



Direction des Affaires Financières

VILLE DE DENAIN

Règlement Budgétaire et Financier

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
PARTIE I – LE CADRE ET LA PREPARATION DU BUDGET	2
I – 1 – Les principales règles relatives au budget et modalités de vote	2
<i>I – 1 – 1 – Principes fondateurs</i>	<i>2</i>
<i>I – 1 – 2 – Modalités d'élaboration</i>	<i>3</i>
<i>I – 1 – 3 – Vote du budget</i>	<i>4</i>
<i>I – 1 – 4 – Le budget supplémentaire et les décisions budgétaires modificatives</i>	<i>4</i>
<i>I – 1 – 5 – La gestion des crédits pour dépenses imprévues</i>	<i>4</i>
I – 2 – Le calendrier budgétaire	5
I – 3 – Le cadre budgétaire	6
<i>I – 3 – 1 – La notion de « Gestionnaire »</i>	<i>6</i>
<i>I – 3 – 2 – La notion de « Service »</i>	<i>6</i>
<i>I – 3 – 3 – La notion d' « Antenne »</i>	<i>7</i>
I – 4 – Les Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE)	7
<i>I – 4 – 1 – Définition</i>	<i>7</i>
<i>I – 4 – 2 – Typologie</i>	<i>8</i>
<i>I – 4 – 3 – Objectifs</i>	<i>8</i>
<i>I – 4 – 4 – Crédits de paiement et échéancier</i>	<i>8</i>
<i>I – 4 – 5 – Information de l'Assemblée délibérante</i>	<i>9</i>
PARTIE II – L'EXECUTION BUDGETAIRE	10
II – 1 – L'engagement comptable	10
<i>II – 1 – 1 – Définition</i>	<i>10</i>
<i>II – 1 – 2 – Procédure d'engagement</i>	<i>10</i>
II – 2 – La liquidation et le mandatement	12
<i>II – 2 – 1 – La liquidation</i>	<i>12</i>
<i>II – 2 – 2 – Le mandatement / ordonnancement</i>	<i>12</i>
<i>II – 2 – 3 – Le paiement / la mise en recouvrement</i>	<i>13</i>
II – 3 – La gestion des Autorisations de Programme (AP) ou d'Engagement (AE)	13
<i>II – 3 – 1 – Le vote de l'AP</i>	<i>13</i>
<i>II – 3 – 2 – L'affectation d'AP</i>	<i>14</i>
<i>II – 3 – 3 – L'engagement en AP</i>	<i>14</i>
<i>II – 3 – 4 – La modification d'AP</i>	<i>14</i>
<i>II – 3 – 5 – Les transferts de crédits pour les opérations gérées en AP</i>	<i>15</i>
PARTIE III – LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	16
III – 1 – La gestion du patrimoine	16
III – 2 – Les provisions	17
<i>III – 2 – 1 – Les provisions pour risques et charges</i>	<i>17</i>
<i>III – 2 – 2 – Les provisions pour créances douteuses</i>	<i>18</i>
<i>III – 2 – 3 – Les provisions facultatives</i>	<i>19</i>
III – 3 – Les régies	19
III – 4 – Les Restes à Réaliser (RAR) et Rattachements	20
<i>III – 4 – 1 – Les Restes à Réaliser</i>	<i>20</i>
<i>III – 4 – 2 – Les rattachements de charges et de produits</i>	<i>21</i>
III – 5 – La journée complémentaire	21
PARTIE IV – LA GESTION DE LA DETTE	23
IV – 1 – La gestion de la dette propre	23

INTRODUCTION

Les objectifs du règlement financier

Le règlement financier constitue le cadre décrivant les pratiques budgétaires, comptables et financières de la ville de Denain.

Ce règlement est applicable dès son adoption et pourra être amendé par délibération du Conseil Municipal, sur proposition de l'Autorité Territoriale.

Il a pour objectif de décrire les règles applicables pour la commune de Denain en matière de gestion annuelle et pluriannuelle. Il est basé sur les dispositions prévues par les instructions budgétaires et comptables en vigueur pour le Budget Principal et pour les éventuels Budgets Annexes.

