



Règlement Budgétaire et Financier

COMMUNE DE POULX

SOMMAIRE

INTRODUCTION

I. LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

1. Définition juridique du budget
2. Les acteurs du budget
3. Les principes budgétaires et comptables

II. L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Circuit comptable des dépenses et recettes
2. Délai de paiement
3. Les dépenses obligatoires et imprévues
4. Les opérations de fin d'exercice
5. Clôture de l'exercice budgétaire

III. LA GESTION PLURIANNUELLE : FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE

1. Un cadre réglementaire : gestion des Autorisations de Programme/Autorisations d'Engagement-Crédits de Paiement
2. Révision des Autorisation de Programme
3. Règles de gestion des Autorisations de Programme
4. Règle de gestion des Crédits de Paiement

IV. LA GESTION DU PATRIMOINE

1. Définition du patrimoine
2. Les immobilisations
3. Les amortissements
4. La gestion de la dette

V. LES RÉGIES

VI. RÔLE ET MISSIONS DE LA COMMISSION FINANCES

1. Rôle et mission
2. Procédure d'achat propre à la commune de POULX

VII. ANNEXES

VIII. INFORMATION DES ELUS

IX. LEXIQUE

X. ABRÉVIATIONS



INTRODUCTION A LA NOMENCLATURE M 57

Commune de plus de 3500 habitants, la ville de POULX applique la nomenclature M57 développée obligatoire, à compter du 1^{er} janvier 2024, pour son budget principal et budgets annexes. Cette nomenclature remplace la M14.

Ce référentiel a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

L'adoption d'un règlement budgétaire et Financier (RBF) devient désormais obligatoire. Il s'applique à l'ensemble des budgets (principal, C.C.A.S. et, le cas échéant, budgets annexes). Ce règlement décrit et porte à connaissance les procédures budgétaires et financières. Il fixe les règles de gestion des autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE).

Le RBF permet d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs, mais aussi les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant (conseil municipal), ainsi que les règles de gestion associées.

Cette version du règlement sera actualisée selon les évolutions législatives et réglementaires et selon les besoins de la collectivité de POULX et de ses budgets.

Il constitue la base de référence du guide de procédures de la Commune.



CHAPITRE I

LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

1. Définition juridique du budget

« Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses annuelles de la commune » (article L 2311-1 du code général des collectivités territoriales). Il s'agit donc, d'un acte financier qui donne au maire, à la municipalité, aux services communaux, les moyens de fonctionner pour un an.

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

Le budget de la commune, au sens large, se compose d'un ensemble de documents dont il convient de prendre connaissance pour saisir leur portée et d'en tirer les informations essentielles à la bonne compréhension du budget communal.

a) Le budget primitif (BP)

Acte de prévision et d'autorisation, voté par le conseil municipal (CM) qui inaugure l'année budgétaire en ouvrant les crédits au maire, exécutif de la commune, en lui donnant la double autorisation d'effectuer les dépenses et de percevoir les recettes. En l'occurrence, il ouvre les autorisations de programme (AP), les autorisations d'engagement(AE) et les crédits de paiement (CP).

b) Le budget supplémentaire (BS)

Il reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif (CA).

c) Les décisions modificatives (DM) et virement de crédits (VC)

Le budget peut être modifié par DM et/ou VC. La mise en place de la nomenclature M 57, fait disparaître le système des dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées. Ainsi, les DM ne sont obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes, et font l'objet d'un vote du CM. Elles modifient ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'exercice, tant en dépenses qu'en recettes.

La fongibilité des crédits : le référentiel budgétaire et comptable M57 offre à l'exécutif la possibilité de décider des virements de crédits de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante dans la limite de



7,5 % des dépenses réelles de chaque section (conformément à l'art. L.5217-10-6 du CGCT), à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

d) Le compte administratif (CA) et le compte financier unique (CFU)

Le compte administratif est le document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Porté par le déploiement de la M57, le compte financier unique est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui aura vocation à se substituer au compte administratif et au compte de gestion.

e) Les sections du budget

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 communaux.
- La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune 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.

f) Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Il est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants 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).

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

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.



2. Les acteurs : « séparation des pouvoirs »

Il existe un double suivi des opérations budgétaires et comptables de la commune

a) Le maire

Le maire est l'ordonnateur de la commune. A ce titre, il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes communales (décret n°2012-1246 du 7/11/2012).

b) Le comptable

Le comptable public a la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes de la collectivité (article 13 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012). Chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses, Le comptable contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Sa responsabilité relève du régime de responsabilité des gestionnaires publics, instauré par l'ordonnance du 23 mars 2022.

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

c) Le maire et le conseil municipal

Si le centre réel du pouvoir budgétaire est le maire (ordonnateur), la liste des compétences budgétaires et plus largement financières est très étendue et rien de ce qui est important et touche aux finances de la commune ne doit être étranger au conseil municipal.

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Sans être exhaustif, le conseil municipal :

- Vote le budget primitif (CGCT, art. L. 2311-1) ;
- Vote le compte administratif qui lui est présenté par le maire ;
- Vote le taux des impôts locaux perçus au bénéfice de la commune (CGI, art.636 B sexies) ;
- Fixe les priorités d'investissement (il détermine l'ordre de priorité des travaux à effectuer suivant leur caractère d'urgence et de nécessité – CGCT, art. L. 2311-2).



3. Principes budgétaires et comptables

a) Principe d'annualité

Il 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 (RAR).
- 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 et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

b) Principe d'unité budgétaire

Pour chacune des entités (budget principal de la commune, budget du C.C.A.S., etc ...), toutes les recettes et les dépenses figurent dans un document budgétaire unique.

c) Principe d'universalité budgétaire

Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.

Il existe deux règles : la règle de non-contraction qui oblige à inscrire toutes les dépenses et recettes sans contraction ou compensation entre elles, et la règle



de non-affectation des recettes qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière (exception des amendes de police pouvant être affectées aux travaux de sécurisation de la voirie).

d) 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 crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles.

e) Principe 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.

f) Principe de prudence = deux opérations comptables

➤ Amortissement (cf. chapitre IV)

➤ Provisionnement

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.

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.



