



## DEPARTEMENT DE LA GUADELOUPE

\*\*\*\*\*

### VILLE DE CAPESTERRE BELLE-EAU

# LISTE DES DELIBERATIONS DU 1<sup>er</sup> JUIN 2023

L'an deux mille vingt-trois et le premier du mois de Juin à seize heures, le Conseil Municipal de la Commune de CAPESTERRE BELLE-EAU dûment convoqué le vendredi vingt-six Mai 2023 s'est réuni en Mairie, salle de délibérations, sous la présidence de M. Jean-Philippe COURTOIS, Maire de la Commune

**Présents :** M. COURTOIS Jean-Philippe - M. DOLLIN Patrick - Mme HATCHI Henriette épouse ROMAIN - M. DOGNON Camille - Mme DORVILLE Murielle - Mme CHOISI Annick - Mme ROMAIN Marie-Line - M. ALLARD Philippe - M. ROSIER Max - Mme ROSIER Christiane - M. JOSPITRE Christian - Mme BOYE Claudie épouse JEANNELLO - M. LÉON Alain - M. DOUGLAS Philippe - Mme HERLEM Annick - Mme CARAVEL Joëlle - M. ZAMORE Stéphane - Mme BARBOT Annette - M. RAMDINI Hugues dit Philippe - M. BALON David

**Représentés :** Mme JOINVILLE Gisèle épouse MONLOUIS (*Représentée par M le Maire*) - Mme PADOU Nicole (*Représentée par M RAMDINI*)

**Absents :** M. BALTIDE Rosan - M. LATCHMAN Rodrigue - Mme CATAN Laudy - M. AVRIL Alain - M. ZOZO Gaby - Mme JAFFARD Marie-Eve - M. BEAUGENDRE Joël - Mme EUGÈNE Luzette épouse JOSEPH - M. RAMASSAMY Jean-Yves - Mme CÉROL Nita - M. CLAUDE-MAURICE Eddy

**Secrétaire de séance :** M. Philippe ALLARD

Nombre de membres composant l'assemblée : 33

Nombre de membres présents : 20

Quorum : 17

---

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, devant le Tribunal Administratif de BASSE-TERRE qui peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) »*

---

**DELIBERATION N°2023-06-021 : APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2022**

Le Conseil Municipal,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le rapport de la Commission Financière qui s'est réunie le 1<sup>er</sup> Juin 2023,  
Considérant que le Conseil Municipal doit se prononcer sur l'exécution de la tenue des comptes du Trésorier pour l'année 2022,  
Que les écritures du Compte de Gestion 2022 sont conformes à celles du Compte Administratif 2022 de la Collectivité,  
L'exposé du Trésorier entendu,  
Après en avoir délibéré,

**DECIDE à la Majorité**

**Article 1 :** D'approuver le Compte de Gestion du Trésorier pour l'exercice 2022 dont les écritures sont identiques à celles du Compte Administratif 2022 comme suit :

	Section d'investissement	Section de fonctionnement	Total des sections
<b>RECETTES</b>			
Prévisions BUD(a)	10 007 583.08	29 634 733.00	39 642 316.08
Titres de recettes émis (b)	4 762 298.91	30 371 927.97	35 134 226.88
Réduction de titres (c)	0.00	6 065.00	6 065.000
Recettes nettes (d=b-c)	4 762 298.91	30 365 862.97	35 128 161.88
<b>DEPENSES</b>			
Autorisations BUD (e)	15 647 182.00	30 179 324.00	45 826 506.00
Mandats émis (f)	6 664 631.47	28 692 104.11	35 356 735.58
Annulations de mandats (g)		1 539 894.77	1 539 894.77
Dépenses nettes (h=f-g)	6 664 631.47	27 152 209.34	33 816 840.81
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE</b>			
<b>(d-h) excédent</b>		<b>3 213 653.63</b>	<b>1 311 321.07</b>
<b>(h-d) déficit</b>	<b>1 902 332.56</b>		

**RESULTAT D'EXECUTION BUDGETAIRE**

SECTION	RESULTAT A LA CLOTURE DE L'EXERCICE 2021	RESULTAT DE L'EXERCICE 2022	RESULTAT DE CLOTURE 2022
Investissement	562 981.78	-1 902 332.56	- 1 339 350.78
Fonctionnement	-671 468.58	3 213 653.63	2 542 185.05
<b>TOTAL</b>	<b>-108 486.80</b>	<b>1 311 321.07</b>	<b>1 202 834.27</b>

**Article 2 :** Déclare que le Compte de Gestion 2022 dressé par le Trésorier, visé et certifié conforme par l'ordonnateur n'appelle ni observation, ni réserve de sa part sur la tenue des comptes.

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, devant le Tribunal Administratif de BASSE-TERRE qui peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) »*

**DELIBERATION N°2023-06-022 : APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2022**

Le Conseil Municipal,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le rapport de la Commission Financière qui s'est réunie le 1<sup>er</sup> Juin 2023,  
Sous la présidence de M Patrick DOLLIN, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire,  
Le Maire s'étant retiré,  
Après en avoir délibéré,

**DECIDE à la Majorité**

**Article 1 :** D'approuver le Compte Administratif 2022 de la Commune comme suit :

Section de fonctionnement	Compte administratif	Restes à réaliser	Total
Dépenses	27 152 209,34	2 575 921,03	<b>29 728 130,37</b>
Recettes	30 365 862,97	470 316,92	<b>30 836 179,89</b>
Résultat de l'exercice 2022		3 213 653,63	
Résultats antérieurs année 2021		- 671 468,58	
<b>Excédent Comptable Section de fonctionnement</b>		<b>+ 436 580,64</b>	
Section d'investissement	Compte administratif	Restes à réaliser	Total
Dépenses	6 664 631,47	7 989 526,97	<b>14 654 158,44</b>
Recettes	4 762 298,91	4 471 462 ,95	<b>9 233 761,86</b>
Résultat de l'exercice 2022		-1 339 350,78	
Résultats antérieurs 2021		562 981,78	
<b>Déficit comptable Section d'investissement</b>		<b>-4 857 414,8</b>	
<b>Déficit global budget 2022</b>		<b>- 4 420 833</b>	

**Article 2 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente décision et autorisé à signer tous documents relatifs à cette affaire.

