

BORDEAUX METROPOLE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

INTRODUCTION

➤ Objectifs du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de Bordeaux Métropole et des communes mutualisant le domaine finances. Elles sont principalement issues des dernière lois de décentralisation, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et Comptable publique et des instructions budgétaires et Comptables M14, M4 et ses déclinaisons.

Le règlement définit également les règles internes propres aux services financiers communs de Bordeaux Métropole dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

- ➔ Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la Métropole et des communes permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.
- ➔ Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes. L'existence du présent règlement assoit la volonté de la Métropole de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ces comptes.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois systématiques aux articles concernés. Il fera l'objet d'une version détaillée destinée aux services sous la forme d'un guide des procédures.

➤ Dispositif d'adoption et d'application du règlement budgétaire et financier

Le règlement budgétaire et financier s'applique à Bordeaux Métropole ainsi qu'aux communes membres de cet établissement public de coopération intercommunale ayant choisi de mutualiser leur domaine finances.




En ce qui concerne Bordeaux Métropole, le présent règlement est proposé pour une adoption en Conseil le 18 décembre et une application à compter du 1^{er} janvier 2016. Bordeaux Métropole applique l'ensemble des articles.

En ce qui concerne les communes mutualisant le domaine finances, le présent règlement nécessite une adhésion comme cela est prévu dans les conventions de mutualisation. Le délai d'adoption par le Conseil municipal est de six mois à compter de son adoption par le Conseil métropolitain pour le cycle premier de la mutualisation, et de six mois à compter de l'adoption de la convention de mutualisation par le Conseil municipal pour les communes concernées par les cycles suivants.

Certains articles sont d'application facultative pour les communes. En effet, les différences de gouvernance et de pratiques sont respectées, en particulierité au sujet de la pluriannualité budgétaire, dans les cas où l'absence d'unification de la règle ne nuit en rien au fonctionnement des services communs ou aux processus décisionnels.

Les Conseils municipaux pourront donc se prononcer sur l'adoption d'articles facultatifs lors du vote d'adoption du présent règlement.

Article	Contenu	Obligatoire	Facultatif	Variante optionnelles dans le contenu
Article premier	Le budget	Toutes		
Article deux	Le débat d'orientation budgétaire	Toutes	3500 habts	
Article trois	Le contenu du budget	Toutes		
Article quatre	Le vote du budget primitif	Toutes		
Article cinq	Les autres décisions budgétaires	Toutes		
Article six	Le compte administratif	Toutes		
Article sept	La gestion en autorisations d'engagement	Toutes		Bilan de la gestion pluriannuelle
Article huit	La gestion en autorisation de programme	Toutes		
Article neuf	Le programme pluriannuel d'investissement	Toutes		
Article dix	Les fiches d'impacts financiers	Toutes	Les communes	
Article onze	Le comité de programmation et d'engagement	Toutes	Les communes	Présentation en CRE
Article douze	La définition des engagements de dépense	Toutes	Ex et des communes	
Article treize	Les règles de gestion des engagements	Toutes		
Article quatorze	Les virements de crédits hors autorisation de programme	Toutes		
Article quinze	Les virements de crédits d'autorisation de programme et	Toutes		
Article seize	Les reports de crédits sur l'exercice suivant	Toutes		
Article dix-sept	La gestion des tiers	Toutes		
Article dix-huit	La gestion des demandes de paiement	Toutes		
Article dix-neuf	Le service fait	Toutes		
Article vingt	La liquidation et l'ordonnement	Toutes		
Article vingt-et-un	Le suivi de l'ordonnement	Toutes		
Article vingt-deux	Le suivi des recettes	Toutes		
Article vingt-trois	Les partenariats avec les comptables	Toutes		
Article vingt-quatre	Les observations de la CRC	Toutes	Ex et des communes	
Article vingt-cinq	Les subventions versées	Toutes		
Article vingt-six	Le rattachements des charges et produits à l'exercice	Toutes		
Article vingt-sept	Les provisions	Toutes		
Article vingt-huit	La création des régies	Toutes		
Article vingt-neuf	La nomination des régisseurs	Toutes		
Article trente	Les obligations des régisseurs	Toutes		
Article trente-et-un	Le fonctionnement des régies	Toutes		
Article trente-deux	Le suivi et le contrôle des régies	Toutes		
Article trente-trois	La définition du patrimoine	Toutes		
Article trente-quatre	La tenue de l'inventaire	Toutes		
Article trente-cinq	L'amortissement	Toutes		
Article trente-six	La cession de biens mobiliers et immobiliers	Toutes		
Article trente-sept	Les principes de gestion de la dette	Toutes		
Article trente-huit	Les engagements hors-bilan	Toutes		

