



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE NEUVILLE EN FERRAIN**

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 14 décembre 2022**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 7 décembre 2022

L'An deux mil vingt-deux, le quatorze décembre à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme ARQUIER Apolline, M. DEWAELE Julien, M. WEEXSTEEN Sébastien.

1 - ADOPTION DU BUDGET PRIMITIF 2023

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

➤ **Présentation synthétique du BP 2023**

INVESTISSEMENT

RECETTES

	libellé	BP 2022 - M14	BP 2023 - M57
10222	FCTVA	800,00 €	200,00 €
28	Amortissements	1 500,00 €	1 500,00 €
		100,00 €	100,00 €
		5 500,00 €	5 500,00 €
		1 500,00 €	1 500,00 €
		400,00 €	400,00 €
		1 000,00 €	1 000,00 €
		10 800,00 €	10 200,00 €

DEPENSES

	libellé	BP 2022 - M14	BP 2023 - M57
13918	Amortissement subventions	100,00 €	100,00 €
2051	logiciels	950,00 €	- €
2135/21351	aménagements	5 000,00 €	8 000,00 €
2183/21838	matériel de bureau et informatique	1 000,00 €	500,00 €
2184/21848	meublier	1 050,00 €	- €
2188	autres immos	2 700,00 €	1 600,00 €
		10 800,00 €	10 200,00 €

FONCTIONNEMENT

RECETTES

	libellé	BP 2022 - M14	BP 2023 - M57
6419	remboursement/rémunération	5 000,00 €	5 000,00 €
7031/70311	Concessions	100,00 €	100,00 €
706/70688	Prestation de services	111 000,00 €	100 000,00 €
7083	locations diverses	400,00 €	400,00 €
70878	remboursement de frais	100,00 €	100,00 €
744	FCTVA	60,00 €	60,00 €
7474/74748	subvention commune	500 000,00 €	550 000,00 €
7478/74788	Dotations, subventions autres	90 000,00 €	120 000,00 €
752	revenus des immeubles	3 300,00 €	3 500,00 €
773	mandats annulés	5 000,00 €	5 000,00 €
777	amortissement subventions	100,00 €	100,00 €
		715 060,00 €	784 260,00 €

DEPENSES

	libellé	BP 2022 - M14	BP 2023 - M57
604/6042	achat de prestations de services	2 000,00 €	1 500,00 €
60611	eau	400,00 €	400,00 €
60612	électricité	1 400,00 €	1 800,00 €
60613	chauffage	3 500,00 €	18 000,00 €
60622	carburants	500,00 €	500,00 €
60623	alimentation	420,00 €	600,00 €
60628	autres fournitures	1 400,00 €	1 400,00 €
60632	fournitures de petit équipement	800,00 €	1 700,00 €
6068	Autres fournitures	130,00 €	150,00 €
611	contrat de prestation de service	48 700,00 €	47 800,00 €
6135/61358	locations mobilières	1 000,00 €	900,00 €
615221	Entretien et réparation bâtiments	700,00 €	700,00 €
615232	Entretien et réparation réseaux	200,00 €	200,00 €
61551	matériel roulant	700,00 €	800,00 €
6156	maintenance	5 000,00 €	5 000,00 €
6161	assurances	2 300,00 €	2 500,00 €
617	études et recherches	1 700,00 €	1 344,00 €
6182	documentation	490,00 €	490,00 €
6184	formation	1 000,00 €	1 000,00 €
6188	autres frais divers	60,00 €	60,00 €
6232	fêtes et cérémonies	4 500,00 €	4 300,00 €
6247	transports collectifs	11 000,00 €	13 000,00 €
6251	voyages et déplacements	100,00 €	100,00 €
6261	affranchissement	150,00 €	150,00 €
6281	concours divers	14 500,00 €	14 500,00 €
6288	divers	200,00 €	200,00 €
63512	taxes foncières	500,00 €	500,00 €
6331		6 900,00 €	7 000,00 €
6332		1 800,00 €	1 900,00 €
6336		6 000,00 €	6 300,00 €
6338		1 500,00 €	1 500,00 €
64111		143 500,00 €	160 000,00 €
64112		5 000,00 €	5 000,00 €
64118		54 000,00 €	55 000,00 €
64121		- €	225 349,00 €
64128	frais de personnel	- €	23 756,00 €
64131		221 610,00 €	- €
6451		80 000,00 €	83 161,00 €
6453		55 500,00 €	58 000,00 €
6454		7 500,00 €	8 000,00 €
6455		400,00 €	400,00 €
6456		2 500,00 €	2 500,00 €
6475		1 000,00 €	1 200,00 €
6488		1 100,00 €	1 200,00 €
6562/65134	aides	2 000,00 €	2 000,00 €
6568/65138	autres secours	11 000,00 €	11 000,00 €
6541	non valeurs	100,00 €	100,00 €
65818	redevances licences	- €	1 000,00 €
673	titres annulés	300,00 €	300,00 €
6811	dotation amortissements	10 000,00 €	10 000,00 €
		715 060,00 €	784 260,00 €