**DELIBERATION N°2023-06-023 : AFFECTATION DU RESULTAT DU COMPTE ADMINISTRATIF 2022**

Le Conseil Municipal,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu la délibération n°2023-06-022 du 1<sup>er</sup> Juin 2023 approuvant le Compte Administratifs 2022 de la Ville,  
Vu l'avis de la Commission des Finances qui s'est réunie le 1<sup>er</sup> Juin 2023,  
Considérant que le Compte Administratif 2022 fait apparaître les résultats suivants :

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, devant le Tribunal Administratif de BASSE-TERRE qui peut être saisie par l'application informatique « Télécours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) »*

-un excédent de la section de fonctionnement : 2 542 185,05 €

-un besoin de la section d'investissement : 4 857 414,80 €

Considérant que dans la comptabilité M57, le résultat N-1 doit faire l'objet d'une affectation,  
Après en avoir délibéré

### **DECIDE à la majorité**

**Article 1 :** D'autoriser le Maire à transférer la totalité du résultat de fonctionnement cumulé soit **2 542 185,05 €** à la section d'investissement.

**Article 2 :** Le Maire et le Trésorier sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente décision.

## **DELIBERATION N°2023-06-024 : REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application de l'article 106 de la loi de 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale,

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relative à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 57,

Vu la délibération n°2022-11-077 du 29 Novembre 2022 portant passage à la nomenclature M57, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023

Considérant que dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un règlement budgétaire et financier,

Considérant que ce document précise entre autres les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant, ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement,

Qu'il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 02 novembre 2021 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Considérant que ce règlement se veut également un outil à l'attention des agents de l'administration, qui retranscrit dans un document unique l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes au sein de la Ville,

Qu'il permettra une meilleure lisibilité des actions budgétaires et financières, une bonne compréhension et une approche globale des finances avec une communication claire et efficace entre les services,

Considérant la nécessité d'approuver ce Règlement Budgétaire et Financier afin de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires et de permettre une meilleure lisibilité des actions budgétaires et financières,

Après en avoir délibéré,

### **DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** D'approuver le Règlement Budgétaire et Financier de la Ville tel que présenté en annexe.

**Article 2 :** le Maire est chargé de l'exécution de la présente décision et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.

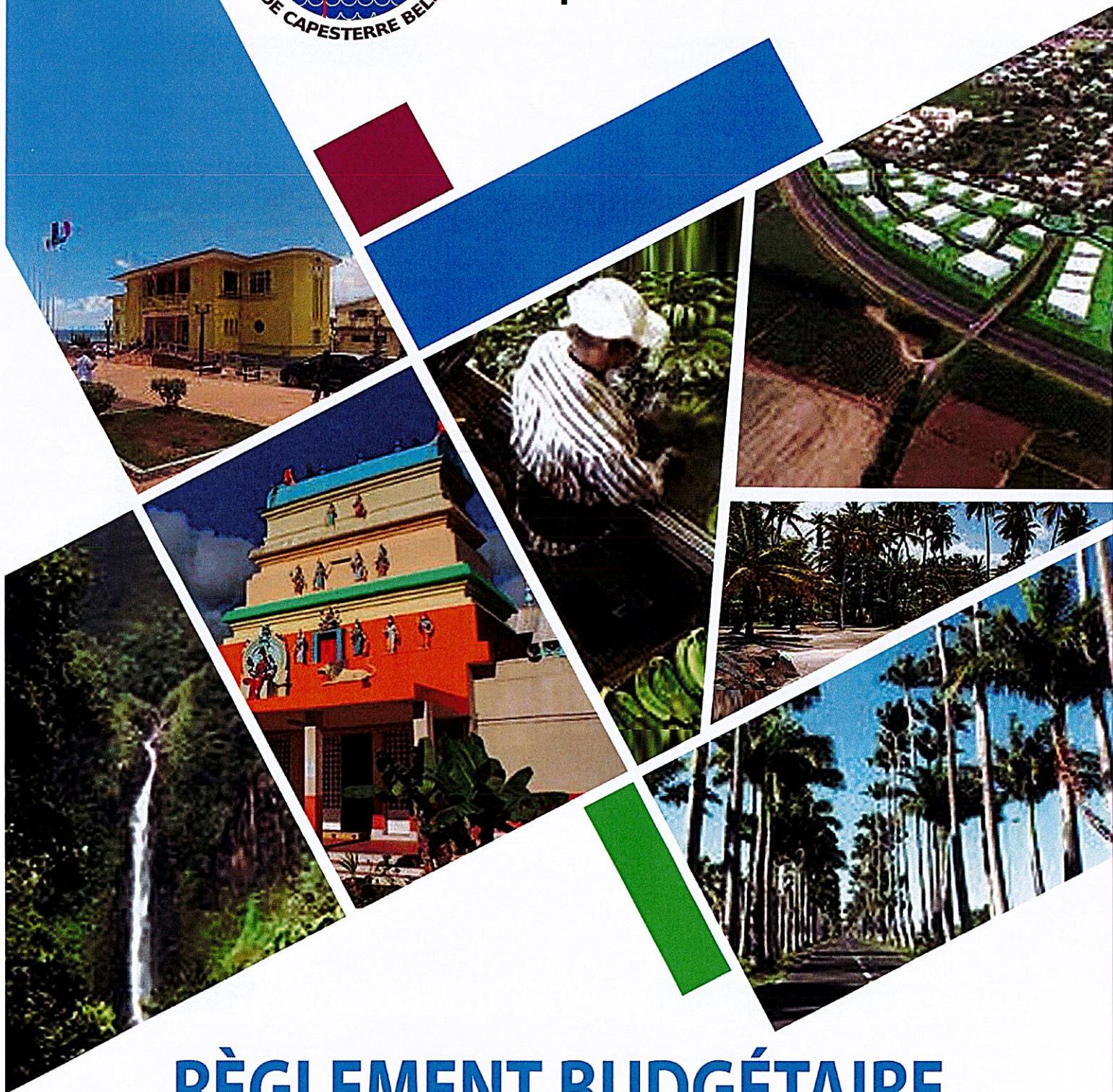
---

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, devant le Tribunal Administratif de BASSE-TERRE qui peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) »*