CHAPITRE II

L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Le circuit comptable des dépenses et recettes

Chacun des acteurs du budget (ordonnateur et comptable public) tient une comptabilité qui lui permet de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

Ainsi chacun possède une compétence :

- L'ordonnateur engage, liquide, ordonne et mandate ;
- Le comptable public prend en charge les ordres à payer, paie les dépenses, conserve les fonds et les valeurs, conserve les pièces justificatives des opérations transmises par l'ordonnateur et les documents de comptabilité, tient la comptabilité générale.

a) L'engagement comptable

Il constitue la première étape du circuit comptable en dépenses et résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande, ...

Un nouveau processus est mis en place afin de faciliter et effectuer un meilleur suivi des engagements comptables.

Ainsi, les services devront faire valider les devis et/ou bons de commande par l'élu référent, lui permettant d'appréhender et de s'assurer du bien-fondé des dépenses. Ce dernier les remettra au Service Finances ou à l'Adjoint délégué aux finances, qui opéreront le contrôle de gestion avant toute signature d'engagement (crédits ouverts, trésorerie disponible).

Ci-dessous, le référent pour chaque service/thématique

Thématique	Signataire
Direction Générale/Police municipale	Patrice QUITTARD
Administration générale/vie associative/social/ communication	Sylvie COMPEYRON
Affaires et restauration scolaire/Crèche/Jeunesse	Angélique BRAGUIER
Services techniques patrimoine bâti/Matériel	Christian GUIHERMET
Services techniques infrastructures et réseaux	Christian POUSSIN
Affaires culturelles/Fêtes et cérémonies/Environnement	Eve MALLIER
Urbanisme/Logement	Joël SAUGUES
Dépenses inférieures à 1 000€	Olivier PETRONIO Mathieu ROUSSEL



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. Outil de gestion essentiel, il permet à tout moment de connaître les crédits ouverts en dépenses, les crédits disponibles pour engagement, les crédits disponibles pour mandatement et les dépenses exécutées.

En fin d'exercice, ce suivi permet de dégager le montant des restes à réaliser (RAR), et de rattacher les charges.

b) La liquidation

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.

La constatation de « service fait » permet de déterminer la date effective de la réalisation des prestations et la bonne application du délai global de paiement. Elle peut être totale ou partielle et doit être faite par l'agent chargé effectivement du suivi de la prestation.

c) Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au receveur de payer une dette au créancier.

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette.

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.



d) Le paiement de la dépense

Il 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 ville, 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.

La gestion des demandes de paiement impose l'utilisation de la facture sous forme électronique, via le **portail internet Chorus pro** du ministère des finances : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les factures sont alors transmises, en utilisant le numéro SIRET de la commune de POULX.

2. Délai 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 est de 30 jours calendaires 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.

Il peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme.

S'il y a intérêts moratoires, ceux-ci sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant le mandatement de la demande de paiement initiale.

3. Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont remplacées par la possibilité pour l'exécutif de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'art. L.5217-10-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Toutefois, le régime M57 offre une possibilité nouvelle en matière de dépenses imprévues qui s'inscrit dans un cadre pluriannuel défini à l'article L.5217-12-2 du CGCT. Ce



dispositif, à titre facultatif, a vocation à être mis en œuvre par principe que tout autant qu'il y ait utilisation d'autorisations de programme et d'engagement.

Ainsi, les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'Autorisation de Programmes ou d'Autorisation d'Engagement. Le montant des AP AE est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections.

4. 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 ou restes à réaliser (RAR) 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. Le remboursement de l'annuité d'emprunt (dépenses obligatoires) ne peut s'inscrire en report.

5. Clôture de l'exercice budgétaire

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, en se substituant au compte administratif de l'ordonnateur et au compte de gestion du comptable.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.



CHAPITRE III

GESTION PLURIANNUELLE : FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE

Les règles de pluri annualité sont codifiées à l'article L.3312-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

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

En termes d'information des élus et des tiers, la règle est de prévoir la production en annexe d'un état de la situation des AP/AE/CP au budget primitif (BP) et au CFU.

1. Un cadre réglementaire : Les autorisations de programme (AP), d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP)

- Les autorisations de programme (AP) 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. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.
- Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles sont toutefois limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.
- 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 correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la commune.



2. La révision des AP/CP

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

Les autorisations de programme 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.

3. Règles relatives aux AP

Les AP (et AE) sont votées par une délibération distincte de celle du budget ou d'une décision modificative (DM) (article R 2311.9 du CGCT).

Dans ce cas, la délibération précise l'objet de l'AP, son montant, sa répartition, la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

Il sera possible de distinguer :

- AP Projet = opération d'envergure ou périmètre financier conséquent (exemple : projet « école de Poulx »)
- AP d'intervention = plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique
- AP Programme = correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre valeur (exemple : rénovation du patrimoine communal 2024-2025).

4. Règles de gestion des crédits de paiement (CP)

Peu de règles relatives à la gestion des CP.

Le CGCT dispose que « *chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants* ».

Différents soldes permettent de suivre l'utilisation des AP/AE :

- Les RAR sur les AP/AE votés ;
- Les RAR sur les AP/AE affectées ;
- Les RAR sur les AP/AE engagées, non soldées.



CHAPITRE IV

GESTION DU PATRIMOINE

1. Définition

La commune de POULX dispose d'un patrimoine dévoué à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité des comptes.

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 commune.

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.

2. Gestion des immobilisations

Deux étapes dans la gestion des immobilisations :

- **L'entrée d'une immobilisation** se constate au moment de la liquidation effectuée par le service gestionnaire des finances.
- **La sortie de l'immobilisation** fait suite à une cession à titre gratuit ou onéreux, à une destruction partielle ou totale (sinistre ou vol), à sa réforme. Toute cession est justifiée par délibération du CM et sur décision du maire si la valeur du bien n'excède pas quatre mille six cents euros (4600 €).

***Annexe 1**



Le suivi incombe :

- à l'ordonnateur, chargé du recensement en continu des biens mobiliers et immobiliers et de leur identification dans un inventaire.
- Au trésorier, chargé de leur enregistrement et de la mise à jour du registre du patrimoine (état de l'actif et fichier des immobilisations).

L'inventaire doit donner une image fidèle, complète et sincère de la commune ; il distingue l'inventaire comptable et l'inventaire physique des biens mobiliers.

- Immobilisations corporelles = terrains, construction, études, travaux non terminés, matériels, installations techniques ;
- Immobilisations incorporelles = frais d'études, logiciels, licences, subventions d'équipements versées (compte 20)

3. Les amortissements

L'amortissement constate la diminution de la valeur de l'immobilisation consécutive à l'usage, au temps ou à l'obsolescence ou pour toutes causes dont l'effet est irréversible (Cf. plan d'amortissement).