Le budget primitif 2023 s'équilibre globalement à 794 460€, soit une hausse par rapport à l'année précédente, correspondant à 9,45%. Voté en décembre 2022, il ne reprend pas les résultats de l'année 2022. Ceux-ci seront repris après le vote du compte administratif.

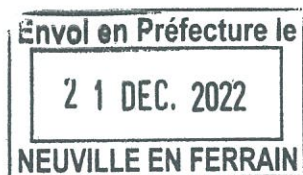
Il se caractérise par une hausse de la section de fonctionnement et notamment :

- Une hausse des frais de personnel de 8,83% suite à l'augmentation du SMIC et la revalorisation du point d'indice ;
- Une hausse des charges à caractère général de 15,72 % liée à l'inflation ;
- Un maintien des secours ;
- Une subvention de la Ville portée à 550 000 € ;
- Une subvention CAF stable.

Suite à cette présentation synthétique, il vous est proposé d'adopter le budget primitif 2023 ci-joint.

- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET


Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE NEUVILLE EN FERRAIN**

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 14 décembre 2022**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 7 décembre 2022

L'An deux mil vingt-deux, le quatorze décembre à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme ARQUIER Apolline, M. DEWAELE Julien, M. WECXSTEEN Sébastien.

2 - CORRECTION ET MISE A JOUR DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

- Vu la délibération N°2 du 12 octobre 2022 du conseil d'administration relative à l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) ;

- Considérant qu'il y a lieu de modifier l'article 6 relatif à l'exécution des dépenses avant l'adoption du budget et notamment le paragraphe suivant qui concerne l'instruction M14 :

« Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement » ;

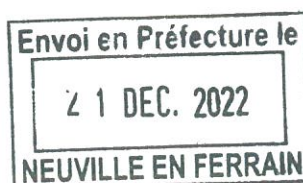
- Considérant que la règle applicable pour l'instruction M57 est la suivante :

« Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP), soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE/CP), l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions » ;

Il est proposé au conseil d'administration de mettre à jour le règlement budgétaire et financier en apportant la modification susvisée et d'adopter le document ainsi modifié annexé à la présente délibération.

- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Conseil d'administration du 14 décembre 2022

CCAS de Neuville-en-Ferrain

Table des matières

INTRODUCTION.....	2
Le cadre juridique du budget.....	3
Article 1 : La définition du budget	3
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables	4
Article 3 : La présentation et le vote du budget	5
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire	6
Article 5 : La modification du budget	6
II- L'exécution budgétaire	7
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	7
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses	7
Article 8 : Le délai global de paiement	9
Article 9 : Les dépenses imprévues.....	9
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice	10
Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire	10
III- Les régies	11
Article 12 : Les régies d'avances	11
Article 13 : La régie de recettes	12
Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies	12
IV – La gestion pluriannuelle.....	12
Article 15 : La définition des autorisations de programme ou d'engagement et des crédits de paiement.....	12
Article 16 : Le vote des AP-AE/CP	13
Article 17 : La révision des AP-AE/CP.....	13
Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.	14
V- Les provisions	14
Article 19 : La constitution des provisions.....	14
VI- L'actif et le passif.....	15
Article 20 : La gestion patrimoniale	15
Article 21 : La gestion des immobilisations	15
Article 22 : La gestion de la dette	16
LA COMMANDE PUBLIQUE	16
GLOSSAIRE	17