---



# Ville de Capesterre Belle-Eau



## RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

JUIN 2022

## Introduction

### I. Le cadre juridique du budget communal

Définition du budget.....	6
La présentation du budget.....	6
Les principes budgétaires .....	7

### II. Processus budgétaire

Les étapes précédant le vote du budget .....	8
Le débat d'orientation budgétaire (DOB) et le rapport d'orientation budgétaire (ROB) : art. L2312-1 du CGCT.....	8
L'étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement pour toute opération exceptionnelle d'investissements.....	9

### II. b La préparation et le vote du Budget

La présentation et les modalités de vote .....	10
Transmission au contrôle de légalité .....	10
Le vote des taux de fiscalité directe locale .....	11
Les décisions modificatives & les virements de crédits.....	11
Le vote du compte de gestion et du compte administratif.....	11
Calendrier budgétaire .....	12

### III. L'exécution budgétaire

La gestion des tiers .....	12
Le cycle de mandatement hors marche .....	13
Le traitement du devis.....	14
Le traitement des factures.....	14
Le mandat.....	14
Le circuit engagement marché public.....	15
Seuils légaux de procédures .....	15
Seuils légaux de publicité.....	15
Le circuit des recettes .....	16
Les régies d'avances et de recettes .....	17
Les P503.....	17

### IV. Les opérations de fin d'année

Les amortissements.....	18
Les provisions pour risques et charges.....	19
L'actif et le passif .....	20

## V. La gestion Pluriannuelle

Définition.....	20
Conséquences de la gestion pluriannuelle .....	21
Le vote L'affectation des AP.....	22
La révision des AP. et les mouvements de CP. ....	22
La clôture et l'annulation de l'AP.....	23

## VI. Les régies

La création des régies .....	23
Nomination des régisseurs .....	23
Les obligations des régisseurs.....	23
Le contrôle.....	24

## VII. Le contrôle des collectivités territoriales exercée par la cour de comptes

Le contrôle juridictionnel.....	24
Le contrôle non juridictionnel.....	24

## VIII. information des élus

Mise en ligne des documents budgétaires .....	24
---	----

# Introduction



Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57. Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente et la plus avancée en matière de qualité comptable puisqu'elle intègre les dernières dispositions normatives et contient un plan de comptes très détaillé permettant l'imputation comptable des dépenses et recettes au plus fin niveau.

Dans la continuité du mouvement de modernisation des finances publiques locales engagé depuis la Loi NOTRE, ce référentiel a vocation à être généralisé à compter de l'exercice budgétaire 2024 pour presque toutes les entités du service public local. Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Par délibération N° 2022-11-077 en date du 29 Novembre 2022, le conseil municipal de Capesterre Belle -Eau a adopté la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable et l'application de la M57 à compter du 1 janvier 2023.

Ainsi, ce présent RBF décrit notamment les processus financiers internes que la ville de Capesterre Belle-eau a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement qui sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT) de la loi organique relative aux lois de finances du 01 août 2001 et du décret N°2012-1246 du 02 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Considérant que le référentiel budgétaire et comptable M57 permet une plus grande souplesse :

- En matière de gestion pluriannuelle des crédits en définissant les règles de la gestion des AP-AE.
- En matière de fongibilité des crédits en permettant de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, par délégation du conseil municipal au maire, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée par la délibération adoptant la M57.

Considérant qu'en matière de crédits pour gestion des dépenses imprévues, la possibilité d'autorisations de programme et engagement pour de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Considérant qu'en matière d'amortissement, l'amortissement des biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 se fera au prorata temporis, c'est-à-dire à partir de sa date de mise en service.

La collectivité a approuvé à l'unanimité la nomenclature M57, certifié exécutoire le 05 décembre 2022. L'adoption du référentiel M57 est définitive.

Les domaines généraux sur lesquels la ville de Capesterre souhaite renforcer sa gestion sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration du cycle de mandatement.
- Suivi de l'exécution financière des marchés publics et des subventions accordées.
- Conformité de la gestion pluriannuelle : Le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

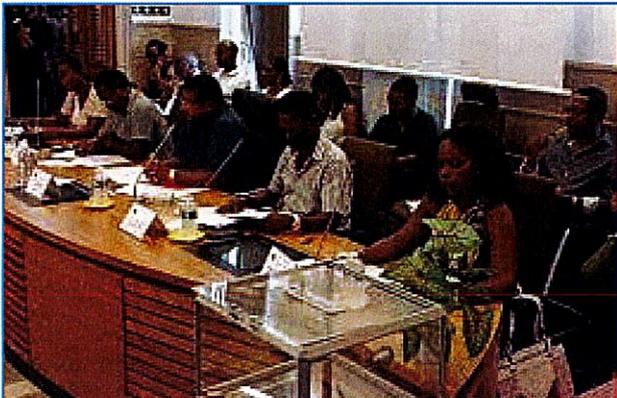
Ce présent RBF, est un outil à l'attention des agents de l'administration, qui retranscrit dans un document unique l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes au sein de la collectivité de Capesterre Belle-Eau.