Il permet de regrouper dans un document unique les règles s'appliquant à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de la gestion annuelle et pluriannuelle, et s'attache à caractériser l'impact de celles-ci sur la préparation et l'exécution budgétaire.

En tant que document de référence, il doit viser à renforcer la cohérence des règles budgétaires et à harmoniser les pratiques de gestion.

Il précise également les règles de gestion nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques menées par la commune.

Le règlement financier précise, enfin, le rôle des services dans le processus financier et les règles de gestion qui leur sont applicables.

Ce document pourra être complété par des fiches procédures thématiques qui poursuivront un objectif plus opérationnel en précisant notamment le rôle des différents acteurs intervenant dans la chaîne budgétaire et comptable.

Il a, enfin, pour objectif de servir de référence et de guide dans toutes les questions, quotidiennes ou non, que se posent les agents et les élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

I-1-2 – Modalités d'élaboration

Dans les 2 mois précédant le vote du Budget, le Maire de la Ville de Denain doit présenter au Conseil Municipal un Rapport d'Orientations Budgétaires (*Article L2312.1 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

Celui-ci comporte 3 parties :

- L'analyse rétrospective de la section de fonctionnement et la trajectoire envisagée pour l'exercice à venir en fonction des diverses dispositions législatives (*Loi de Finances, relations avec les autres Collectivités...*)
- L'état des investissements passés et à venir décrivant notamment la situation des différentes Autorisations de Programme ainsi que le Plan Pluriannuel d'Investissement.
- La stratégie d'endettement de la commune, tant sur sa structure que sur sa dynamique (*Plan Pluriannuel d'Endettement*)

Ce rapport doit donner lieu à un débat lors de la séance de conseil municipal au cours de laquelle il est présenté et être mis à disposition des élus au moins 5 jours avant ladite séance (*Article 20 du Règlement Intérieur du Conseil Municipal*). Celui-ci permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels existants et/ou envisagés, il permet également aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur ces orientations.

A l'issue de ce débat, un vote est soumis à l'Assemblée délibérante qui prend acte, par délibération spécifique, de la tenue de celui-ci ainsi que de l'existence du rapport sur la base duquel il s'est tenu.

Concomitamment à cette étape, les Pôles, Directions et Services opérationnels sont invités, selon le cadrage défini préalablement par la Direction des Affaires Financières, à formuler des propositions budgétaires pour l'exercice à venir.

Ces propositions font l'objet d'arbitrages par les Commissions Municipales concernées, par les Adjointes en charge de chaque thématique ainsi que par le Maire.

Une fois les arbitrages effectués, toutes les propositions budgétaires sont compilées pour structurer le Budget Primitif.

Celui-ci comporte deux sections : la section de Fonctionnement et la section d'Investissement. Chacune de ces deux sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est assorti, en annexe, d'une présentation croisée par fonction. Celui-ci contient également d'autres annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Un document synthétique de présentation accompagne le budget (*Art 2313.1 du CGCT*). La Ville de Denain réalise, en sus des documents réglementaires, un support reprenant les grandes lignes budgétaires et qui est présenté aux élus lors de la commission de finances ainsi que de la séance de Conseil Municipal dédiée.

Fonctionnement et 020 en Investissement) et pouvant être virés par Décision du Maire en cas d'insuffisance de crédits sur un autre Chapitre.

En M57, cette disposition est remplacée par 2 possibilités offertes à l'exécutif.

- **L'application du principe de fongibilité de crédits de Chapitre à Chapitre telle que définie au I-I-4 et conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT. Dans ce cas, Les dépenses imprévues ne font plus l'objet d'une inscription budgétaire.**
- **Dans les cas où l'exécutif souhaite maintenir une inscription budgétaire relative aux dépenses imprévues, celle-ci est possible par la création d'une Autorisation de Programme (AP) ou d'Engagement (AE) sur les Chapitres dédiés (022 ou 020) dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-12-3 du CGCT). Dans ce cas de figure, les Chapitres concernés ne comportant que des prévisions sans réalisation, il n'existe pas de crédits de paiement (CP) et ces opérations ne participent pas à l'équilibre budgétaire.**