INTRODUCTION

Auparavant facultatif, le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

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

Il formalise et précise les principes budgétaires et financiers qui résultent des textes réglementaires et décrit également les procédures internes que le CCAS de Neuville-en-Ferrain a mis en œuvre. Il permet ainsi d'identifier le rôle stratégique de chacun en rendant ces règles accessibles à tous et en développant une culture de gestion partagée.

Il est de forme libre mais il doit prévoir :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE), et des crédits de paiement y afférent ;
- Les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE.
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;
- Et de manière facultative, les modalités de report des crédits de paiement.

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

Le cadre juridique du budget

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du CCAS est proposé par le Président et voté par le conseil d'administration.

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

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

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

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

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 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, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Le budget du CCAS de Neuville-en-Ferrain ne comporte pas de budget annexe.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire par chapitres et articles et en détaille la ventilation par grands postes, conformément à l'instruction comptable M57 à compter de l'exercice 2023. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

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

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Mai/Juin N-1	Lettre de cadrage budgétaire
Septembre/Octobre N-1	Les services présentent leurs demandes lors de rencontres budgétaires
Octobre N-1	Débat sur les orientations budgétaires sur la base du rapport d'orientations budgétaires.
Décembre N-1	Vote du budget primitif
Mars N	Vote du Compte de gestion et du Compte administratif, Reprise des résultats de l'exercice antérieur.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

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

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

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.

- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

- La gestion en autorisations de programme ou d'engagement et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement ou de fonctionnement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

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

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

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

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,

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

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

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

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

- L'ordonnateur : le Président du CCAS, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la commune.

- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

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

Article 3 : La présentation et le vote du budget

A compter du 1^{er} janvier 2023, le CCAS appliquera la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour le CCAS de Neuville-en-Ferrain, rattaché à une commune de plus de 3 500 habitants.

Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature. Le CCAS de Neuville-en-Ferrain vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles et voté par chapitre.

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

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

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

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine du CCAS et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

Le CCAS a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en fin d'exercice N-1, et donc sans reprise des résultats de l'exercice précédent. Ceux-ci sont donc repris ultérieurement en année N.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

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

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). Il ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

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

Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : hors les cas où le conseil d'administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permettant de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, l'assemblée délibérante l'autorise par ce règlement, au sein de la même section, et dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

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

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

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

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent. Il ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

II- L'exécution budgétaire

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

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

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

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

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP), soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE/CP), l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

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

Seuls les tiers créés dans le logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes. La création des tiers est effectuée par le service financier sur la base de la fiche tiers prévue à cet effet transmise par les services. Cette fiche comporte notamment les informations suivantes :

- Nom de l'organisme ou Nom, Prénom pour un particulier ;
- Adresse ;
- SIRET et code APE, le cas échéant ;

- Coordonnées bancaires sous la forme d'un RIB ou IBAN délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire et adressée au service financier. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du CCAS. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement. C'est pourquoi, les tiers non utilisés depuis plus d'un an sont automatiquement archivés dans le logiciel financier chaque année et doivent faire l'objet d'une mise à jour pour être à nouveau utilisés.

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

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

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

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

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président, ou le vice-président par délégation.

Chaque service est chargé de saisir en amont de chaque dépense ses bons de commande dans le logiciel financier et de les transmettre pour engagement et signature au service financier via le circuit des parapheurs.

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

Chaque service est chargé de vérifier l'exactitude des factures reçues ainsi que les mentions obligatoires qu'elles doivent contenir.

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

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

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

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

Article 8 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

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

Chaque service est chargé de retourner les factures qu'il reçoit, dans un délai maximum de 8 jours :

- soit pour paiement au service des finances si celles-ci sont conformes,
- soit pour contestation motivée au fournisseur en informant également le service des finances.