Il permet d'avoir une meilleure lisibilité des actions budgétaires et financières, une bonne compréhension et une approche globale des finances avec une communication claire et efficace entre les services.

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



## I. Le cadre juridique du budget communal



a) La définition du budget conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal. Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal 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 mis en place ;

- 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. (Article L1612-4 du CGCT).

### Le budget primitif est composé de :

- Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

- Les budgets annexes sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains

services locaux spécialisés (eau, assainissement...). Il n'y a pas à ce jour de budgets annexes à la ville de Capesterre belle-eau.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. 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 envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

### b) La présentation et vote du Budget Primitif :

Le budget est l'acte par lequel le conseil prévoit et autorise les recettes et dépenses de l'exercice. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la ville de CBE. Lorsque 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.

La ville de CBE vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La ville de CBE vote également son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité. Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la ville a été remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

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. La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

L'article L.1612-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) fixe la date du 15 avril comme limite pour l'adoption du budget avant que celui-ci ne soit réglé par le préfet.

Le même article précise cependant que cette date ne s'applique pas si la collectivité ne dispose pas des « informations indispensables » à l'établissement du budget avant le 31 mars, la date-limite étant alors reportée quinze jours après la communication de ces éléments.

La dotation globale de fonctionnement (DGF) fait partie de ces informations indispensables. Les différentes composantes de la DGF sont mises en ligne sur le site de la direction générale des collectivités locales (DGCL) entre la fin du mois de mars et le début du mois d'avril.

**Le budget de la ville de Capesterre Belle-Eau respecte les grands principes budgétaires et comptables, à savoir :**

**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 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.

**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 et concernent : - 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.



**L'équilibre du budget** : Le budget doit être voté en équilibre, ce qui implique trois conditions (art. L1612-4 CGCT) : 1. Une évaluation sincère des dépenses et des recettes (elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) 2. Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre 3. Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

Remarque : le budget n'est pas considéré en déséquilibre si la section d'investissement est en équilibre réel, et la section de fonctionnement en excédent.

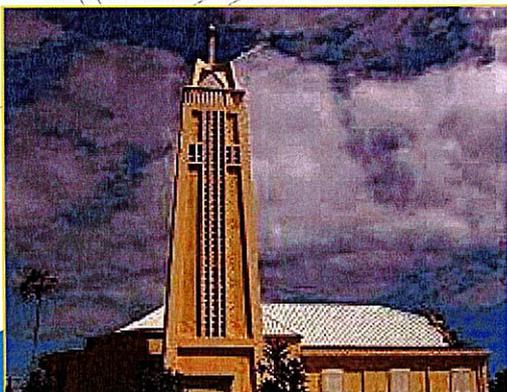
**La séparation de l'ordonnateur et du comptable** : implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- **L'ordonnateur** : le Maire de la ville, 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 ville.

- **Le comptable public** : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville. 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 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.

## II. Le processus budgétaire



Le cycle budgétaire des collectivités locales se traduit par l'accomplissement de formalités budgétaires suivant un calendrier précis. *Il est rythmé par 3 étapes obligatoires : le débat d'orientation budgétaire, le vote du budget primitif, et le vote du compte administratif et du compte de gestion.* Dans certains cas, des décisions modificatives sont nécessaires durant l'année N.

En début d'année, la DAF organise des conférences budgétaires pour chaque direction, afin de recevoir les demandes et recenser les besoins de chacune d'entre elle. La direction des finances réceptionne les demandes, qui seront ensuite intégrées dans un projet de budget en prenant compte de la situation financière de la commune. Ce dernier est ensuite soumis à la direction du cabinet du maire et DGS pour validation. La direction des finances veille à la cohérence entre l'objet de la demande budgétaire et les comptes utilisés, elle traite ensuite les demandes pour préparer les tableaux d'arbitrage. Ces documents seront présentés lors des réunions d'arbitrages avec le Maire et la direction générale.

### a) LE DOB/ROB

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 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'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le 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.

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.

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) et le rapport d'orientation budgétaire (ROB) : art. L2312-1 du CGCT Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **La tenue d'un DOB est obligatoire. Il doit avoir lieu dans les deux mois qui précèdent le vote du Budget Primitif. Il ne peut intervenir ni le même jour, ni à la même séance que le vote du BP.**

Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique et doit s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance de l'assemblée délibérante (articles L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT). Il a pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la Loi.

Il doit faire l'objet d'un vote, et doit reprendre la répartition des voix lors de ce vote. Le DOB s'effectue sur la base d'un rapport (ROB) élaboré par la DAF et validé par le maire qui doit obligatoirement contenir les informations suivantes (art. D2312-3 du CGCT).

Le ROB communal comprend donc :

- Le contexte économique avec les orientations du projet de Loi de finances et les dotations de l'ETAT
- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- L'évolution des taux de fiscalité locale
- La gestion de la dette
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs
- Le rapport doit préciser notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement (art. 13 de la Loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022), exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés

des remboursements de dettes Ces éléments prennent en compte le budget principal et l'ensemble des budgets annexes.

**Chaque année, lors du DOB (ou à défaut, lors du vote du budget. Le rapport et la délibération doivent être transmis au représentant de l'Etat.**

**L'étude d'impact pluriannuel :** sur les dépenses de fonctionnement pour toute opération exceptionnelle d'investissement L'article D1611-35 du CGCT dispose qu'une « étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement est établie pour tout projet d'opération exceptionnelle d'investissement.

Cette étude est jointe à la présentation du projet d'opération exceptionnelle d'investissement à l'assemblée délibérante, qui peut intervenir à l'occasion du débat d'orientation budgétaire ou du vote d'une décision budgétaire ou lors d'une demande de financement ».

Le budget ne peut être valablement voté que s'il inclut l'ensemble des dépenses et des recettes, dont notamment le produit des taxes directes locales.