La durée des amortissements est gérée par la règle du **Prorata temporis**.

La liste des biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération. (Les biens d'une valeur < à cinq cent euros (500 €) sont amortissables un an).

***Annexe 2**



4. La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la commune peut **recourir à l'emprunt** pour des dépenses d'investissement uniquement.

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.

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.



CHAPITRE V

LES RÉGIES

Seul le comptable public 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 municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal, avec la nomination des régisseurs.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat 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.

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 fonds 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 (cantine, droits de place, passeport d'été,...).



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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à l'ordonnateur et au comptable public les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leurs missions.

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

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

*** Annexes 3-4-5-6-7-8**



CHAPITRE VI

RÔLES ET MISSIONS DE LA COMMISSION FINANCES ET PROCÉDURE D'ACHAT

« La gestion financière ne doit pas devenir une finalité mais un moyen de conduire les politiques de la commune »

1. Constitution, Rôle et missions

La commission se réunit sur convocation, elle est animée par l'adjoint aux finances, qui en fait un procès-verbal.

Cette commission répond aux dispositions de l'article L 2121-22 du CGCT. Elle se compose exclusivement de conseillers municipaux. Elles sont constituées en règle générale pour la durée du mandat municipal mais peuvent être créées pour une durée limitée pour l'examen d'une question particulière.

Le rôle de la commission des finances se limite à l'examen préparatoire des affaires et questions qui doivent être soumises au conseil municipal. Il s'agit de commissions d'étude. Elle émet de simples avis et peut formuler des propositions mais ne dispose d'aucun pouvoir propre, le conseil municipal étant le seul compétent pour régler, par ses délibérations, les affaires de la commune.

La commission finances est composée de façon à respecter le principe de la représentation proportionnelle. La loi ne fixant pas de méthode particulière pour la répartition des sièges de chaque commission, le conseil municipal s'est efforcé de rechercher la pondération qui reflète le plus fidèlement la composition politique de l'assemblée, chacune des tendances représentées en son sein devant disposer au moins d'un représentant. Le conseil peut toujours, pour des motifs tirés de la bonne administration de la collectivité, procéder au remplacement d'un conseiller au sein des commissions qu'il a formées. Cette faculté devient obligatoire lorsque la composition d'une commission n'assure plus la représentation proportionnelle des différentes tendances du conseil.

Cette commission a pour mission d'examiner les questions liées à des sujets financiers majeurs.

***Annexe 9**



2. Procédure d'achats de la commune, une fonction Stratégique.

Cette procédure est distincte de fait de la procédure « Marchés », elle décrit ci-après, le fonctionnement des achats pour la commune de POULX.

La commune a choisi de retenir les procédures suivantes, différentes en fonction de leurs montants :

MARCHÉS	2022-2023	2024-2025
MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES DES POUVOIRS ADJUDICATEURS CENTRAUX	140 000 euros	143 000 euros
MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES DES AUTRES POUVOIRS ADJUDICATEURS	215 000 euros	221 000 euros
MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES DES ENTITÉS ADJUDICATRICES ET MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES DE DÉFENSE OU DE SÉCURITÉ	431 000 euros	443 000 euros
MARCHÉS DE TRAVAUX ET LES CONTRATS DE CONCESSIONS	5 382 000 euros	5 538 000 euros

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

*Seuils en vigueur à la date du 05/12/2023, susceptibles d'évolutions en fonction des dispositions législatives et réglementaires

* Annexe 10



Les habitudes d'achats, lorsqu'elles deviennent des certitudes, figent le fonctionnement de la collectivité.

Cette procédure est distincte de fait de la procédure « marchés », elle décrit ci-après, le fonctionnement des achats de la Commune de POULX.

Les agents ayant vocation à demander des devis doivent avoir le réflexe de négociation.

Les adjoints délégués et/ou cadre territorial doivent avoir un réflexe d'appréciation quant aux dépenses envisagées.

Les bons de commande sont signés par : l'élu ou le cadre territorial ayant reçu délégation (chargé d'objectif), l'ordonnateur ou son représentant. L'élu ou le cadre territorial s'assure que les dépenses envisagées sont prévues et autorisées dans le cadre du budget adopté par le Conseil Municipal.

Si accord de l'ordonnateur ou de son représentant, les pièces justificatives sont présentées à l'adjoint(e) aux finances ou le fonctionnaire chargé de l'exécution budgétaire, qui :

- Contrôle la régularité des dépenses ;
- Vérifie la bonne ventilation analytique et/avec le service comptable ;
- S'assure de la disponibilité des ressources ;
- S'assure du respect des seuils du code des marchés publics s'il y a lieu ;
- Fait procéder, à l'engagement comptable ;
- Informe le demandeur de l'exécution des engagements comptables qui peut alors passer commande (lettre de commande, bon de commande...)
- Le bon de commande devient l'engagement juridique de la dépense.

Réception de la commande

Le bénéficiaire de la commande :

- Vérifie le « service fait » = réception des travaux, ou du service, complétude de la livraison, ... (émet des réserves écrites si besoin) ;
- Informe l'adjoint aux finances du « service fait », qui fait mettre en paiement la facture. Ce retour est essentiel pour suivre les dépenses.

Si une facture concerne l'achat d'un matériel non consommable d'une valeur supérieure à 800 € HT, le bien est pris en compte sur le registre inventaire.

Un matériel dont le montant serait inférieur mais présenterait un délai d'amortissement supérieur à un an sera pris en compte selon les mêmes modalités.

Tous les responsables de service sont sensibilisés au sujet de la responsabilité des gestionnaires publics. Il leur est demandé une transparence et vigilance absolue dans les circuits d'achats et dans la procédure interne de contrôles financiers.



Annexe 1



Envoyé en préfecture le 26/05/2020
Reçu en préfecture le 26/05/2020
Affiché le 27 MAI 2020
ID : 030-213002066-20200526-2020052504-DE

DÉLIBÉRATION N° 2020/05/25/04 DU CONSEIL MUNICIPAL DE POULX

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 27

NOMBRE DE MEMBRES PRÉSENTS : 26

NOMBRE DE MEMBRES ABSENTS : 00

NOMBRE DE PROCURATIONS : 01

DATE DE CONVOCATION ET D’AFFICHAGE : Lundi 18 Mai 2020

L’an deux mille dix-neuf et le vingt-cinq Mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal de Poulx, régulièrement convoqué s’est réuni, en nombre prescrit par la loi dans la salle des fêtes, sous la présidence de Monsieur Patrice QUITTARD, Maire.