-  = application obligatoire de l'article toute collectivité mutualisant le domaine finances
-  = application obligatoire de l'article toute collectivité mentionnée
-  = application facultative de l'article toute collectivité mentionnée

➤ Règles de gestion du règlement budgétaire et financier

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion notamment, lors de l'intégration de nouvelles communes des différents cycles de mutualisation.

Il constitue la base de référence du guide des procédures qui poursuivra un objectif plus opérationnel.

➤ *Précision terminologique*

Lorsque le terme « collectivité(s) » est employé, il comprend une acception large : Bordeaux Métropole et les communes membres, bien que la Métropole soit un établissement de coopération intercommunale.

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : LE BUDGET	6
PREMIERE SOUS-PARTIE : LES PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET	6
<i>Article premier : Le budget</i>	6
<i>Article 2 : Le débat d'orientation budgétaire.....</i>	6
<i>Article 3 : Le contenu du budget.....</i>	7
<i>Article 4 : Le vote du budget primitif</i>	7
<i>Article 5 : Les autres décisions budgétaires.....</i>	8
<i>Article 6 : Le compte administratif</i>	9
DEUXIEME SOUS-PARTIE : LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE.....	10
<i>Article 7 : La gestion en autorisations d'engagement</i>	10
<i>Article 8 : La gestion en autorisations de programme.....</i>	10
<i>Article 9 : Le programme pluriannuel d'investissement</i>	12
<i>Article 10 : Les fiches d'impacts financiers</i>	12
<i>Article 11 : Le comité de programmation et d'engagement</i>	12
SECONDE PARTIE : LA GESTION DES CRÉDITS	14
PREMIERE SOUS-PARTIE : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT.....	14
<i>Article 12 : La définition des engagements de dépenses.....</i>	14
<i>Article 13 : Les règles de gestion des engagements</i>	14
DEUXIEME SOUS-PARTIE : LES MOUVEMENTS ET LES REPORTS DE CREDITS.....	17
<i>Article 14 : Les virements de crédits hors autorisations de programme et d'engagement.....</i>	17
<i>Article 15 : Les virements de crédits d'autorisations de programme et d'engagement.....</i>	17
<i>Article 16 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant</i>	17
TROISIEME PARTIE : L'EXECUTION FINANCIERE.....	18
PREMIERE SOUS-PARTIE : L'EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES	18
<i>Article 17 : La gestion des tiers.....</i>	18
<i>Article 18 : La gestion des demandes de paiement</i>	18
<i>Article 19 : Le service fait.....</i>	19
<i>Article 20 : La liquidation et l'ordonnancement</i>	20
<i>Article 21 : Le suivi de l'ordonnancement.....</i>	21
<i>Article 22 : Le suivi des recettes.....</i>	21
<i>Article 23 : Les partenariats avec les Comptables publics</i>	22
<i>Article 24 : Les suites données aux rapports d'observations de la Chambre régionale des comptes</i>	22
DEUXIEME SOUS-PARTIE : LES SUBVENTIONS VERSEES.....	23
<i>Article 25 : Les subventions versées.....</i>	23
TROISIEME SOUS-PARTIE : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	23
<i>Article 26 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice.....</i>	23
<i>Article 27 : Les provisions</i>	24
QUATRIEME SOUS-PARTIE : LES REGIES	25
<i>Article 28 : La création des régies.....</i>	25
<i>Article 29 : La nomination des régisseurs</i>	25
<i>Article 30 : Les obligations des régisseurs</i>	25
<i>Article 31 : Le fonctionnement des régies.....</i>	26