La période d'exécution du budget s'établit du 1er janvier au 31 décembre de l'année N. Ainsi, les crédits affectés aux dépenses d'un exercice ne peuvent être employés à l'acquittement d'un autre exercice. Les dépenses engagées mais non mandatées à la clôture de l'exercice sont reportées au budget de l'exercice suivant. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice précédent.

A cet effet, l'exécutif fait établir au 31 janvier de l'exercice l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année précédente dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice.

Cet état vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget. Après le dépôt du projet de budget, les créances qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par le conseil municipal.

## II. b La préparation et le vote du budget

Le conseil municipal vote le budget présenté par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers

engagements de la commune. Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

**Transmission au contrôle de légalité :** Le budget voté est transmis au représentant de l'État au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption. Une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi n° 2015-171 du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).

**Le vote des taux de fiscalité directe locale** Le vote des taux de fiscalité doit obligatoirement faire l'objet d'une délibération spécifique, distincte de celle relative au vote du budget, même s'ils restent inchangés. Les délibérations visant à fixer les taux chaque année, comme celles visant à en moduler l'assiette, ne sont exécutoires de plein droit que lorsqu'il a été procédé :

- D'une part, à leur publicité (publication, affichage)
- D'autre part, à leur transmission au représentant de l'État dans le département.

Les états 1259, accompagnés de la délibération de vote des taux, doivent être transmis en préfecture (par voie dématérialisée ou par voie postale) :

- A la date limite du 15 avril en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année.
- L'année de renouvellement des organes délibérants reporte la date limite au 30 avril. C'est à partir de l'ensemble de ces documents que le contrôle de légalité sur le vote des taux sera effectué (il est opéré sans délais, dès transmission des documents). L'état 1259 doit être entièrement complété par les services de la commune, daté et signé par le Maire avec le cachet de ce de dernier.

Ces délais légaux impliquent que les taux d'imposition de l'année doivent être adoptés et notifiés à cette date en préfecture en vue d'en informer les services fiscaux.

#### **Le Budget Supplémentaire, les décisions modificatives & les virements de crédits**

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif. La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

La direction des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par les élus sur proposition de la direction générale.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante. Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire. Après avoir obtenu validation de la part de leur hiérarchie, les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande des virements de crédits par mail à la direction des finances, en précisant le motif de la requête, le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

#### **Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial :**

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles

- En supprimant des crédits votés En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section. Attention à s'assurer de la bonne gestion du budget : ne pas équilibrer, par exemple, des recettes dites « exceptionnelles » avec des charges dites structurelles.

Elles prennent la forme de délibération du conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent.

Elles sont transmises en représentant de l'Etat. Le CGCT apporte une exception à cette temporalité, l'art. L1612-11 disposant que « dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire, l'organe délibérant peut, en outre, apporter au budget les modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections ».

Dans ce cas, les délibérations doivent être transmises au représentant de l'Etat au plus tard 5 jours après le délai limite fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier).

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier suivant de l'exercice auquel ils se rapportent.

## **LE COMPTE DE GESTION (CDG) et COMPTE ADMINISTRATIF ( CA)**

Le compte de gestion, présenté par le comptable public, correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il fait apparaître : - Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ; - Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections). Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public. Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. **Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.**

## **LA FUSION PROCHAINE DU CDG ET DU CA**

**LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)** Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. 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.

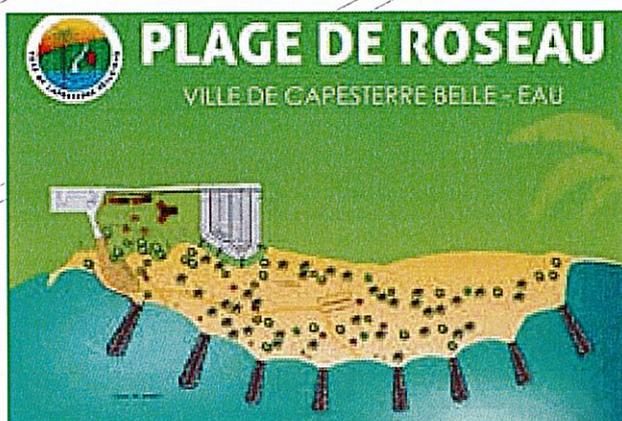
À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes (« open data »)



## LE CALENDRIER DES ACTIONS A MENER JUSQU'AU VOTE DU BUDGET

	Elus Commission Finance Conseil Municipal	Direction des finances	Direction des finances Direction générale des services
Juin N-1	Cadrage budgétaire	Mise à jour de la prospective	
Juillet N-1 à Septembre N-1		Transmission note de cadrage en juillet	Saisie des demandes Budgétaires
Novembre N-1		Réunions budgétaires phase technique	Phase technique
Décembre N-1	Réunions budgétaires-phase politique	Mise à jour PPI ROB Clôture comptable	Phase politique
Janvier N	Examen des demandes de subventions Arbitrages budgétaires définitifs	ROB	Phase d'arbitrages
Février N	DOB Vote du ROB	Saisies des annexes Présentation pour le CM	Contrôle pour soumission au CM

### III. l'exécution budgétaire



La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement

les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées ( FEDER, FSE, Région Guadeloupe)

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

#### La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service

comptabilité, a minima de l'adresse et :

- D'un relevé d'identité bancaire ; - Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ; extrait KBIS.

- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse. Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

### 1) Le circuit de mandatement hors marché

Le circuit de validation de mandatement au sein de la ville de Capesterre Belleau est géré avec le logiciel Sedit Marianne, développé par la société Berger Levrault. Plusieurs modules existent dans l'outil, celui utilisé pour l'exécution budgétaire est en finance. Il comprend lui-même plusieurs rubriques ( bon de commande, engagement, mandat, etc...) permettant de poursuivre chaque étape du cycle de mandatement.