Article 9 : Les dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M 57 permet à l'assemblée délibérante de voter des autorisations de programmes ou d'engagement sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » permettant de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections en application des dispositions prévues à l'article L. 5217-12-3 du CGCT.

Ces AP et ces AE constituent des chapitres respectivement de la section d'investissement et de fonctionnement. Ils ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement et ne donnent pas lieu à exécution conformément à l'article D. 5217-23 du CGCT.

En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement) ou ces AE à des dépenses de fonctionnement sur l'article s'y rapportant. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, la part

de l'AP ou de l'AE non affectée est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice. Par ailleurs, une fois l'AP ou l'AE engagée sur l'article correspondant à la dépense imprévue, les crédits de paiement du chapitre sont consommés. En cas d'insuffisance de crédits de paiement sur le chapitre, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de paiement pour exécuter ces dépenses selon les modalités prévues par l'article L. 5217-10-6 du CGCT. Ces virements sont alors pris en compte dans le plafond de 7,5 % au maximum fixé par l'assemblée délibérante, relatif à la fongibilité asymétrique des crédits. L'exécutif doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision.

Toutefois, il est précisé que l'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement ; par conséquent, conformément à l'article D. 5217-23 du CGCT, les montants d'AP ou d'AE prévus au titre des dépenses imprévues ne viennent pas impacter l'équilibre budgétaire défini par les articles L. 1612 et suivants du CGCT.

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

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

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

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget.

Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la commune.

Chaque année, le service des finances communique un calendrier de clôture budgétaire à l'ensemble des services. Celui-ci est élaboré en lien avec le service de gestion comptable et prévoit notamment les dates limites des engagements de dépenses en investissement et en fonctionnement, les dates limites de mandatement des dépenses tant en investissement qu'en fonctionnement, le processus de vérification des engagements en cours afin d'élaborer les états des reports et des rattachements.

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

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

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient

le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en conseil d'administration avant le 30 juin n+1. Le Président peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

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

Le calendrier de clôture défini avec le service de gestion comptable nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard, au mois de février N+1.

Le conseil d'administration entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

III- Les régies

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

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

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

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

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer 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 12 : Les régies d'avances

Les régies d'avances permettent aux régisseurs de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de chaque régie. Pour cela, ils disposent d'avances de fonds versées

par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 13 : La régie de recettes

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

A Neuville-en-Ferrain, il existe une unique régie de recettes regroupant l'ensemble des recettes encaissées par la commune et le CCAS.

Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

IV – La gestion pluriannuelle

Article 15 : La définition des autorisations de programme ou d'engagement et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement ou par autorisation d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

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

Les autorisations de programme (AP) en investissement ou autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses en investissement ou en fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations portent sur les grandes priorités du CCAS.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques, soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services.

Article 16 : Le vote des AP-AE/CP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique, au 1er janvier 2023, une gestion nouvelle des AP/CP.

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

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

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

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil d'administration à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP et AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP ou AE et les opérations y afférentes. Le Président doit également présenter un bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif.

Article 17 : La révision des AP-AE/CP

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées. Le montant de l'autorisation peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

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

Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

V- Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Les deux cas constituent un passif de l'entité enregistré à son bilan. Une « provision » est destinée à couvrir une charge ou un risque prévisible sans qu'il soit possible ou utile de l'affecter à un élément d'actif déterminé, alors que la « dépréciation » permet de constater la perte de valeur d'un actif (immobilisé ou circulant) identifié.

Article 19 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Le CCAS de Neuville-en-Ferrain a choisi le régime des provisions semi-budgétaires.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

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

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

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

VI- L'actif et le passif

Article 20 : La gestion patrimoniale

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

Afin de fiabiliser cet inventaire, chaque service est invité à informer le service des finances des différents mouvements concernant les biens qu'il gère en complétant le formulaire prévu à cet effet (cession, mise au rebus, déplacement géographique, ...).

Article 21 : La gestion des immobilisations

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

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

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions dès leur mise en service.