<i>Article 32 : Le suivi et le contrôle des régies</i>	<i>27</i>
QUATRIEME PARTIE : L'ACTIF ET LE PASSIF.....	28
PREMIERE SOUS-PARTIE : LA GESTION PATRIMONIALE	28
<i>Article 33 : La définition du patrimoine</i>	<i>28</i>
<i>Article 34 : La tenue de l'inventaire</i>	<i>28</i>
<i>Article 35 : L'amortissement.....</i>	<i>28</i>
<i>Article 36 : La cession de biens mobiliers et immobiliers.....</i>	<i>29</i>
DEUXIEME SOUS PARTIE: LA GESTION DE LA DETTE ET DES ENGAGEMENTS HORS-BILAN.....	29
<i>Article 37 : Les principes de la gestion de la dette.....</i>	<i>29</i>
<i>Article 38 : Les engagements hors-bilan.....</i>	<i>30</i>

PREMIERE PARTIE : LE BUDGET

Première sous-partie : les principales règles relatives au budget

Article premier : Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Article 2 : Le débat d'orientation budgétaire

Cet article ne s'impose pas aux communes de moins de 3 500 habitants.

Dans un délai de dix semaines pour la Métropole et de deux mois pour les communes précédant le vote du budget primitif, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

Pour la Métropole et les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

La Métropole et ses communes membres se transmettent réciproquement leur rapport.

Pour la Métropole et les communes concernées, l'article L. 1111-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit que doit être annexé au document support au débat un rapport présentant les actions menées dans les zones urbaines sensibles, les moyens qui y sont affectés et l'évolution des indicateurs relatifs aux inégalités.

Pour la Métropole et les communes de plus de 20 000 habitants, l'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune ou la Métropole, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

Pour la Métropole et les communes de plus de 50 000 habitants, l'exécutif présente un rapport sur la situation interne et territoriale en matière de développement durable.

Article 3 : Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (ou d'exploitation dans le cadre du budget annexe d'un service public industriel et commercial) et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants et la Métropole. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Article 4 : Le vote du budget primitif

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. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. Il peut également proposer un vote par fonction. L'assemblée délibérante peut, le cas échéant, voter un ou plusieurs articles spécialisés. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

L'exécutif propose également au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte pour les communes et dans le corps du budget primitif pour la Métropole.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 2 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement pour la Métropole et 7,5 % pour les communes. En investissement les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Pour la Métropole, ces crédits sont prévus au sein d'une autorisation d'engagement en ce qui concerne le fonctionnement et d'une autorisation de programme en ce qui concerne l'investissement.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Article 5 : Les autres décisions budgétaires

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Le Conseil de la Métropole délègue toutefois à son Président la possibilité de virer des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance. Cette procédure revêt un caractère exceptionnel.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Article 6 : Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (ordres de recouvrer) et présente les résultats Comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement (10% pour les communes de moins de 20 000 habitants). Dans ce cas, la Chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion.

Pour la Métropole, et les communes qui le souhaitent un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à cette occasion. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Deuxième sous-partie : La gestion budgétaire pluriannuelle

Article 7 : La gestion en autorisations d'engagement

L'autorisation d'engagement constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les communes n'appliquant pas la réglementation des Métropoles ne peuvent définir d'autorisation d'engagement pour accorder des subventions à des organismes privés.

L'autorisation d'engagement est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

Elle est en principe pluriannuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Article 8 : La gestion en autorisations de programme

L'autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagés pour le financement des investissements.

L'autorisation de programme est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

Elle est en principe pluriannuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Elle fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget lui-même et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier, sauf pour la Métropole pour laquelle les autorisations de programme ou d'engagement sont votées dans le corps du budget.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme.