Présents outre Monsieur le Maire : COMPEYRON Sylvie, POUSSIN Christian, BRAGUIER Angélique, SAUGUES Joël, GALLOIS Nho, STRUBEL Armand, MALLIER Ève, GUIHERMET Christian, STRUBEL Denise, VAN TIEGHEM Philippe, MEINEL Sylvie, DUMAS Élisabeth, FERRER Jean-René, DARY Jean-Luc, LAUTIER Lisbeth, AUDIBERT Valérie, JOUBINAUX Laurent, BALAGUET Aline, BUISSON Frédéric, ROMERO Alain, VIVIET Gilbert, PINTOR Alain, COMTE Béatrice, BUNOZ Jean-Antoine, LANGE Ingrid.

Procurations : DONATINI Marjorie à BUNOZ Jean-Antoine.

Secrétaire de séance : Alain ROMERO

OBJET : DÉLÉGATIONS CONSENTIES AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

RAPPORTEUR : Madame COMPEYRON

EXPOSÉ

Le Maire expose que les dispositions permettent au conseil municipal, dans un souci de favoriser une bonne administration communale, de déléguer au maire un certain nombre de ses compétences.

PROPOSITION

Vu l’article L2122-22 du code général des collectivités territoriales,
Considérant la nécessité de la bonne marche de l’administration communale,

Il est proposé au conseil municipal de permettre au Maire :

1° **D’ARRÊTER ET MODIFIER** l’affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales;
2° **DE FIXER**, dans la limite de 2 500€, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d’une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n’ont pas un caractère fiscal ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l’objet de modulations résultant de l’utilisation de procédures dématérialisées ;
3° **DE PROCÉDER**, dans la limite fixée à 500 000€ à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l’article L 1618-2 et au a de

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui peut faire l’objet d’un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l’application informatique « Télérécours Citoyens » accessible via www.telerecours.fr





Envoyé en préfecture le 26/05/2020
Reçu en préfecture le 26/05/2020
Affiché le **27 MAI 2020**
ID : 030-213002066-20200526-2020052504-DE

l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires. Les délégations consenties en application du présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du conseil municipal.

4° **DE PRENDRE** toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

5° **DE DÉCIDER** de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

6° **DE PASSER** les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

7° **DE CRÉER, MODIFIER OU SUPPRIMER** les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;

8° **DE PRONONCER** la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;

9° **D'ACCEPTER** les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;

10° **DE DÉCIDER** l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;

11° **DE FIXER** les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;

12° **DE FIXER**, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;

13° **DE DÉCIDER** de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;

14° **DE FIXER** les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;

15° **D'EXERCER**, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code pour les opérations d'un montant inférieur à 500 000 euros ;

16° **D'INTENTER** au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le conseil municipal et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € pour les communes de moins de 50 000 habitants ;

17° **DE RÉGLER** les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite de 35 000€ par sinistre ;

18° **DE DONNER**, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

19° **DE SIGNER** la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;

20° **DE RÉALISER** les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum fixé à 500 000 € par année civile ;

21° **D'EXERCER OU DE DÉLÉGUER**, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune pour un montant inférieur à 500 000 euros, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code ;

22° **D'EXERCER** au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, dans les conditions suivantes... ;



Envoyé en préfecture le 26/05/2020
Reçu en préfecture le 26/05/2020
Affiché le **27 MAI 2020**
ID : 030-213002066-20200526-2020052504-DE

- 23° **DE PRENDRE** les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune ;
- 24° **D'AUTORISER**, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre dont le montant ne dépasse pas 50 000€ ;
- 25° **D'EXERCER**, au nom de la commune, le droit d'expropriation pour cause d'utilité publique prévu au troisième alinéa de l'article L. 151-37 du code rural et de la pêche maritime en vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois dans les zones de montagne ;
- 26° **DE DEMANDER** à tout organisme financeur, pour les opérations d'investissement, l'attribution de subventions ;
- 27° **DE PROCÉDER**, pour les opérations d'investissement inférieures à 3 000 000€, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;
- 28° **D'EXERCER**, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation.
- 29° **D'OUVRIR ET D'ORGANISER** la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L 123-19 du code de l'environnement.

DÉCISION

Le conseil municipal, entendu l'exposé et après en avoir délibéré, **APPROUVE** à l'unanimité la proposition susmentionnée.

Le Maire,
Patrice QUITTARD





Annexe 2

Département
du Gard

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE du Jeudi 26 Mars 2015 à 18 h 30

N°07

Commune de
POULX

L'an deux mille quinze et le vingt six mars à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué le 19 mars 2015 s'est réuni, en nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de :
Monsieur Patrice QUITTARD, Maire.

Nombre de
membres en
exercice : 27

Présents : Patrice QUITTARD, Augustin COLLADO, Sylvie COMPEYRON, Jacqueline MOURET, Jean-René FERRER, Christian POUSSIN, Céline LATTIER, Arlette FISSET, Joël SAUGUES, Eve MALLIER, Christian GUIHERMET, Sylvie MEINEL, Cyrille JIBRANE, Stéphanie CUEILLE, Patrick ACHARD, Lisbeth LAUTIER, Cyril LIAUSSON, Valérie AUDIBERT, Gilbert VIVIET, Agnès BELLAMY, Christian FLEURY, Béatrice COMTE, Eric ANDREO, André JAMOT, Lydie LINGLIN.

Présents : 25

Absents : 2

Absents excusés : Denise STRUBEL, Armand STRUBEL.

Procurations : 2

Procurations : Denise STRUBEL à Jean-René FERRER, Armand STRUBEL à Jacqueline MOURET.

Secrétaire de séance : Joël SAUGUES

DELIBERATION :

Monsieur le Maire, rapporteur, expose :

Objet de la
délibération :

Durée des
amortissements

Conformément aux dispositions de l'article L.2321-2 27° du Code Général des Collectivités territoriales et conformément à l'article R.2321-1 du même code, les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et les groupements de communes dont la population totale est égale ou supérieure à ce seuil, sont tenus d'amortir leurs immobilisations. Il précise que 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. S'agissant du calcul des dotations aux amortissements, M. le maire précise que : la base est le coût d'acquisition ou de réalisation de l'immobilisation (valeur toutes taxes comprises) ;

La méthode retenue est la méthode linéaire. Toutefois, une commune peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif, variable, ou réel ;

La durée est fixée par l'assemblée délibérante, qui peut se référer au barème de l'instruction M14.