#### Le traitement du devis

Dès lors qu'un besoin naît au sein d'un service, ce dernier fait appel à des fournisseurs. Bien que la demande de devis ne soit pas une obligation pour les prestations de très faible montant, les services sollicitent généralement plusieurs fournisseurs afin de recevoir des devis différents :

- Une obligation de mise en concurrence avec 3 devis. ( guide de la commande publique)

- Obligation par les services de faire une demande de bon de commande 15 jours à l'avance sauf urgence, en définissant urgence (caractère imprévisible, etc...)

Cela permet à la commune de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquelles il reste constamment soumis. Issus du droit de l'Union Européenne, ces principes sont désormais prévus par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP). Ils prévoient l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

Après la mise en concurrence un seul devis est retenu par le service instructeur. Le choix entre les différents fournisseurs lui revient, après application des critères de sélection. Les services travaillent en cohésion avec la Direction des Affaires Finan-

cières. La phase d'engagement fait naître une charge pour la collectivité.

Il faut distinguer deux éléments :

- L'engagement comptable : cela consiste à réserver les crédits budgétaires
- L'engagement juridique : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers, avec la signature d'un bon de commande: contrat, devis, convention.

Une demande de pré engagement est alors réalisée dans le logiciel « e.finance » (cela fait naître l'engagement juridique pour l'administration). **Le délai entre la demande de bon de commande sous soumission devis signé bon pour accord par le maire son délégué ou le chef de service est de 15 jours.** Après validation, le bon de commande est transmis via parapheur (physique ou électronique) pour signature au cabinet du maire. Dès que la DAF émet et valide le bon de commande.

**Le traitement des factures :** Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, la phase suivante est la liquidation. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la ville et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1. La certification du service fait, qui permet de constater la réalité de la dette par le service instructeur

2. La liquidation à proprement parler qui consiste, avant mandatement de la dépense, à contrôler les éléments relatifs au paiement La facturation est une étape cruciale du cycle de mandatement.

Dès lors que la prestation a été réalisée pour la commune, le fournisseur envoie la facture via la plateforme Chorus pro. Le service financier se charge d'exporter les factures Chorus dans l'outil Sedit Marianne de Berger Levrault.

La collectivité s'inscrit dans le schéma de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro:

<https://chorus-pro.gouv.fr/> par le fournisseur. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublement.

Le service financier contrôle l'existence des pièces justificatives jointes et la notification du service fait par le service instructeur et l'existence des pièces justificatives. Si tout est en ordre, il procède à la certification du service fait dans l'outil. Si en revanche, une pièce justificative est manquante, une demande sera faite auprès du fournisseur par le service instructeur pour transmettre le document. La procédure sera mise en suspens en attendant que la pièce soit fournie. Le comptable public soumet un calendrier budgétaire pour l'arrêt des facturations. Les dates diffèrent pour l'investissement et le fonctionnement.

#### La gestion du service fait et les motifs de refus

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation

(quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),

- La constatation physique d'exécution de travaux. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que : - Mauvaise exécution ; - Exécution partielle ; - Montants erronés ; - Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ; - Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ; - Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées

Le mandat : la suite de la liquidation, l'administration doit procéder au mandatement de la dépense. Le mandat est un ordre de paiement. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur (Commune) d'ordonner au comptable public de payer la dépense. Une fois la facturation faite, le mandat est réalisé par le service financier sur la plateforme e.finance. Plusieurs mandats seront ensuite mis sur un bordereau dans l'outil. De même, les mandats relatifs à des dépenses de fonctionnement et à des dépenses d'investissement sont gérés dans des bordereaux spécifiques.

Ensuite, le comptable public vérifie la conformité des mandats. Si les pièces justificatives sont présentes et cohérentes, le comptable public procède à la phase de paiement par virement directement sur le compte du fournisseur.

Le comptable public peut à l'inverse reje-

ter un mandat. Cela peut être justifié par plusieurs raisons :

- Manque de crédit
- Mauvais RIB
- Erreur d'imputation
- Manque de pièces justificatives

Les rejets sont très rares, mais lorsque cela arrive, la trésorerie prévient l'administration par mail en précisant le motif du rejet, avec les références du mandat. Il s'agira alors pour la DAF en lien avec le service instructeur de recommencer toute la procédure.

**Le délai de paiement :** le délai de paiement réglementaire est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum), cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense. En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur a la possibilité de réclamer des intérêts moratoires à la ville. La ville est dans une démarche permanente d'optimisation de son circuit de facturation.

**2) Le circuit engagement des marchés publics**

Les collectivités expriment leurs besoins à

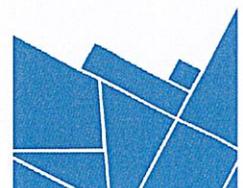
travers des contrats publics dont les marchés. Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Ils doivent être passés lorsque la commune a des besoins en matière de travaux, de services et de fournitures, sous réserve du dépassement des seuils européens.

La réforme récente de la commande publique et l'entrée en vigueur du nouveau code de la commande publique au 1er janvier 2019 a permis une réelle simplification de présentation des règles à adopter en la matière.

Le travail de codification s'est fait à droit constant, c'est-à-dire en compilant les différents textes sans en modifier le contenu. Ces nouvelles mesures incitent les acteurs publics à adopter une approche non contentieuse et instaurer la sécurité au cœur des relations contractuelles.

Les seuils légaux des marchés publics sont prévus par le Décret N°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances.

