptable Public sans émission de l'Ordonnateur de titre de recettes. Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, FCTVA) ou de subventions reçues.

Les finances reçoivent alors du Trésorier un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre à posteriori.

b. Exécution des dépenses

Article 13 : Circuit des dépenses

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Art L2342-2 CGCT). L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constatée dans un bon de commande, un marché notifié ou une délibération de subvention par exemple.

L'engagement comptable, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

Dans la majorité des cas, les engagements prennent la forme d'un bon de commande réalisé par les services déconcentrés. Les bons de commande suivent ensuite un circuit de validation bien défini :

- Le directeur de domaine,
- Le service marché,
- Le service financier,
- Le directeur financier.

Chaque échelon de validation procède au visa ou rejet éventuel du bon de commande. Ce rejet doit obligatoirement être motivé.

Les bons de commande validés sont ensuite signés de façon dématérialisée par le Maire ou son délégué, et édité ensuite par le référent financier.

Les dépenses sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture transmise au visa du service dans le logiciel financier. Ce contrôle est double : vérification technique (pour les travaux essentiellement) et certification du service fait par le service gestionnaire. Ce dernier vise la facture dans le logiciel financier et y intègre le cas échéant les pièces justificatives nécessaires au mandatement (acte ordonnant la dépense : décision, arrêté, contrat ; pour les marchés de travaux, ordres de service, avenant, PV de réception, Décompte Général et Définitif, etc...).

Le service financier émet les mandats (Art L2342-1 CGCT) qui sont transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Ils sont visés par voie dématérialisée par le Maire ou son délégué, puis transmis par voie dématérialisée au visa du Comptable Public qui les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

Article 14 : Délai global de paiement

La Ville est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n°232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'Ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

L'ensemble des factures doit être adressé directement par les entreprises au service financier de l'Hôtel de Ville. A réception, le tampon faisant courir le délai global de paiement est apposé.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'Ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers.

L'Ordonnateur peut suspendre le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. À compter de la réception des justifications par la Ville, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

A compter du 1^{er} janvier 2020, les entreprises ont l'obligation quelle que soit leur taille de transmettre leurs factures par voie électronique via le portail CHORUS PRO. L'article 56 du Projet de Loi de Finances 2020 prévoit d'instaurer cette obligation de manière progressive entre le 1^{er} janvier 2023 et le 1^{er} janvier 2025, selon un calendrier et des modalités fixées par décret, et prenant notamment en compte, la taille et le secteur d'activité des entreprises concernées.

Dans CHORUS PRO, l'entreprise émettrice de la facture est informée de celle-ci : prise en charge, suspension ou rejet, mandatement et paiement. Les factures suspendues ou rejetées par les services déconcentrés sont donc notifiées dans CHORUS PRO à l'entreprise. En revanche, lorsque la facture n'est pas transmise via cette plateforme, le service déconcentré est en charge de prévenir son fournisseur sur un éventuel litige sur la facture au moment du service fait. La date de suspension ou de rejet doit être précisée dans le logiciel financier.

5. Clôture de l'exercice budgétaire

Les articles ci-dessous reprennent la chronologie des étapes de clôture de l'année n. *Les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion du service financier.*

Article 15 : Note de clôture de l'exercice (octobre N)

Les Finances transmettent aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections. La note précise également les dates pour les dernières demandes de transferts de crédits. L'objectif est de mener tous les crédits nécessaires jusqu'au mandatement et à la prise en charge par le Trésorier, avant l'échéance du 31 décembre.

Article 16 : Restes à réaliser (janvier N+1)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Ils ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés. Les deux conditions sont cumulatives.

Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année n.

À la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice n+1.

Les restes à réaliser ne concernent pas les crédits gérés en AP/CP, car leur engagement est pluriannuel (exception au principe d'annualité).

Article 17 : Rattachements (janvier N+1)

À l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année n (ex : livraison, notification de la recette).

Seule la réception de facture, ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre.

Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année n.

Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice n.

TITRE II. Gestion pluriannuelle

1. Document pluriannuel

Article 18 : Plan pluriannuel d'investissement

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements de la Ville sur la durée du mandat.

Il précise, pour chaque opération, les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale pour la Ville. Son suivi relève de l'exécutif municipal.

2. Autorisations de programme et crédits de paiement

a. Définition et cadre général

Article 19 : Définition des autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (Art L 2311-3 et R 2311-9 CGCT).

Les AP se distinguent du PPI, qui est un outil de programmation et d'affichage. Ce dernier comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP, comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation immédiate de crédit. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière de la Ville.