Pour les immobilisations incorporelles, les frais d'études et les frais d'insertion non suivis de réalisation et les frais de recherches et de développement, la durée d'amortissement ne peut excéder 5 ans.

Les frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme sont amortis sur une durée maximale de 10 ans.

L'assemblée délibérante peut fixer un seuil en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an.

Pour chaque catégorie d'immobilisation, il est proposé les durées d'amortissement suivantes :

2015/18/a
1



Biens	durée d'amortissement	Barème indicatif M14
frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme	10 ans	maximum 10 ans
frais d'étude et d'insertion non suivis de réalisations	5 ans	maximum 5 ans #
subv. d'équipement versées aux Ets publics (biens immob. ou install.)	15 ans	15 ans
subv. d'équipement versées aux personnes de droit privé	5 ans	5 ans
logiciels	2 ans	2 ans
voitures	5 ans	5 à 10 ans
camions et véhicules industriels	5 ans	4 à 8 ans
meublier	10 ans	10 à 15 ans
matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans	5 à 10 ans
matériel informatique	5 ans	2 à 5 ans
matériel classique	10 ans	6 à 10 ans
Coffre-fort	20 ans	20 à 30 ans
installation et appareil de chauffage	10 ans	10 à 20 ans
équipement de garage et ateliers	10 ans	10 à 15 ans
équipement des cuisines	10 ans	10 à 15 ans
équipement sportif	10 ans	10 à 15 ans
installation de voirie	20 ans	20 à 30 ans
plantation	20 ans	15 à 20 ans
autre agencement et aménagement de terrain	15 ans	15 à 30 ans
bâtiment léger, abris	10 ans	10 à 15 ans
agencement et aménagement de bâtiment, installation électronique et téléphonique	15 ans	15 à 20 ans
bien de faible valeur, inférieure à 500 €	1 an	1 an

Monsieur le Maire propose au conseil municipal d'adopter les durées d'amortissement telles qu'elles sont indiquées dans le tableau ci-dessus. Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et après un vote public à l'unanimité, Adopte les durées d'amortissement telles qu'indiquées dans le tableau ci-dessus.

acte rendu
exécutoire après
dépôt en Préfecture
et publication ou
notification du



Le Maire
Patrice QUITTARD

2015/18/b
2



Annexe 3

DEPARTEMENT
GARD
CANTON
MARGUERITTES
COMMUNE
POULX

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ARRETE DU MAIRE

N° ..PERS/17.90

Arrêté portant modification de la régie de recettes pour l'encaissement des photopies, des produits droit de place et des locations de salles des fêtes Régie DPL

Le Maire de POULX,
Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;
Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs;
Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;
Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;
Vu la délibération du conseil municipal en date du 15 avril 2014 autorisant le Maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales,
Vu l'arrêté du Maire du 19 août 2011 portant création de la régie de recettes pour l'encaissement des produits suivants : photocopies, droits de place, location des salles des fêtes,
Vu la délibération du conseil municipal en date du 8 juin 2017, fixant le tarif de vente du cartoguide des Gorges du Gardon, édité par le Syndicat mixte des Gorges du Gardon et l'encaissement des recettes de vente par une régie,
Vu l'avis conforme du comptable public assignataire,

ARRETE :

article 1^{er} : à compter du **5 juillet 2017**, la régie de recettes DPL fonctionne pour l'encaissement des produits suivants : **photocopies, droits de place, location des salles des fêtes, cartoguides du syndicat mixte des gorges du Gardon.**

article 2 : cette régie est installée à la mairie.

article 3 : la régie fonctionne durant les heures d'ouverture de la mairie au public.

article 4 : les recettes désignées à l'article 1^{er} sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- espèces,
- chèques.

Elles sont perçues contre remise à l'usager de quittance.

article 5 : l'intervention d'un régisseur suppléant à lieu dans les conditions fixées par son acte de nomination.

article 6 : le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 500.00 €.

article 7 : le régisseur est tenu de verser au comptable public assignataire le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 5 et au minimum une fois par mois.

article 8 : le régisseur verse auprès du comptable la totalité des justificatifs des opérations de recettes au minimum une fois par mois.

.../...



.../...

article 9 : le régisseur n'est pas assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur.

article 10 : le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

article 11 : le régisseur suppléant percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination, selon la réglementation en vigueur.

article 12 : le Maire et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

article 13 : ampliation du présent arrêté sera transmise au représentant de l'Etat, au receveur municipal.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ; informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Fait à POULX, le 4 juillet 2017.

Patrice QUITTARD

Maire

Vice-Président de la Communauté
d'agglomération de NIMES métropole



visa du Comptable

Pour avis conforme

Michel CHARRARD
Inspecteur Divisionnaire





Annexe 4

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL 35 de la COMMUNE DE POULX

Séance du 25 MARS 1999

Département du
Gard

Nombre de
membres en
exercice : 19

Présents : 13
Absents : 6
Procuration : 1

L'an mil neuf cent quatre vingt dix neuf et le vingt cinq mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances, en nombre prescrit par la Loi, sous la Présidence de Monsieur Michel QUIOT, Maire, Conseiller Général.

PRESENTS : AUJOLAT René, CHAUVEL Liliane, COLLADO Augustin, MOURIER Josette, BRIESSE Henri, DENOYELLE Christian, DUFES Etienne, FANTON Joël, PARDIGON Roger, POUSSIN Christian, QUITTARD Patrice, WOIGNIER Bernard, MOURIER Yvan (à partir de 20 heures 10)

ABSENTS EXCUSES : AGULHON Bernard, MANDARO Guy, ROY Francine, ROSSANO Karine, ORIAS Didier, MOURIER Yvan (jusqu'à 20 heures 10)

PROCURATIONS : de MOURIER Yvan à AUJOLAT René (jusqu'à 20 heures 10)

Secrétaire de séance : QUITTARD Patrice

DELIBERATION

Considérant l'opération "Passeport Eté" décidée par le Conseil pour l'été 1999, Monsieur le Maire souligne la nécessité de créer une régie de recettes y afférent.