	Publicité non obligatoire	Publicité et mise en concurrence obligatoires		
Fournitures courantes et services	<p>Inférieur à 40 000€ HT</p> <p>Marché négocié sans mise en concurrence et sans publicité préalable</p>	<p>Entre 40 000€ HT et 90 000€ HT</p> <p>Journal Annonces légales</p> <p>Marché à procédure adaptée (MAPA)</p>	<p>90 000€ HT à 215 000€ HT</p> <p>BOAMP</p> <p>Marché à procédure adaptée (MAPA)</p>	<p>Supérieur à 215 000€ HT</p> <p>JOUE</p> <p>BOAMP</p> <p>Appel d'offres</p>
Travaux	<p>Inférieur à 100 000€ HT</p> <p>Marché négocié sans mise en concurrence et sans publicité préalable</p>	<p>Entre 100 000€ et 5 382 000€ HT</p> <p>BOAMP</p> <p>Marché à procédure adaptée (MAPA)</p>		<p>Supérieur à 5 382 000€ HT</p> <p>JOUE- BOAMP</p> <p>Appel d'offres (AO)</p>



### **3) Circuit des recettes :**

Initialement, une recette ne peut être encaissée que par la Trésorerie en raison du principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public. Il existe cependant des dérogations à ce principe pour établir plus de souplesse dans la gestion des fonds publics.

#### **Les annulations des recettes**

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. L'annulation est émise par la direction des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Un certificat administratif est établi et doit être signé par l'élu référent. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.

Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos. La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la direction des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due .

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.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique au sein des rap-

ports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

#### **Les régies d'avances et de recettes :**

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public.

Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes.

Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public. Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

- Le régisseur d'avances procède au paiement des dépenses liées aux besoins de fonctionnement de la régie. Par exemple : l'achat de fournitures, les photocopies, le règlement de prestations pour différents services, etc.

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise le cas échéant par l'attribution d'une carte bancaire, de chèquiers, d'espèces, de bons alimentaires, etc. Enfin, le régisseur analyse les comptes de la régie et s'assure de leur justesse.

- Le régisseur de recettes, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de l'établissement public. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, virements bancaires, chèques restaurants/vacances, etc. Par exemple : l'encaissement des droits d'entrée d'un musée.

**Les P503 :** Le P503 est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Ce relevé est reçu mensuellement à la ville. Une fois le relevé P503 reçu par le service financier, la recette est enregistrée dans l'outil et un titre est émis.

**Les recettes sont enregistrées par la trésorerie :**

- La fiscalité
- La DGF
- Les subventions (fonctionnement et investissement)
- Les produits domaniaux et les redevances tarifaire.

### Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir.

Ce sont le service financier( cellule Europe-Prospéction) et la direction des affaires économiques qui sont responsables du montage des dossiers de subventions. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Guadeloupe, Département, État, Union européenne, CAF communauté agglo ...) pour financer des projets ou services spécifiques. **Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.** Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la direction des finances.

### 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.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...). Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui. L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique. Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE. Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

- Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

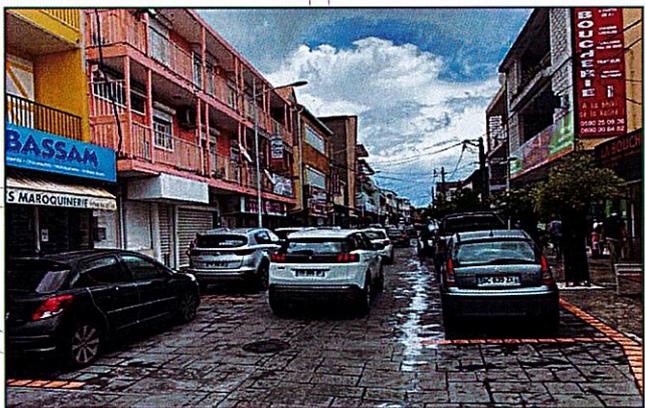
### La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la ville 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.

## **IV. Les opérations de fin d'année**



**Les amortissements :** L'amortissement traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de la commune. Il contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement.

Un bien amortissable est sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause. A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations (obligations d'amortissement).

L'art. R2321-1 du CGCT dispose que les dotations aux amortissements des immobilisations suivantes sont obligatoires pour communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants :

- Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art
- Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif
- Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire.

Toutefois, la commune peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif ou variable, ou réel. Selon ce même article, les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, sauf pour :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article L132-15 du Code de l'urbanisme : 10 ans maximum
- Des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation 5 ans maximum
- Des frais de recherche et de développement : 5 ans maximum
- Des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève

Des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale :

- De 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
- De 30 ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations.
- De 40 ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ; les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de 5 ans.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux docu-

ments budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à 1 000€. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. La délibération relative à la durée d'amortissement est transmise au comptable.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

**Les rattachements des charges et des produits à l'exercice** Le rattachement des charges et produits à l'exercice consiste à faire apparaître dans le résultat de l'exercice les charges et les produits qui s'y rapportent afin d'être au plus proche de la réalité. L'objectif consiste à intégrer dans le résultat les charges correspondant à un service fait ainsi que tous les produits correspondant à un droit acquis mais n'ayant pas pu être comptabilisés (non-réception de la facture pour les dépenses par exemple).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative
- La dépense ne doit pas être récurrente chaque année

### **Les provisions et garantie d'emprunt**

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.

**La constitution des provisions** Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

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 pour risques et charges**

En application du principe comptable de prudence selon lequel la commune doit anticiper toute perte probable. Les provisions permettent de constater une dépréciation, un risque ou d'étaler une charge sur plusieurs exercices. Autrement dit, ce mécanisme permet de prévoir un risque qui entraînera une charge réelle s'il se réalise.

Ainsi, chaque année, la ville est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru. La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du conseil municipal.

1. Les provisions semi-budgétaires (régime de droit commun) Comptablement, les provisions semi-budgétaires sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise. Le comptable public se charge de la partie double.

2. Les provisions budgétaires (régime optionnel) Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

A l'inverse de la provision semi-budgétaire, c'est l'ordonnateur qui se charge de la partie double. Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option par un choix du Conseil. Une délibération spécifique doit être adoptée à cet effet.