Article 20 : Contenu des autorisations de programme

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement au sein du programme : acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Le montant d'AP est fixé en fonction du mode de gestion des interventions :

- lorsque la Ville n'est pas maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant de la participation municipale,
- lorsque la Ville est maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global.

Les interventions réalisées par la Ville en tant que mandataire ne sont pas gérées en AP/CP.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la Ville.

Cette charge nette représente toujours la différence entre le coût global TTC et la subvention effective (même si celle-ci est calculée sur un montant éligible HT). Malgré cette précision de la charge nette, la Ville maître d'ouvrage doit bien financer le coût global, y compris pour le préfinancement des recettes qui seront perçues.

Article 21 : Typologie des autorisations de programme

Deux types d'AP sont mises en œuvre :

- Une AP de projet finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte.

Ex : salle de concert, médiathèque.

- Une AP d'intervention finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique.

Ex : programme d'efficacité énergétique, réfection des établissements scolaires.

Article 22 : Crédits de paiement et échéancier

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échéancier de crédits de paiement (CP).

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. À tout moment, le total des CP doit être égal au montant de l'AP (Art L 2311-3 CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés, car ils ne peuvent faire l'objet de report. Si besoin, ils sont généralement réinscrits par un nouveau vote, prioritairement lors du BP ou du BS.

Article 23 : Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du ROB (v. art 5), portant principalement sur les affectations et les prévisions pluriannuelles.

Sont ensuite présentées, dans le rapport du BP, les nouvelles AP proposées.

Parallèlement, un tableau synthétique des AP/CP est annexé aux BP, BS et CA.

En plus de cette information régulière, l'Assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP (v. art 21).

b. Gestion des autorisations de programme

Article 24 : Vote des autorisations de programme

Les AP sont ouvertes, c'est à dire votées, par le Conseil dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BP, par une délibération distincte. Cette ouverture est faite lorsque l'on a besoin des crédits, et non simplement lorsque le projet est programmé. Elle comprend leur échéancement en CP.

C'est la date du vote qui donne à l'AP son millésime (repris dans son code).

Les AP impactent fortement les budgets futurs, en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Ville.

Article 25 : Affectation des autorisations de programme

L'affectation est réalisée par les Finances et consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. L'affectation est effectuée au moment du vote de l'AP.

L'affectation permet de compléter l'arborescence des AP sur l'applicatif Finances.

Article 26 : Engagement sur autorisations de programme

L'engagement est réalisé par le service financier. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisée par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité.

À cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement informatique). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement. Dans l'application financière, l'engagement est fait sur la ou les opérations.

Les CP, c'est à dire les crédits annuels, n'ont plus besoin d'être engagés. Ils font l'objet du mandatement, effectué par les Finances.

Lorsque les CP successifs sont intégralement mandatés, l'AP est clôturée par les Finances.

Article 27 : Modification et annulation

Il existe deux types de modifications :

- sur le stock : augmenter, diminuer ou annuler l'AP ;
- sur le flux (fongibilité horizontale) : modifier les montants et/ou le calendrier des CP.

Toute modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BS ou BP suivant.

Article 28 : Règle de fongibilité des AP

Pour les budgets M57 :

- **des virements entre chapitres** peuvent également être saisis dans la limite de 7,5% des crédits inscrits dans chaque section. Ces virements de crédits font l'objet d'un arrêté du Maire qui doit être transmis en Sous-Préfecture pour être exécutoire et notifié au comptable. Ces ajustements sont repris lors de l'étape budgétaire suivante,

- **des virements d'abondement d'AP** sont possibles (sous réserve du vote d'une AP dépenses imprévues) pour faire face à des événements imprévus dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Ces virements de crédits font l'objet d'un arrêté du Maire qui doit être transmis en Sous-Préfecture pour être exécutoire. Ces ajustements sont repris lors de l'étape budgétaire suivante.

Ces virements sont réalisés par le service financier.

3. Autorisations d'engagement et crédits de paiement

Article 29 : Autorisations d'engagement sur des crédits pluriannuels de fonctionnement

À titre expérimental, il pourra être prévu des AE et les CP correspondants, lorsqu'une opération est obligatoirement prévue sur plusieurs exercices et qu'un vote en AE/CP permet d'assurer une meilleure gestion pour le service et le cas échéant les bénéficiaires concernés. Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes de droit privé ne peuvent pas être gérés en AE.

La gestion budgétaire de l'AE est identique à celle de l'AP, à l'exception de la règle de fongibilité des AP.