Objet de la
délibération :
Création régie
Municipale
de recettes
"Passeport Eté"

Le Conseil,

Vu le décret du 12 juillet 1893 ou l'instruction générale du 20 juin 1859,

Vu le décret n° 64486 du 28 mai 1964 relatif aux régies de recettes des organismes publics,

Vu le décret n° 66850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

Vu l'arrêté du 28 août 1989 fixant le taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs de recettes des communes ainsi que le montant du cautionnement imposé aux agents,

Après en avoir délibéré, après un vote public à l'unanimité, DECIDE,

Art. 1 : d'instituer auprès de la Mairie de POULX une régie de recettes pour l'encaissement des "Passeports Eté"

Art. 2 : que cette régie sera installée à la Mairie de POULX

Art. 3 : que le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 6 000 francs

Art. 4 : que le régisseur devra verser la totalité des recettes encaissées au moins tous les mois et lors de sa sortie de fonction

Art. 5 : que le régisseur sera désigné par le Maire, sur avis conforme du comptable

Art. 6 : le régisseur percevra une indemnité annuelle de responsabilité selon la réglementation en vigueur

Art. 7 : le régisseur ne sera pas astreint à un cautionnement.

Pour Copie Conforme.

LE MAIRE

MICHEL QUIOT



CONSEILLER GÉNÉRAL DU GARD

AVIS DU COMPTABLE
L'INSPECTEUR DU TRÉSOR
Jean-Benoît BAILLIEU
TRESORIER MAIRIE BAILLIEU
23, Rue de Souve
30006 NIMES CEDEX
C C P 5020-32 H Montpellier
Tél. 04 67 00 00 00



Annexe 5

DEPARTEMENT
GARD
CANTON
MARGUERITTES
COMMUNE
POULX

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Egalité - Fraternité

ARRÊTÉ N°2020/159/DIV

Objet : Portant création de régie d'avances

Le Maire de POULX,
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Vu les articles R1617-1 à R 1617-18 du code général des collectivités territoriales ;
Vu l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;
Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 portant adaptation de la valeur en euros de certains montants exprimés en francs
Considérant l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 12 octobre 2020,

ARRÊTE :

Article 1 : Il est institué une régie d'avances auprès des services de la Ville de Poulx.

Article 2 - Cette régie est installée à la mairie de la Ville de Poulx.

Article 3 - La régie fonctionne toute l'année.

Article 4 - La régie paie les dépenses suivantes :
- achats en ligne de billets de transport, hôtellerie, restauration...
- abonnements divers
- achat courant dans des commerces de proximité

Article 5 - Les dépenses désignées à l'article 4 sont payées selon les modes de règlement suivants : par CB sur place ou à distance.
Le paiement par CB ne sera possible à hauteur de 1 500€ par fournisseur, car au-delà, les dépenses doivent obligatoirement être payées par virement. La carte bancaire sera automatiquement domiciliée sur un compte de dépôt de fonds au Trésor ouvert au nom du régisseur es qualité.

Article 6 - Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur es qualité auprès d'un organe compétent de la Direction Générale des Finances

Article 7 - Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 2500 euros

Article 8 - Le régisseur verse auprès du Trésorier de Nîmes la totalité des pièces justificatives de dépenses à la fin de chaque mois.

Article 9 - Le régisseur est assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur.

Article 10 - Le régisseur - percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

Article 11 : Les services municipaux et le trésorier sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Notifié ou publié le 23/11/20
Signature (si notification)

Fait à POULX, le 17 novembre 2020
Le Maire,
Patrice QUITTARD

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible sur le site Internet, www.telerecours.fr.





Annexe 6

DEPARTEMENT
GARD
CANTON
MARGUERITES
COMMUNE
POULX

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ARRÊTÉ N°2023/107/DIV

Arrêté modifiant la régie de recettes et d'avance de la crèche municipale les lutins

Le Maire de POULX,

Vu les articles R. 1617-1 à R.1617-18 du code général des collectivités territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment l'article 22 ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics ;

Vu les délibérations en date du 22 juin 1998 créant les régies de recette et d'avance de la crèche municipale les lutins ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 18 février 2016 autorisant le maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du ;

ARRETE :

ARTICLE 1 : Il est institué une régie mixte de recettes et d'avance auprès de la crèche de la commune de POULX.

ARTICLE 2 : Cette régie est installée 1 Rue de l'avenir, 30320 Poulx.

ARTICLE 3 : La régie mixte est destinée au paiement des petites dépenses de la crèche municipale ainsi que des dépenses afférentes aux activités et sorties de la crèche, et aux encaissements des participations mensuelles des parents dont le montant est fixé selon le quotient familial.

ARTICLE 4 : La régie encaisse les produits suivants :

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1) Redevances et droits des services à caractère social | 1) Compte d'imputation : 7066 |
|---|-------------------------------|

ARTICLE 5 : Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants:

- 1° : Paiement en ligne ;
 - 2° : Chèque ;
 - 3° : Espèces ;
 - 4° : Chèque CESU ;
- elles sont perçues contre remise à l'usager d'un récépissé de paiement ou quittance.

ARTICLE 6 : La régie paie les dépenses suivantes :

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1) Fournitures administratives | 2) Compte d'imputation : 6068 |
| 2) Autres matières et fournitures | 3) Compte d'imputation : 60628 |
| 3) Autres fournitures non stockées | 4) Fournitures de petits équipements |
| 1) Compte d'imputation : 6064 | 4) Compte d'imputation : 60632 |

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet, www.telerecours.fr.



ARTICLE 7 : Les dépenses désignées à l'article 3 sont payées selon les modes de règlement suivants :

- 1° : Paiement en ligne ;
- 2° : Carte bleue ;
- 3° : Espèces ;

ARTICLE 8 : Un compte Dépôt de fonds Trésor est ouvert au nom du régisseur à qualité auprès de la DDFIP du Gard.

ARTICLE 9 : Le montant maximum de l'avance est de 500€. Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 12 500 €.

ARTICLE 10 : Le régisseur est tenu de verser au comptable public assignataire le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 9 et au minimum une fois par mois.

ARTICLE 11 : Le régisseur verse auprès du comptable public assignataire la totalité des justificatifs des opérations de recettes au minimum une fois par mois.

ARTICLE 10 : Le régisseur percevra une indemnité de maniement des fonds (IFSE Régie) dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 11 : Le mandataire suppléant percevra une indemnité de maniement des fonds (IFSE Régie) dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 12 : Le Maire et le comptable public assignataire du Centre des Finances publiques de NIMES Agglomération sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Fait à POULX, le 18 septembre 2023

Visa du Comptable public
Le chef de service comptable

Fabrice CÉS

Le Maire,
Patrice QUITTARD



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet, www.telerecours.fr.