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation de programme doit toujours être égale au montant global de l'autorisation de programme.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification du montant d'une autorisation de programme déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait, obligatoirement pour les communes, l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Les collectivités distinguent deux grands types d'autorisations de programme :

L'autorisation de programme de projets : elle finance un ou plusieurs projets portés par la collectivité ou contractualisé avec une autre entité. Ce(s) projet(s) d'envergure(s), non récurrent(s), est (sont) identifié(s) comme ayant un périmètre défini et une unité dont le montant et l'impact justifient une autorisation distincte. La durée de vie est la durée du projet ou du projet le plus long, ou la durée de la convention le cas échéant.

L'autorisation de programme d'investissements récurrents : elle finance un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique. Il s'agit d'investissements récurrents directs ou indirects, prévus dans le programme pluriannuel d'investissement et/ou dans un règlement d'intervention métropolitain ou communal. La durée de vie est la durée de la programmation.

L'autorisation de programme d'investissements récurrents doit avoir été entièrement engagée au plus tard dans la pénultième année du programme financé. A défaut, la part non engagée devient caduque. Le constat de cette caducité fait l'objet d'une information de l'assemblée délibérante lors de l'arrêté des comptes. Ce délai peut être exceptionnellement prorogé pour une durée maximale d'un an par décision de l'exécutif.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

Article 9 : Le programme pluriannuel d'investissement

Le programme pluriannuel d'investissement est le document de planification des investissements rassemblant tous les projets d'équipement ainsi que les subventions d'équipement versées.

Le programme pluriannuel d'investissement présente, par grand domaine d'intervention, d'une part, les opérations ayant fait l'objet d'une décision de financement, et d'autre part, les opérations pouvant faire l'objet d'une inscription budgétaire si la décision de faire était donnée.

Pour chaque opération, le programme pluriannuel récapitule son objet, son évaluation la plus actualisée du coût à terminaison de l'opération, les financements restant à dégager avec une présentation de la ventilation au titre des exercices à financer, étant précisé que les inscriptions figurant sur la 1^{ère} année constituent celles du budget primitif en cours de discussion.

La soutenabilité financière du programme pluriannuel d'investissement et son contenu fait l'objet d'une présentation et d'une discussion lors du débat d'orientation budgétaire. L'affermissement des opérations ou la modification de son contenu intervient dans le cadre du suivi glissant réalisé annuellement sur la base des actualisations des opérations en cours et des décisions (décisions d'étudier, décisions de faire) prises au regard de l'évaluation des incidences financières du projet (en investissement mais aussi en fonctionnement induit) et de la capacité financière de la collectivité.

Article 10 : Les fiches d'impacts financiers

Pour toute opération exceptionnelle d'investissement dont le montant est supérieur à un seuil fixé par décret en fonction de la catégorie et de la population, l'exécutif présente à son assemblée délibérante une étude relative à l'impact pluriannuel de cette opération sur les dépenses de fonctionnement.

Pour la Métropole et les communes qui le souhaitent, ces fiches sont préalablement présentées en comité de programmation et d'engagement, dans les conditions fixées par l'article suivant.

Article 11 : Le comité de programmation et d'engagement

Un comité de programmation et d'engagement est organisé pour examiner tout projet d'investissement nouveau (ou toute revalorisation) de plus de 2 M€ sur la durée du projet afin d'assurer sa soutenabilité au regard des capacités financières de la Métropole.

Le passage devant le comité de programmation et d'engagement doit être envisagé

dès lors que le projet est au stade de confirmation de décision de faire et/ou qu'il doit faire l'objet d'une ouverture (ou révision) d'autorisation de programme dans le cadre du budget de l'année suivante.

Le comité étudie les projets sur la base d'un dossier type composé d'une fiche financière qui reprend les différents postes d'investissement (en dépenses et en recettes) mais également les charges de fonctionnement induites par le projet. Une fiche de présentation des enjeux au regard des objectifs ou obligations de la Métropole est également produite par la direction porteuse du projet.

Ces dossiers sont préalablement analysés par la direction performance de l'achat et la direction de la Programmation budgétaire afin d'évaluer les éventuelles sources d'optimisation à trouver au regard du programme, du phasage proposé et par parangonnage des coûts observés dans d'autres collectivités pour des opérations de même nature.