I-2 – Le calendrier budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} Janvier et se termine le 31 Décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 Avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 Avril l'année du renouvellement du Conseil Municipal). Par dérogation, le délai peut-être également repoussé au 30 Avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux Collectivités Locales (Article L1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le vote du Compte Administratif doit intervenir, au plus tard, avant le 30 Juin de l'année suivant l'exercice (Article L1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La Ville de Denain a choisi de voter son budget sur la période mi-Mars – mi-Avril de l'année N. Le calendrier budgétaire indicatif est donc le suivant :

ETAPE BUDGETAIRE	PERIODE DE L'ANNEE
Rapport d'Orientations Budgétaires N	Février / Mars N
Budget Primitif N	Mars/Avril N
Décisions Modificatives	Possibles de Mai à Décembre N
Compte Administratif N	Mai/Juin N+1

Sous réserve du respect des échéances légales, le Maire peut, chaque année, modifier la date de vote du Budget Primitif. Le calendrier présenté ci-dessus serait alors adapté en conséquence.

Chaque « Service » peut ainsi être affecté à un ou plusieurs « Gestionnaire » selon la nature de son activité.

Cette notion est adaptée à l'organigramme en cours dans la Collectivité et peut être évolutive.

Un « Service », et par extension les crédits qui lui sont alloués, peut être créé ou supprimé au gré des modifications organisationnelles.

1-3-3 - La notion d' « Antenne »

Cette notion permet de détailler une inscription budgétaire et de l'affiner soit au niveau du bâtiment concerné (*ex : Ecoles, Salles de Sports...*), soit au niveau de la politique publique spécifique mise en place (*ex : Denain Plage, Cités Educatives, Aides à l'installation immobilière...*)

Cette subdivision vient en complément de l'architecture existante, n'est pas obligatoire, mais permet une utilisation analytique pertinente, notamment pour la fixation de coûts d'utilisation d'un bâtiment.

Elle fonde également, outre la comptabilité générale et budgétaire, les comptabilités analytiques que la commune souhaite réaliser sur certains segments de l'activité municipale.

1-4 - Les Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE)

1-4-1 - Définition

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 L2311-3 et R2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

Les AP se distinguent du Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage. Ce programme, comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP comme ceux hors AP.

Les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédits. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation (PPI) et la capacité financière de la Ville.

L'Autorisation de Programme doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre. Les charges répétitives induites (*coûts de fonctionnement...*) ne sont pas comprises dans l'AP mais doivent constituer un élément fort à prendre en compte lors de l'inclusion de celle-ci dans le Plan Pluriannuel d'Investissement.

Lorsque la Ville est maître d'ouvrage, le montant de l'AP correspond au coût global du projet.

Les interventions réalisées par la Ville en tant que mandataire (*opérations pour compte de tiers*) 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*

1-4-5 - Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année dans le cadre du Rapport d'Orientations Budgétaires, portant principalement sur les points suivants :

- La situation des AP au moment du rapport
- Les prévisions d'AP nouvelles et la stratégie pluriannuelle qui en découle

Parallèlement, un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires (*Budget Primitif et Compte Administratif*).

En plus de cette information régulière, l'Assemblée est appelée à se prononcer lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP.

A/ L'engagement suite à un bon de commande

Cette forme d'engagement est observée dans la plupart des bons de commandes simples faisant suite à une consultation (*dépense en dessous du seuil des marchés publics*) ou dans le cadre de marchés dits « accords-cadres ».

La procédure de l'engagement, dans ce cas, suit les étapes suivantes :

Etape 1 : La personne souhaitant faire une commande saisit sa demande dans le logiciel de Gestion Financière, en étant la plus précise possible et en joignant tous les documents relatifs à la dépense prévue (*devis, RIB...*)

Etape 2 : Une fois ce bon saisi, il doit faire l'objet d'une validation électronique du Responsable de Direction et/ou de Pôle dont dépend l'agent ayant formulé la demande

Etape 3 : Le bon doit être validé par le Directeur Général Adjoint dont dépend le demandeur, dans les conditions définies dans la note n°2021-02/LM03.