Article 22 : La gestion de la dette

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

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

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

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

LA COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 14 décembre 2022

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 7 décembre 2022

L'An deux mil vingt-deux, le quatorze décembre à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme ARQUIER Apolline, M. DEWAELE Julien, M. WEEXSTEEN Sébastien.

3 - DUREES D'AMORTISSEMENT DES BIENS POUR LA NOMENCLATURE M57

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

Vu la délibération du 8 novembre 1996 fixant les durées d'amortissement applicables pour le CCAS,

Vu la délibération N°5 du 16 mars 2022 relative à l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023,

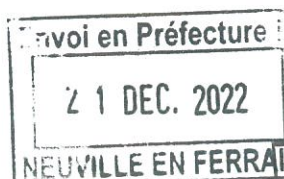
Vu le règlement budgétaire et financier adopté par délibération N°2 du 12 octobre 2022 dans sa version révisée par délibération n°2 du conseil d'administration du 14 décembre 2022 et notamment son article 21 relatif à la gestion des immobilisations,

Considérant que le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements mais que le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation,


Il vous est demandé de bien vouloir décider :

- d'approuver, à compter du 1^{er} janvier 2023, date d'adoption de la nomenclature M57, la mise à jour et les compléments apportés au tableau des durées d'amortissement fixées par la délibération 8 novembre 1996, en précisant les durées applicables aux nouveaux articles issus de la nomenclature M57, l'ensemble figurant en annexe ;
 - de calculer l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations de manière linéaire au prorata temporis, conformément aux règles définies par la nomenclature M57 ;
 - de fixer à 500€ HT le seuil en deçà duquel l'amortissement d'un bien est réalisé en 1 an.
- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET


Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille

**DUREES D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS
BUDGETS SOUMIS A LA M57**

Budget Principal de la Ville de Neuville-en-Ferrain

ARTICLES BUDGETAIRES	TYPES DE BIEN	DUREES D'AMORTISSEMENT
Biens de faible valeur inférieurs ou égal à 500€ HT (seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an)		1 an
Subventions reçues		
13X	Subventions d'équipement reçues	selon la durée d'amortissement du bien auquel la subvention est liée
Immobilisations incorporelles		
202	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans
2031	Frais d'études non suivis de réalisation	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion non suivis de réalisation	5 ans
204X... avec terminaison en 1	Subventions d'équipement versées pour le financement de biens mobiliers, du matériel ou des études	5 ans
204X... avec terminaison en 2	Subventions d'équipement versées pour le financement de biens immobiliers, ou des installations	15 ans
204X... avec terminaison en 3	Subventions d'équipement versées pour le financement des projets d'infrastructures d'intérêt national	30 ans
2046	Attribution de compensation d'investissement	15 ans
2051	Logiciels bureautiques	2 ans
	Logiciels de gestion	4 ans
208X...	Autres immobilisations corporelles	5 ans
Immobilisations corporelles propriétés de la collectivité		
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15 ans
2156X...	Matériels et outillage d'incendie et de défense civile	10 ans
2157X...	Matériel et outillage technique	15 ans
2158	Autres installations, matériels et outillages techniques	10 ans
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	5 ans
21828	Matériel de transport : voitures	4 ans
	Matériel de transport : camions	8 ans
	Matériel de transport : véhicules industriels	6 ans
	Matériel de transport : remorques	15 ans
	Matériel de transport : équipement des véhicules et autres matériels	2 ans
2183X...	Matériel informatique scolaire et autre matériel informatique	4 ans
2184X...	Matériel de bureau, mobilier scolaires et autres matériels de bureau/mobiliers	12 ans
2185	Matériel de téléphonie	10 ans
2186	Cheptel	1 an
2188	Autres immobilisations corporelles : équipements sportifs	10 ans
	Autres immobilisations corporelles : coffre-fort	25 ans
	Autres immobilisations corporelles : équipements des cuisines	10 ans
	Autres immobilisations corporelles : équipements de garages et ateliers	15 ans
	Autres immobilisations corporelles : appareils de levage-ascenseurs	25 ans
	Autres immobilisations corporelles : installations et appareils de chauffage	15 ans
	Autres immobilisations corporelles : installations électriques et téléphoniques	10 ans
Autres immobilisations corporelles : autres	10 ans	
Biens immeubles productifs de revenus		
2114	Terrains de gisement	sur durée contrat exploitation
2132	Constructions - immeubles de rapport	30 ans
2142	Constructions sur sol d'autrui - Immeubles de rapport	Sur durée bail à construction
Biens reçus au titre d'une affectation - Compte 22		
Les immobilisations corporelles reçues au titre d'une affectation sont amorties selon les règles et conditions appliquées aux biens détenus en propre		