Annexe 7

DEPARTEMENT
GARD
CANTON
MARGUERITES
COMMUNE
POULX

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ARRÊTÉ N°2023/032/DIV

Arrêté modifiant la régie de recettes de l'Espace Tiers Lieu

Le Maire de POULX,
Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;
Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs;
Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;
Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;
Vu l'arrêté n°2022/165-ADM créant la régie de recettes pour l'espace Tiers Lieu ;
Vu la délibération du conseil municipal en date du 18 février 2016 autorisant le maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales ;
Vu l'avis conforme du comptable public assignataire ;

ARRETE :

ARTICLE 1 : L'article 4 de l'arrêté n° 2022/165-ADM portant créant de la régie de recettes de l'Espace Tiers Lieu est modifié comme suit :

Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants (11) :

1° : Paiement par Internet via PAY-FIP ;

2° : Chèque ;

3° : Espèces ;

- elles sont perçues contre remise à l'usager d'un récépissé de paiement ou quittance.

ARTICLE 2 : Le Maire et le comptable public assignataire du Centre des Finances publiques de NIMES Agglomération sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Fait à POULX, le 22 mars 2023

Visa du Comptable public

Pour le Maire et par délégation,
L'élue à l'administration générale,
Sylvie COMPEYRON.

Le chef de service comptable

Fabrice CES





Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet, www.telerecours.fr.



Annexe 8

DEPARTEMENT
GARD
CANTON
MARGUERITTES
COMMUNE
POULX

REPUBLIQUE FRANCAISE

N° ..PERS/17.87

Liberté - Egalité - Fraternité

ARRETE DU MAIRE

Arrêté portant modification de la régie de recettes pour l'encaissement de la cantine, la garderie et l'étude surveillée : régie périscolaire

Le Maire de POULX,
Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;
Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs;
Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;
Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;
Vu l'arrêté du 5 décembre 2013 modifiant l'arrêté du 22 décembre 2009 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « TIPI » (titres payables par internet)
Vu l'arrêté du 15 mai 2015 modifiant l'arrêté du 22 décembre 2009 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « TIPI » (titres payables par internet)
Vu la délibération du conseil municipal en date du 15 avril 2014 autorisant le Maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales,
Vu l'arrêté du Maire du 23 août 2011 portant création de la régie de recettes pour l'encaissement de la cantine, la garderie et l'étude surveillée, régie périscolaire,
Vu la mise en place d'un logiciel spécifique à disposition du régisseur de la régie périscolaire,
Vu l'avis conforme du comptable public assignataire,

ARRETE :

article 1^{er} : à compter du 1^{er} septembre 2011, il est institué une régie de recettes pour l'encaissement des produits suivants : cantine, garderie et étude surveillée : régie périscolaire.

article 2 : cette régie est installée au bureau municipal, annexe de la mairie au groupe scolaire.

article 3 : la régie fonctionne durant les heures d'ouverture du bureau municipal au public.

article 4 : les recettes désignées à l'article 1^{er} sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- espèces,
 - chèques,
 - CESU, uniquement pour les recettes garderie ou étude surveillée,
 - TIPI (titres payables par Internet)
- Elles sont perçues contre remise à l'usager de quittance.

article 5 : un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur es qualité auprès de la DDFIP.

article 6 : l'intervention d'un régisseur suppléant a lieu dans les conditions fixées dans son acte de nomination.

article 7 : le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 4 000.00 €.

.../...



.../...

rticle 8 : le régisseur est tenu de verser au comptable public assignataire le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 7 et au minimum une fois par mois.

rticle 9 : le régisseur verse auprès du comptable la totalité des justificatifs des opérations de recettes au minimum une fois par mois.

rticle 10 : le régisseur est assujéti à un cautionnement, dont le montant est fixé dans l'acte de nomination, selon la réglementation en vigueur.

rticle 11 : le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

rticle 12 : le régisseur suppléant percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination, selon la réglementation en vigueur.

rticle 13 : le Maire et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

rticle 14 : ampliation du présent arrêté sera transmise au représentant de l'Etat, au receveur municipal.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ; informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

visa du Comptable

Fait à POULX, le 28 juin 2017.

Patrice QUITTARD

Maire
Vice-Président de la Communauté
d'agglomération de NIMES métropole





Annexe 9



Envoyé en préfecture le 23/06/2020
Reçu en préfecture le 23/06/2020
Affiché le **24 JUIN 2020**
ID : 030-213002066-20200623-0118062020-DE

DÉLIBÉRATION N°2020/06/18/01 DU CONSEIL MUNICIPAL DE POULX

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 27

NOMBRE DE MEMBRES PRÉSENTS : 26

NOMBRE DE MEMBRES ABSENTS : 00

NOMBRE DE PROCURATIONS : 01

DATE DE CONVOCATION ET D’AFFICHAGE : Mercredi 10 Juin 2020

L’an deux mille vingt et le dix-huit juin à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Poulx, régulièrement convoqué s’est réuni, en nombre prescrit par la loi dans la salle des fêtes, sous la présidence de Monsieur Patrice QUITTARD, Maire.

Présents outre Monsieur le Maire : COMPEYRON Sylvie, POUSSIN Christian, BRAGUIER Angélique, SAUGUES Joël, GALLOIS Nho, STRUBEL Armand, MALLIER Ève, GUIHERMET Christian, STRUBEL Denise, VAN TIEGHEM Philippe, MEINEL Sylvie, DUMAS Élisabeth, FERRER Jean-René, DARY Jean-Luc, LAUTIER Lisbeth, AUDIBERT Valérie, JOUBINAUX Laurent, BALAGUET Aline, BUISSON Frédéric, ROMERO Alain, VIVIET Gilbert, PINTOR Alain, BUNOZ Jean-Antoine, LANGE Ingrid, LEFORT Éric.
Procuration : DONATINI Marjorie à BUNOZ Jean-Antoine.
Secrétaire de séance : Alain ROMERO

OBJET : CRÉATION DES COMMISSIONS MUNICIPALES

RAPPORTEUR : Madame COMPEYRON

EXPOSÉ

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d’étudier les questions soumises à l’organe délibérant.

Les commissions municipales ne peuvent être composées que de conseillers municipaux. Il appartient au conseil municipal de décider du nombre de conseillers siégeant dans chaque commission.