Début juin, le comité se réunit pour statuer sur le contenu financier propre à chacun des projets ; lui permettant (ou non) de participer à la préparation budgétaire pour l'exercice suivant. Dans un second temps (fin septembre), après actualisation du besoin de financement consolidé des investissements déjà engagés et nouveaux, et dans la mesure où la capacité financière globale de la Métropole serait dépassée, le comité se prononce dans le cadre d'un arbitrage, non sur l'opportunité de faire mais sur la priorisation dans le temps de ces différents projets.

Cette proposition du comité est systématiquement abordée lors des conférences budgétaires organisées début octobre entre les Vice-présidents et le Vice-président des finances. En cas de désaccord, l'arbitrage final revient au Président.

Ce dispositif peut être mis en place dans les communes qui le souhaitent.

SECONDE PARTIE : LA GESTION DES CRÉDITS

Première sous-partie : La comptabilité d'engagement

Article 12 : La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes et la Métropole. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement Comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter:

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance),
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités),
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement Comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possible si la dépense n'a pas été engagée Comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer des restes à réaliser et reports.

Article 13 : Les règles de gestion des engagements

La signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que la notification des bons de commande et ordres de service aux fournisseurs, doivent être précédés d'un engagement Comptable.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

En dépense, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes :

Type de dépense	Validation de l'engagement Comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Opérations soumises au Code des Marchés Publics (CMP)		
Fournitures courantes et services (FCS) :		
MAPA FCS inf à 15 000 €	Avant la signature des bons de commande	Envoi d'une commande
MAPA FCS inf à 207 000 €	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Procédures formalisées	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Fournitures de services art 30 du CMP	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Marchés de Travaux		
MAPA TRAVAUX inf à 15 000 €	Avant la notification du marché	Notification + ordre de service ou bon de commande
	Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service ou bon de commande
MAPA TRAVAUX inf à 5 186 000 €	Avant la notification du marché	Notification + ordre de service ou bon de commande
	Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service ou bon de commande
Procédures formalisées	Avant la notification du marché	Notification + ordre de service
	Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service + bons de commande si tranches conditionnelles
Achats spécifiques	Avant le bon de commande	Bon de commande
Autres dépenses: exceptions (Union des groupements d'achats publics (UGAP), Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande
Contributions et subventions		
Subventions et participations versées et cotisations	Engagement dès que la délibération, convention ou l'arrêté est exécutoire	Délibération + Lettre de notification + convention (+ 23 000 euros) ou arrêté le cas échéant
Versements aux communes	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération
Contributions aux syndicats ou autre institution locale	Engagement provisionnel en début d'année	Décision du syndicat
Redevances	Engagement provisionnel en début d'année	Contrat

Autres types de dépenses		
Location ou acquisition immobilière, contrat d'entretien ou de maintenance (article 3 du CMP) ou contrat de partenariat.	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année si possible techniquement	Demande de versement des fonds + contrats
Paye, indemnités	Engagement provisionnel en début d'année si possible techniquement.	Arrêtés, délibérations

Précisions à apporter à ce tableau :

Dans le cas des marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique de la collectivité.

Pour les marchés à bons de commande, le bon matérialise l'engagement juridique de la collectivité. Il peut être accompagné de toute pièce complémentaire (devis, contrat, convention...).

Dans le cas des marchés de service à exécution pluriannuelle concernant la section de fonctionnement, un engagement Comptable annuel est saisi chaque début d'année pour le montant certain de la dépense pour l'exercice concerné. Dans la cadre d'une autorisation d'engagement, l'engagement sera pluriannuel.

En recette :

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

Concernant les subventions, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou à la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est caduc à la fin de l'exercice budgétaire.

Chaque engagement en dépenses ou en recettes fait l'objet d'une validation par le service des finances territorialement compétent, sauf exception mentionnée dans les contrats d'engagement des services communs. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la recette (base légale existante) et la bonne imputation budgétaire de la dépense ou de la recette.

Deuxième sous-partie : les mouvements et les reports de crédits

Article 14 : Les virements de crédits hors autorisations de programme et d'engagement

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire. Pour la Métropole, ils sont autorisés d'un chapitre à l'autre dans les conditions fixées par l'article 4 du présent règlement.