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 14 décembre 2022

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 7 décembre 2022

L'An deux mil vingt-deux, le quatorze décembre à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme ARQUIER Apolline, M. DEWAELE Julien, M. WECXSTEEN Sébastien.

4 – VOYAGES ANNUELS DES SENIORS EN PARTENARIAT AVEC L'ANCV

Rapport de Madame Isabelle VERBEKE, conseillère chargée des affaires sociales, du handicap et de la santé

Comme chaque année le Centre Communal d'Action Sociale propose aux seniors un voyage en partenariat avec l'ANCV afin de permettre aux personnes aux ressources modestes de partir en voyage.

Cette année deux destinations sont prévues :

- OBERNAI du 2 au 9 Septembre 2023
Village « Club Intense La Plaine d'Alsace »
- LACANAU du 10 au 17 Septembre 2023
Village Club Azureva

Le transport se fera par autocar qui restera sur place pour assurer les excursions. Je vous propose de fixer le tarif à 440 € pour les personnes non imposables et à 600 € pour les personnes imposables (Tarif pension complète et transport). Un supplément de 80 € sera demandé aux personnes qui prennent une chambre seule.

- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 14 décembre 2022

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 7 décembre 2022

L'An deux mil vingt-deux, le quatorze décembre à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme ARQUIER Apolline, M. DEWAELE Julien, M. WECXSTEEN Sébastien.

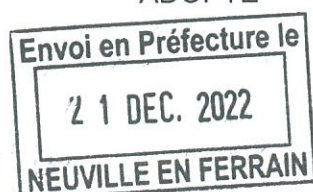
5 – CONVENTION ILEVIA DE L'OUTIL DE CHARGEMENT DES PROFILS 65 ANS & PLUS NON IMPOSABLES

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET – Maire-Présidente

Les personnes de la commune âgées de 65 ans ou plus, ou payant moins de 300 € d'impôts sur le revenu, bénéficient du profil « 65 ans et plus QFO » d'ILEVIA. Ce profil est à charger sur les cartes Pass Pass à l'aide de l'application ExtraPro. Une fois chargé sur la carte Pass Pass du bénéficiaire, ce profil permettra d'acheter des abonnements mensuels à 7,75 € (au lieu de 62 €) ou des trajets par 10 à 12,25 € (au lieu de 15,40 €). Ce nouveau profil leur permettra de bénéficier du tarif réduit pour toute l'année 2023. Ce déploiement nécessite l'établissement d'une convention. En conséquence, il vous est demandé de bien vouloir autoriser Madame le Maire-Présidente à signer cette convention.

- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille

**CONVENTION DE MISE EN PLACE
DE L'OUTIL DE CHARGEMENT DES PROFILS 65 ANS & PLUS NON IMPOSABLES**

Entre :

D'une part,

Nom de l'Administration : _____

Nom du représentant de l'Administration : _____ en sa qualité de _____ .

Adresse : _____

Commune : _____ Code Postal : _____

Tél : _____ e-mail : _____

Ci-après désigné par l'« Administration »

et :

D'autre part,

La société KEOLIS Lille Métropole, société anonyme au Capital de 5.000.000 €, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) sous le n° 824 164 792 dont le siège social est situé au : 276 avenue de la Marne BP 51009 à Marcq-en-Barœul (59700)

Représentée par Madame Myriam TAGHZOUTI en sa qualité de Directeur Marketing et Commercial, dûment habilitée.

Ci-après désignée par l'« Exploitant »

Désignées ci-après, ensemble ou séparément, par la ou les « Partie(s) ».



IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT :

La société KEOLIS Lille Métropole est chargée, en application d'un contrat de concession de service public conclu le 15 décembre 2017 avec la Métropole Européenne de Lille (MEL), d'assurer l'exploitation du réseau de transports urbains de personnes de la MEL pour une durée de sept ans, soit du 01^{er} avril 2018 au 31 mars 2025.

Dans le cadre de l'exploitation de ce service public, KEOLIS Lille Métropole souhaite donner à des administrations, des entreprises ou encore des associations la faculté d'utiliser un système de rechargement de carte pass pass permettant via une connexion à internet à leurs personnels de charger sur leur carte Pass Pass des titres de transport du réseau ilēvia ou seulement un profil selon le cas.

Tel est l'objet de la présente convention.

EN CONSEQUENCE IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions pratiques d'utilisation, par l'Administration, de l'outil de rechargement du profil « 65 ans et plus QFO » sur les cartes Pass Pass du réseau ilēvia

Article 2 – Mise à disposition du système de rechargement

L'Exploitant met à disposition de l'Administration :

- une documentation détaillant le fonctionnement d'ExtraPro.
- un accès au site de rechargement des cartes Pass Pass
- une cible de rechargement

Article 3 – Conditions de rechargement

L'Administration dispose d'autant d'identifiants et de mots de passe que d'utilisateurs.
Chaque utilisateur peut charger un profil « 65 ans et plus QFO » sur une carte Pass Pass via le site Internet.

Article 4 - Représentation

L'Exploitant s'engage à mettre à disposition un interlocuteur pour la formation des utilisateurs et pour assister à distance les utilisateurs si besoin.



Article 5 – Obligations des parties

5.1 – Installation

L'Exploitant se charge de l'installation d'ExtraPro.

5.2 – Maintenance

La maintenance et le dépannage sont assurés par les agents de L'Exploitant seuls habilités à intervenir sur le matériel.

5.3 – Formation

L'Exploitant assure lors de l'installation du matériel une formation sur l'utilisation du matériel et sur la gamme tarifaire.

5.4 – Protection des données à caractère personnel

Les Parties s'engagent à respecter la législation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et notamment, le Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « Règlement général sur la protection des données » et la Loi française n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés », dans son dernier état de vigueur, ci-après désignés ensemble « RGPD ».

KEOLIS Lille Métropole traite les données personnelles des clients ilévia afin de leur délivrer des titres de transport et de leur permettre de circuler en règle sur le réseau ilévia. A ce titre, KEOLIS Lille Métropole est Responsable de traitement au sens du RGPD.

Chaque carte Pass Pass comporte des données personnelles du client ilévia à qui elle appartient.

L'outil ExtraPro affiche, lors de son utilisation pour un rechargement de titres ou de profil du client, les seules données personnelles suivantes : le numéro de la carte Pass Pass et le profil du Client. Ces données ne sont pas stockées sur l'outil ExtraPro une fois la carte Pass Pass du client retirée.

Pour la durée de la présente convention, l'Administration est autorisée, à la seule fin d'effectuer le rechargement demandé des cartes Pass Pass des clients du réseau ilévia, à visualiser – et uniquement cela – pour le compte du Client, les données personnelles nécessaires audit rechargement de titres.

L'Administration s'interdit de procéder, par quelque moyen que ce soit et à quelque fin que ce soit, à tout autre traitement (que la visualisation) des données personnelles des clients ilévia ; il s'interdit notamment de noter, stocker, photographier, réutiliser..., lesdites données personnelles.

L'Administration garantit la confidentialité des données personnelles des clients du réseau ilévia qu'elle visualise en application du présent contrat ; elle s'interdit notamment de divulguer l'une quelconque de ces données personnelles à des tiers.

L'Administration s'engage à prendre toutes mesures, notamment techniques et structurelles, nécessaires afin de garantir en tout temps la sécurité du matériel ExtraPro mis à sa disposition.



L'Administration garantit, par tous moyens de son choix, le respect des obligations de la présente convention et notamment du présent article, par lui-même et l'ensemble de son personnel.