Etape 4 : Une fois cette validation « organisationnelle » effectuée, le bon arrive à la Direction des Affaires financières pour vérification de la réelle disponibilité des crédits et pour validation définitive valant engagement effectif de la dépense

Etape 5 : Le bon de commande est imprimé et soumis à la signature du Maire ou de l'Adjoint ayant expressément reçu délégation.

Cette dernière étape ne consiste cependant pas simplement en une validation définitive de la demande. En tant qu'Ordonnateur, le Maire garde la possibilité d'interroger le service sur l'opportunité de la demande, voire de refuser celle-ci si elle lui semble injustifiée.

Toutefois, afin d'éviter trop de lourdeur dans cette procédure, certains assouplissements pourront être appliqués en dessous d'un certain montant de commande, notamment la suppression de l'étape 3.

Un arrêté du Maire, procède à la désignation des agents susceptibles d'engager la dépense et de contrôler le « service-fait », c'est-à-dire l'adéquation du service rendu et de son coût à la commande passée.

B/ L'engagement direct

Ce type d'engagement intervient dans le cadre, notamment, de l'attribution de marchés de travaux spécifiques liés à une opération (*AP ou hors AP*) ou dans le cadre de marchés donnant lieu à Ordre de Service.

Dans ce cas de figure, et afin d'éviter d'alourdir le circuit de la commande, cette procédure permet la création directe d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande.

- Dans le cas de l'attribution d'un marché de travaux spécifique à une opération, celui-ci sera effectué par le Service responsable du Suivi Administratif et Financier du Pôle Conduite d'Opérations et d'Investissement qui procédera directement à l'engagement de la dépense dans le logiciel de Gestion Financière.

Chaque mandat/titre, doit être accompagné de pièces justificatives dont la liste est fixée par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Ceux-ci font l'objet de regroupement sur des Bordereaux de Mandat ou de Titres.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique et signés électroniquement par le Maire ou les Adjointes ayant reçu délégation à cet effet.

II - 2 - 3 - Le paiement / la mise en recouvrement

Les bordereaux ainsi générés sont ensuite transmis au Comptable Public par le biais d'un parapheur électronique et de la plateforme Helios.

Une fois reçus, le Trésorier Municipal effectue les contrôles de régularité suivants :

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

Une fois ces vérifications effectuées, il peut être procédé au paiement de la dépense ou à l'envoi de l'avis de sommes à payer, déclenchant la mise en recouvrement, dans le cas d'une recette.

Il est à noter que les items contrôlés lors de cette étape, notamment la disponibilité des crédits et l'imputation comptable sont des éléments évalués annuellement dans le cadre de l'Indice de Performance Comptable (*ex Indice de Qualité des Comptes Locaux*) calculé par le Comptable Public.

II - 3 - La gestion des Autorisations de Programme (AP) ou d'Engagement (AE)

II - 3 - 1 - Le vote de l'AP

Les AP sont ouvertes, c'est-à-dire votées, par le Conseil Municipal dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du Budget Primitif.

Celle-ci est ouverte lorsque le besoin de crédits sur l'opération est réel et non simplement lors de la programmation du projet dans le PPI.

Le vote des Autorisations de Programme s'effectue par une délibération distincte du BP et comprend leur échéancement en Crédits de Paiement (CP).

C'est la date du vote qui donne à l'AP son millésime, repris dans le code permettant de l'identifier (*ex : 2021-001*).

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les Crédits de Paiement chaque année.

Leur volume (« stock » d'AP), additionné à celui des projets annuels hors AP, doit faire l'objet d'une évaluation et d'une actualisation régulière dans le Plan Pluriannuel d'Investissement. Celui-ci ne doit pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Ville.

Toute modification doit être votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors d'une Décision Modificative, d'un Budget Supplémentaire ou du Budget Primitif suivant.

II – 3 – 5 – Les transferts de crédits pour les opérations gérées en AP

Les transferts de crédits (*fongibilité verticale*) devront respecter les règles suivantes :

Entre deux opérations au sein d'une même AP (AP multi-opérations)

Au sein d'une même AP et d'un même Chapitre, les virements sont possibles.

Le transfert n'est pas soumis au vote du Conseil et est effectué directement par la Direction des Affaires Financières.