La répartition du crédit par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires. Les modifications de cette répartition ne font pas l'objet d'une notification spéciale au Comptable public. Toutefois, pour l'information des assemblées délibérantes, elles apparaissent au compte administratif.

Article 15 : Les virements de crédits d'autorisations de programme et d'engagement

Les crédits d'autorisations de programme et d'engagement peuvent faire l'objet de virement entre crédits au sein d'une même autorisation de programme.

Lorsqu'au sein d'une même autorisation de programme ou d'engagement, les crédits sont virés d'un chapitre à un autre, ce mouvement modifie l'autorisation budgétaire annuelle initiale, une décision de l'assemblée délibérante est requise. La même règle s'applique dans le cas d'un virement de crédits entre autorisations de programme ou d'engagement.

Article 16 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant

Les crédits en fonctionnement sont strictement annuels. Les crédits non engagés en fonctionnement ne sont pas reportés.

Les reports de crédits en fonctionnement concernent les engagements pour lesquels le service fait n'a pu être justifié au 31 décembre. Le service des finances évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits.

Les crédits disponibles en investissement (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) peuvent être reportés et devront être financés par l'exercice suivant. Les engagements juridiques et Comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Le service financier évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits lors de réunions d'examen des reports. Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

La constitution d'un état des restes à réaliser est également possible pour les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, engagée, inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

TROISIEME PARTIE : L'EXECUTION FINANCIERE

Première sous-partie : L'exécution des recettes et des dépenses

Article 17 : La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

La création des tiers dans l'outil est proposée par les utilisateurs habilités qui demandent l'intégration au référentiel financier des tiers tenu par les services financiers. Les modifications et suppressions suivent le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent un processus spécifique sécurisé.

Article 18 : La gestion des demandes de paiement

Dans le système d'information financière, la date de la facture doit impérativement correspondre à la date de réception au service du courrier. A défaut de tampon du bureau du courrier, la date à inscrire dans le progiciel correspond à la date de la facture + 2 jours.

L'organisation de l'enregistrement des factures sera adaptée lors des travaux relatifs à la dématérialisation des pièces justificatives dans un objectif de réduction des délais de paiement.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du Comptable public (10 jours).

Le délai global de paiement peut-être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délais au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

Si ce dépassement est imputable au Comptable public, la Métropole se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'État pour remboursement des intérêts moratoires versés.

Article 19 : Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- la date de livraison pour les fournitures
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...)
- la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application de l'article 87 du code des marchés publics.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Article 20 : La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut-être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation au service des finances de la recette dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le service en charge des finances valide les pré-ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces Comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

Article 21 : Le suivi de l'ordonnancement

Le Comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe.

L'absence de prise en charge par le Comptable d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension. Les suspensions doivent être motivées et entraînent la suppression pure et simple de l'ordre de payer ou de recouvrer.

Dans le cadre de la mutualisation, la direction générale des finances et les directions financières des pôles territoriaux sont chargées de préparer l'ordonnancement des dépenses et des recettes pour la Métropole et les communes ayant choisi de mutualiser cette fonction. Sans changer la relation ordonnateur - comptable, les services de la Métropole et de la Direction régionale des finances publiques (direction locale et Comptables publics) facilitent l'harmonisation des procédures dans le cadre réglementaire pour donner tout son sens à la mutualisation voulue par les assemblées délibérantes. Chaque comptable reste libre d'effectuer un rejet s'il estime que sa responsabilité personnelle et pécuniaire est susceptible d'être mise en jeu. Dans ce cas, la Métropole et la Direction régionale des finances publiques, si un accord est trouvé, modifient les procédures pour se conformer à la réglementation.

Article 22 : Le suivi des recettes

La remise gracieuse et l'admission en non valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

En ce qui concerne la Métropole, la charte partenariale pour la qualité du recouvrement des recettes précise les règles et obligations réciproques, la fonction financière étant une fonction partagée nécessitant, pour une plus grande efficacité, une organisation fondée sur la cohérence et les échanges.