L'Administration, en cas de questions éventuelles des clients ilēvia relatives à leurs données personnelles, s'engage à uniquement inviter les clients à contacter directement ilēvia (via le site ilēvia.fr ou via l'adresse courriel dpo@ilevia.fr).

KEOLIS Lille Métropole, en tant que responsable de traitement, s'engage à prendre toute mesure garantissant la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles qui transitent sur l'outil ExtraPro.

KEOLIS Lille Métropole est seule compétente pour prendre en charge l'information des clients ilēvia quant aux traitements qu'il opère sur leurs données personnelles.

KEOLIS Lille Métropole, afin de veiller au respect du présent article, peut demander à l'Administration la communication de toute information démontrant que cette dernière respecte les obligations qui lui incombent au titre du présent article et peut procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile à cette fin.

Article 6 – Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur au jour de sa signature.

Pour des besoins de continuité du service public, elle est conclue jusqu'à l'échéance – normale, anticipée ou prolongée – du contrat de concession du service public des transports unissant l'Exploitant à la Métropole Européenne de Lille.

Au jour de signature de la présente convention l'échéance normale de ce contrat de concession est fixée au 31 mars 2025.

A l'échéance – normale, anticipée ou prolongée – du contrat de concession du service public des transports, l'Administration accepte par avance que la Métropole Européenne de Lille (MEL) soit subrogée à l'Exploitant dans les droits et obligations résultant de la présente convention et que la MEL puisse faire poursuivre l'exécution de la présente Convention par tout nouvel exploitant du service public qu'elle aura choisi. La mise en place d'une telle subrogation ne pourra engager d'une quelconque manière la responsabilité de l'Exploitant ou de la MEL et l'Administration ne pourra prétendre à aucune indemnité à ce titre.

Article 7 – Résiliation

Tout manquement grave à la présente convention peut entraîner la résiliation de la présente convention par KEOLIS Lille Métropole après préavis resté sans effet durant une durée d'un (1) mois.

Les parties pourront mettre fin au présent contrat à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis minimum de 2 mois.

La résiliation du présent contrat n'entraîne le versement d'aucune indemnité de part et d'autre.

Toute résiliation oblige l'Administration à restituer en bon état de fonctionnement à KEOLIS Lille Métropole le matériel ExtraPro mis à disposition, au plus tard au jour de la prise d'effet de la résiliation.



Article 8 – Respect de l'éthique

Keolis Lille Métropole souhaite associer ses partenaires commerciaux à ses valeurs d'éthique. Dans ce cadre, l'Administration reconnaît avoir pris connaissance et adhérer aux engagements de Keolis Lille Métropole tels qu'ils sont stipulés dans le Guide Ethique de conduite des affaires du Groupe Keolis et le Code de conduite pour la prévention de la corruption du groupe Keolis consultables sur le site www.keolis.com dans l'onglet « Notre Groupe » puis « Ethique et conformité ».

L'Administration déclare et garantit respecter les normes de droit national et international relatives à l'éthique et notamment :

- i. aux droits fondamentaux de la personne humaine ;
- ii. aux stupéfiants et au terrorisme ;
- iii. aux échanges commerciaux et aux douanes ;
- iv. à la santé et à la sécurité des personnels et des tiers ;
- v. au travail et à l'interdiction du travail clandestin ;
- vi. à la protection de l'environnement ;
- vii. au droit de la concurrence ;
- viii. à la lutte contre le blanchiment d'argent ;
- ix. aux infractions économiques telles que la corruption, la fraude, l'escroquerie, le vol, l'abus de bien social, la contrefaçon, le faux et usage de faux, et toute infraction connexe.

Article 9 – Règlement des litiges

En cas de différend entre les parties relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention, chacune des parties pourra porter le différend devant le tribunal compétent.

Fait en deux exemplaires originaux,

A Marcq-en-Barœul, le _____

Pour _____
Cachet et signature

Pour l'Exploitant, KEOLIS Lille Métropole
Cachet et signature

Madame/Monsieur _____

Madame Myriam TAGHZOUTI
Directrice Marketing et Relation Client