Le besoin de crédits lié à l'avance des travaux sur une opération peut donc être compensé par l'éventuel retard sur une autre.

La limite reste constituée par l'enveloppe annuelle allouée, c'est-à-dire le Crédit de Paiement global de l'exercice en cours dans cette AP.

Au sein d'une même AP, entre deux Chapitres différents, ce transfert est possible mais reste de la compétence du Conseil Municipal et ne peut intervenir que lors du vote d'une Décision Modificative.

Entre deux AP (AP mono ou multi-opérations)

Les transferts de crédits sont impossibles : il s'agit en fait de modifier les AP concernées.

Dans ce cas, la modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors d'une DM, d'un BS ou du BP suivant.

la date effective de l'entrée du bien dans le patrimoine de la Ville et est calculé au prorata du temps prévisible d'utilisation.

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

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

III - 2 - Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence issu du plan comptable général.

Il constitue une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

L'article L2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales distingue 3 cas de figure dans lesquels une provision doit être obligatoirement constituée :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité
- Dès l'ouverture d'une procédure collective, prévue au livre VI du Code de Commerce, à l'encontre d'un organisme pour lequel la collectivité a accordé une garantie d'emprunt, un prêt, une créance, une avance de trésorerie ou une participation en capital
- Lorsque l'encaissement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis, malgré les diligences faites par le Comptable Public

En dehors des trois cas visés ci-dessus, une provision peut également être constituée par la Collectivité, de façon facultative, dès l'apparition d'un risque avéré.

III - 2 - 1 - Les provisions pour risques et charges

Ce type de provision est constitué afin de couvrir les risques inhérents à l'activité d'une commune, notamment dans le cadre de procédures contentieuses ou collectives (*cas n°1 et 2 de provisions obligatoires*).

Chaque provision doit être évaluée à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque encouru (*dommages et intérêts, indemnités à verser, frais de procès...*).

L'ordonnance n°2005-1027 du 27 Août 2005 permet le choix entre la budgétisation ou la non-budgétisation de la provision en section d'investissement.

La budgétisation accroît l'autofinancement pour financer des dépenses d'investissement alors que la non-budgétisation (*régime semi-budgétaire*) permet une simple mise en réserve budgétaire permettant de financer le risque lorsqu'il se produit.

En 2018, la Ville de Denain avait opté pour le régime des provisions budgétaires.

Celui-ci se traduit comptablement par une opération d'ordre en dépense de fonctionnement.

Toutefois, si la commune le souhaite, elle peut modifier ce régime et opter pour le régime budgétaire (*dépense d'ordre en fonctionnement compensée par une recette d'ordre en investissement*) par délibération explicite du Conseil Municipal.

III - 2 - 3 - Les provisions facultatives

Des provisions facultatives destinées à couvrir des risques et charges préalablement définis peuvent être constituées dès lors que des évènements survenus ou en cours rendent leur réalisation probable.

Le régime retenu pour ce type de provision est le régime semi-budgétaire.

III - 3 - Les Régies

Seuls les Comptables Publics sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (*décret n°2012-1246 du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique*).

Ce principe connaît néanmoins une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons pratiques, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur, et la responsabilité du Trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée un certain nombre d'opérations.

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

Les personnes autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseurs.

Ils sont nommés par décision de l'Ordonnateur sur avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la Régie.

Le régisseur ainsi nommé est responsable :

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

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable Public.

Le Trésorier Municipal a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions de nomination adressés par la Direction des Ressources Humaines
- Procéder au suivi comptable et administratif des Régies de recettes et d'avances
- Contrôler les Régies

L'Ordonnateur établit un état détaillé des dépenses engagées non mandatées, dont un exemplaire est joint au Compte Administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Un second exemplaire est adressé au comptable pour permettre le règlement des dépenses y figurant, jusqu'à la reprise des crédits en cause au Budget de l'exercice suivant.

Les Restes à Réaliser en investissement correspondent :

- **En dépenses :** aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice
- **En recettes :** aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes à la clôture de l'exercice comptable.