Cette charte fait l'objet d'une évaluation annuelle.

La charte signée entre la Métropole et la Direction régionale des finances publiques pourra servir de trame de travail dans le cadre des partenariats à établir entre les communes et les comptables publics de l'ère métropolitaine.

Article 23 : Les partenariats avec les Comptables publics

La convention de service comptable et financier entre la Métropole et les services locaux de la direction générale des finances publiques organise le partenariat entre les services de l'ordonnateur et du Comptable sur la base d'un modèle national adapté.

Elle définit quatre axes principaux d'orientation : le rapprochement des services gestionnaires et ceux du Comptable, la modernisation des process de la recette et de la dépense, l'amélioration de la qualité des comptes et l'information financière et l'aide à la décision.

Des fiches actions sont déclinées autour de ces axes. Des responsables sont désignés par fiche action afin d'assurer un suivi de la mise en œuvre des opérations et rendre compte de leur effectivité ou des difficultés éventuelles rencontrées.

La Convention de service Comptable et financier fait l'objet d'un comité de pilotage et d'un comité technique. Le comité de pilotage est co-présidé par le Président de la Métropole et le Directeur régional des finances publiques. Le comité technique est co-présidé par le Vice-président en charge des finances de la Métropole et le Comptable public. Ces comités se réunissent au moins une fois par an.

Cette convention pourra accompagner, en modèle, les partenariats des communes avec leurs comptables dans une démarche partagée et novatrice.

Article 24 : Les suites données aux rapports d'observations de la Chambre régionale des comptes

Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la Chambre régionale des comptes. Ce rapport est communiqué à la Chambre régionale des comptes.

Le rapport d'observations définitives que la Chambre régionale des comptes adresse au président de Bordeaux Métropole est également transmis par la Chambre régionale des comptes aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

Deuxième sous-partie : Les subventions versées

Article 25 : Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ". Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités [qui] sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

En ce qui concerne la Métropole, les subventions accordées aux personnes privées font l'objet d'un règlement spécifique adopté par le Conseil de la Métropole du 29 mai 2015 qui détermine le cadre général et l'organisation des interventions dans ce domaine. Les différents règlements d'interventions, déclinés par politique, fixent leurs conditions.

Troisième sous-partie : Les opérations de fin d'exercice

Article 26 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent.

Les opérations à effectuer sont précisées à la fin de chaque exercice par une note définissant un calendrier.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les inscriptions doivent être sincères.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet d'ordre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

Article 27 : Les provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. Au-delà de cette liste, pour Bordeaux Métropole, l'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Les collectivités pratiquent le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un autofinancement. Une commune peut toutefois opter pour le régime budgétaire.

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

Pour la Métropole, les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base des tâches définies avec le Comptable public dans le cadre de la charte partenariale pour la qualité du recouvrement des recettes de la Métropole.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

Quatrième sous-partie : Les régies

Article 28 : La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence est déléguable au Maire ou au Président de la Métropole, selon le cas. L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Article 29 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement et la souscription d'une assurance est fortement conseillée.

Article 30 : Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services opérationnels concernés, hormis dans les cas des régies principales.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public.

Article 31 : Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Article 32 : Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les Comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Pour Bordeaux Métropole et la ville de Bordeaux, afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service qualité des comptes coordonne le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le Comptable public. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

QUATRIEME PARTIE : L'ACTIF ET LE PASSIF

Première sous-partie : La gestion patrimoniale

Article 33 : La définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

Article 34 : La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

Article 35 : L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Article 36 : La cession de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers (fonds de commerce) envisagée pour un montant supérieur à 75 000 euros fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette Comptable y est précisée. La délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'État. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité. Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Deuxième sous partie: La gestion de la dette et des engagements hors-bilan

Article 37 : Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

Article 38 : Les engagements hors-bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

Pour la Métropole, la procédure d'octroi de ces garanties est définie dans le Règlement en faveur de l'habitat voté par la délibération 2014/0110 du 24 février 2014. Chaque année, ces garanties d'emprunt font l'objet d'une présentation détaillée dans un rapport annuel présenté à la commission des finances.

*
* *