Les membres sont désignés par vote à bulletin secret. Toutefois, le conseil municipal peut décider, à l’unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations.

La composition des différentes commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l’expression pluraliste des élus au sein de l’assemblée communale. Le choix se porte dans le cas de la mandature à 10 élus de la majorité et 2 de l’opposition par commission, outre le Maire, Président de droit.

Les candidatures suivantes sont enregistrées :

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui peut faire l’objet d’un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l’application informatique « Télérecours Citoyens » accessible via www.telerecours.fr





Finances

Nho GALLOIS
Sylvie COMPEYRON
Christian POUSSIN
Angélique BRAGUIER
Joël SAUGUES
Armand STRUBEL
Denise STRUBEL
Jean-René FERRER
Lisbeth LAUTIER
Frédéric BUISSON
Gilbert VIVIET
Alain PINTOR

PROJET



Annexe 10



Envoyé en préfecture le 23/06/2020
Reçu en préfecture le 23/06/2020
Affiché le **24 JUIN 2020**
ID : 030-213002066-20200623-0818062020-DE

DÉLIBÉRATION N°2020/06/18/08 DU CONSEIL MUNICIPAL DE POULX

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 27

NOMBRE DE MEMBRES PRÉSENTS : 26

NOMBRE DE MEMBRES ABSENTS : 00

NOMBRE DE PROCURATIONS : 01

DATE DE CONVOCATION ET D’AFFICHAGE : Mercredi 10 Juin 2020

L’an deux mille vingt et le dix-huit juin à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Poulx, régulièrement convoqué s’est réuni, en nombre prescrit par la loi dans la salle des fêtes, sous la présidence de Monsieur Patrice QUITTARD, Maire.

Présents outre Monsieur le Maire : COMPEYRON Sylvie, POUSSIN Christian, BRAGUIER Angélique, SAUGUES Joël, GALLOIS Nho, STRUBEL Armand, MALLIER Ève, GUIHERMET Christian, STRUBEL Denise, VAN TIEGHEM Philippe, MEINEL Sylvie, DUMAS Élisabeth, FERRER Jean-René, DARY Jean-Luc, LAUTIER Lisbeth, AUDIBERT Valérie, JOUBINAUX Laurent, BALAGUET Aline, BUISSON Frédéric, ROMERO Alain, VIVIET Gilbert, PINTOR Alain, BUNOZ Jean-Antoine, LANGE Ingrid, LEFORT Éric.

Procuration : DONATINI Marjorie à BUNOZ Jean-Antoine.

Secrétaire de séance : Alain ROMERO

OBJET : MODALITÉS DES ACHATS ET DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

RAPPORTEUR : Madame GALLOIS

EXPOSÉ

Il convient de rappeler les modalités de publicité et de préciser les modalités d’attribution des achats et marchés publics de la commune.

Procédure adaptée :

Seuil	Mode de publicité	Mode d’attribution
S1	Aucune	Maire ou son représentant
S2	Adaptée	Maire ou son représentant
S3	Profil acheteur + BOAMP ou JAL	Maire ou son représentant

Procédure formalisée :

Seuil	Mode de publicité	Mode d’attribution
S4	Profil acheteur + BOAMP + JOUE	Commission d’appels d’offres

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui peut faire l’objet d’un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l’application informatique « Télérecours Citoyens » accessible via www.telerecours.fr



Envoyé en préfecture le 23/06/2020
Reçu en préfecture le 23/06/2020
Affiché le **24 JUIN 2020**
ID : 030-213002066-20200623-0818062020-DE

PROPOSITION

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code de la commande publique,
Considérant l'avis émis lors du pré-conseil le 9 Juin 2020.

Il est proposé au conseil municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur des marchés publics et des achats.

DÉCISION

Le conseil municipal, entendu l'exposé et après en avoir délibéré, **APPROUVE** à l'unanimité la proposition susmentionnée.

Le Maire,
Patrice QUITTARD



Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible via www.telerecours.fr

2



CHAPITRE VIII

INFORMATION DES ELUS

1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

2 Suites données aux rapports d'observations de la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

En cas de contrôle de la CRC, dans un délai maximal d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la CRC à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la Commune devra présenter un rapport devant cette même assemblée, relatif aux actions qu'elle a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Lorsque le contrôle porte sur l'EPCI, le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à débat.



CHAPITRE IX

LEXIQUE

- **Actif** : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.
- **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.
- **Annuité de la dette** : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.
- **Autorisation de programme** : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.
- **Capacité d'autofinancement** : concept clé de l'investissement, qui détermine le niveau d'investissement et d'endettement ; l'autofinancement correspond au surplus de ressources dégagé par la section de fonctionnement une fois les charges payées. Additionné aux ressources propres de la section d'investissement et d'emprunt, il permet de financer les investissements de la commune. Elle doit être recherchée, définie et programmée.
- **Crédits de paiement** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.
- **Décision** : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.
- **Décision modificative** : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.
- **Délibération** : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.
- **Encours de la dette** : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.
- **Fiscalité** : le principal outil fiscal à la disposition de la commune est le droit de voter le taux des impositions locales (taxe foncière sur les propriétés non bâties, taxe foncière sur les propriétés bâties, cotisation foncière des entreprises (non réalisée pour Poulx,



ressource dévolue à Nîmes-Métropole). Les taux d'imposition des taxes directes locales ne peuvent être votés indépendamment les uns des autres.

- **Fongibilité** : Faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (dans la limite des 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel)
- **Immobilisations** : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.
- **Nomenclature** ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachements** : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.
- **Restes à réaliser** : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.



CHAPITRE X

ABREVIATIONS

- AE : autorisation d'engagement
- AP : autorisation de programme
- BP : budget primitif
- BS : budget supplémentaire
- CA : compte administratif
- CAF : capacité d'autofinancement
- CFU : compte financier unique
- CG : compte de gestion
- CGCT : code général des collectivités territoriales
- CGI : code général des impôts
- CM : conseil municipal
- CP : crédits de paiement
- DGS : directeur (trice) général(e) des services
- DGFIP : direction générale des finances publiques
- DOB : débat d'orientation budgétaire
- DM : décision modificative
- RAR : reste à réaliser
- RBF : règlement budgétaire et financier
- ROB : rapport d'orientation budgétaire
- SI : section investissement
- SF : section de fonctionnement
- ST : services techniques
- VC : virement de crédits