Les Restes à Réaliser sont possibles pour la section de fonctionnement, toutefois les communes de plus de 3 500 habitants ont l'obligation de procéder au rattachement des charges et des produits dès lors qu'ils ont une incidence significative sur le résultat.

III - 4 - 2 - Les rattachements de charges et de produits

Le rattachement des charges et produits à l'exercice vise à intégrer au résultat de celui-ci toutes les causes d'enrichissement ou d'appauvrissement effectivement constatées au cours de cet exercice, indépendamment de la date de paiement des dépenses ou de l'encaissement des recettes.

Cette technique ne s'applique qu'à la section de fonctionnement et concerne les charges ou produits dont l'omission aurait une incidence significative sur le résultat comptable de l'exercice.

De ce fait, le rattachement suppose 3 conditions :

- Un engagement doit exister à la clôture de l'exercice
- Le service doit être fait au 31 Décembre
- Les sommes en cause doivent être significatives (*ex : plus de 2 000€*)

Depuis l'exercice 2000, la méthode dite « de contre-passation » est utilisée.

Cette procédure consiste à déterminer les produits à recevoir et les charges à payer à partir de la comptabilité d'engagement. Ceux-ci sont ensuite enregistrés au compte de classe 6 ou 7 correspondant par émission d'un mandat ou d'un titre de rattachement. A la réouverture des comptes de l'exercice suivant, il est procédé à une annulation de ces mêmes écritures. Les comptes concernés présentent donc un solde négatif correspondant au montant rattaché en N-1. Ce solde est ramené à zéro lors du mandatement effectif de la facture ou de l'encaissement de la recette. De fait, l'inscription budgétaire à inscrire en année N ne porte donc que sur les engagements à venir.

III - 5 - La journée complémentaire

PARTIE IV – LA GESTION DE LA DETTE

IV – 1 – La gestion de la dette propre

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

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

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

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

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

La délégation de cette compétence est encadrée. Ainsi le Maire de la Ville de Denain peut :

- Procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le Budget, dans la limite des 3M€ annuels.
- Passer à cet effet les actes nécessaires aux fins de contracter tout emprunt à court, moyen ou long terme.
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement.
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques énoncées ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation, par le biais des décisions soumises à information du Conseil Municipal.

Un état annuel de la Dette est rédigé et présenté au Conseil Municipal dans le cadre du Rapport d'Orientation Budgétaire. Il retrace l'évolution de l'encours de dette, les

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

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

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

IV - 4 - Les engagements hors bilan

La fiabilité des comptes implique que le lecteur « extérieur » dispose d'informations financières suffisamment précises et exhaustives pour comprendre, d'une part, l'évolution des charges, des produits et des principaux éléments du patrimoine de la Collectivité et, d'autre part, les engagements financiers auxquels elle est tenue ou risque de l'être.

Au regard de l'instruction budgétaire et comptable en vigueur, un engagement hors bilan est donc défini selon les trois caractéristiques suivantes :

- Il enregistre des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine de la Collectivité
- Il peut entraîner des conséquences financières sur les exercices à venir
- Il est subordonné à la réalisation éventuelle de conditions ou d'opérations ultérieures

Ces engagements peuvent donc générer une dépense pour la Collectivité sans que l'on ne sache à quel moment ils vont se réaliser, ni même si il vont réellement se concrétiser (*ex : garanties d'emprunts, rachat de convention EPF...*).

Il est donc, dans ce cas, impossible de constater une provision ou une charge qui intégrerait ceux-ci au bilan de la Collectivité.

Les instructions budgétaires en vigueur imposent donc de préciser la nature de ces engagements dans plusieurs annexes jointes au Budget Primitif et au Compte Administratif.

Sont ainsi considérés comme engagements hors bilan les annexes budgétaires relatives aux :

- Emprunts garantis
- Contrats de crédit-bail
- Contrats de partenariat public privé (PPP)
- Engagements donnés
- Engagements reçus
- Concours attribués à des tiers en nature ou subvention
- Subventions versées dans le cadre du budget
- Etat des autorisations de programme et autorisations d'engagement

La Ville de Denain procède à la présentation de ses engagements hors bilan de la manière suivante :

Au Budget Primitif