A défaut, le régime des provisions semi-budgétaires s'applique automatiquement. Un tableau récapitulatif non exhaustif des différentes provisions pour risques et charges, issu du Comité de fiabilité des comptes locaux, est présenté en annexe (annexe n°3).

La garantie d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à

un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire. Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ».

Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt : - la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ; - la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ; - la règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur.

Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts. Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La direction des finances est en charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie ainsi que le suivi de la dette garantie. L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

### **L'actif et le passif**

**La gestion patrimoniale** Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sin-



cérité 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 ville.

**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.

#### **LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA). Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

## V. La gestion pluriannuelle



L'annualité budgétaire est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la commune doit inscrire la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle.

A CBE une présentation de la gestion pluriannuelle est faite chaque année lors du DOB, elle porte sur les points suivants :

- Les affectations
- Les prévisions et la stratégie pluriannuelle
- La présentation des engagements pluriannuels
- Une présentation relative à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget ;

Le ROB contient des informations sur la pluri-annualité tel que :

- La consommation des CP inscrits précédemment.

- Les nouvelles AP ou AP proposées La note de présentation du compte administratif est accompagnée d'un bilan de la gestion pluriannuelle de commune.

De la même façon, un tableau récapitulatif des AP/CP et APE/CP est annexé au budget primitif ainsi qu'au compte administratif.

La procédure des Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP), et Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP), favorise la gestion pluriannuelle des dépenses et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la commune.

Pour les Communes et EPCI : les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote

du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal ou de tout conseil de communautaire.

La gestion pluriannuelle est possible aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, bien qu'elle soit plus rare dans ce dernier cas.

Les AE/CP : Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

Les AP/CP : Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au Conseil Municipal.

Les crédits de paiement constituent 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. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations

autorisée au titre de N. Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives.

Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget.

Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

En investissement : Les AP Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement, il est possible de mettre en place des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP) (art. L2311-3 du CGCT).

Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions versées à des tiers. Périmètre des AP : comptes 20, 21, 23, chapitre 20.

#### Conséquences de la gestion pluriannuelle :

Il existe plusieurs types d'AP : • Les AP d'intervention, qui peuvent concerner plusieurs projets



qui présentent une unité fonctionnelle ou géographique :

- Les AP projet, constituées d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent
- Les AP programme, comprenant un ensemble d'opérations financières d'une envergure moindre.

**Les CP :** Les CP correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. Le budget de l'exercice ne tient compte que des CP de l'exercice.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la commune. **La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.**

En fonctionnement - Il est possible, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire, mais plus rarement utilisé. Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. **Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.**

**Synthèse AP ou AE :** la commune autorise l'engagement d'une dépense pluriannuelle dans la limite d'un plafond CP : dépenses mandatées durant un exercice pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. AP ou AE = somme des CP.

**Le vote :** Le moment du vote est important : un vote trop précoce comporte le risque d'une mauvaise évaluation des coûts. Il est donc recommandé de voter les AP peu avant le démarrage de ou des opérations, une fois les caractéristiques financières définies précisément.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées par le Maire, et sont votées par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou lors d'une décision modificative (BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT).

Elles sont votées par chapitre, nature, opération ou

programme. La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation
- Son montant
- Sa durée
- La répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Logiquement, le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP/AE.

Elle comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP, et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses.

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il convient de ventiler les CP affectés par opération. Les CP sont inscrits chaque année au budget.

**L'affectation des AP :** L'affectation consiste à mettre en réserve un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement, identifiée et financièrement évaluée.

C'est une prérogative pour que l'opération puisse commencer à être exécutée et doivent faire l'objet de délibérations en Conseil municipal.

L'affectation peut se faire sur une partie ou bien sur l'intégralité de l'AP, mais la somme des affectations partielles ne doit pas dépasser le montant total de l'opération.

**La révision des AP :** Les autorisations peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget (BP ou BS) ou d'une décision modificative, à l'instar de leur adoption.

Une délibération distincte est nécessaire. La révision entraîne automatiquement une modification de l'échéancier des CP : il faut donc veiller à le mettre à jour et à le transmettre impérativement lors du vote.

- Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP

Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative

Les mouvements de CP Entre deux AP, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP.

Au sein d'une même AP, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit par décision de l'exécutif
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative du conseil est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale Remarque : les CP non mandatés en dépense ou non titrés en recette au 31 décembre de l'année ne font pas l'objet de reports. En revanche, ils viennent automatiquement s'ajouter aux crédits de paiement de la dernière année de l'échéancier.

**L'ajustement des CP** sans modification du montant de l'AP Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage. L'échéancier des CP sans modifier le montant de l'AP. Cet ajustement peut intervenir lors du vote du BP : dans ce cas, l'échéancier modifié doit impérativement être présenté. Attention : L'ajustement du CP ne doit pas dépasser 10% de son montant initial.

**La clôture et l'annulation de l'AP** : L'AP fait l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération. L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire. Attention : les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année.

Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement de la commune. La situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires (BP et CA).

## VI. Les régies



Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville. 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 CREATION DES REGIES**

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. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie. La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs.

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. La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

### **LA NOMINATION DES REGISSEURS**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. La direction des ressources humaines se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

### **LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS**

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie. 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 les services municipaux. Il est tenu

compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification

### **La régie d'avance**

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**

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.

### **Le Contrôle**

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 pièces, sur place. Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent «régies» généralement le responsable du service finances est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent «régies» des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## **VII. Le contrôle des collectivités territoriales exercée par la cour de comptes.**



Le contrôle juridictionnel : La Chambre Régionale des Comptes (CRC) contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

Le contrôle non juridictionnel :

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%). Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

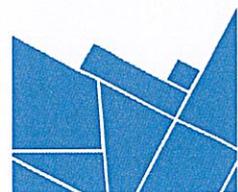
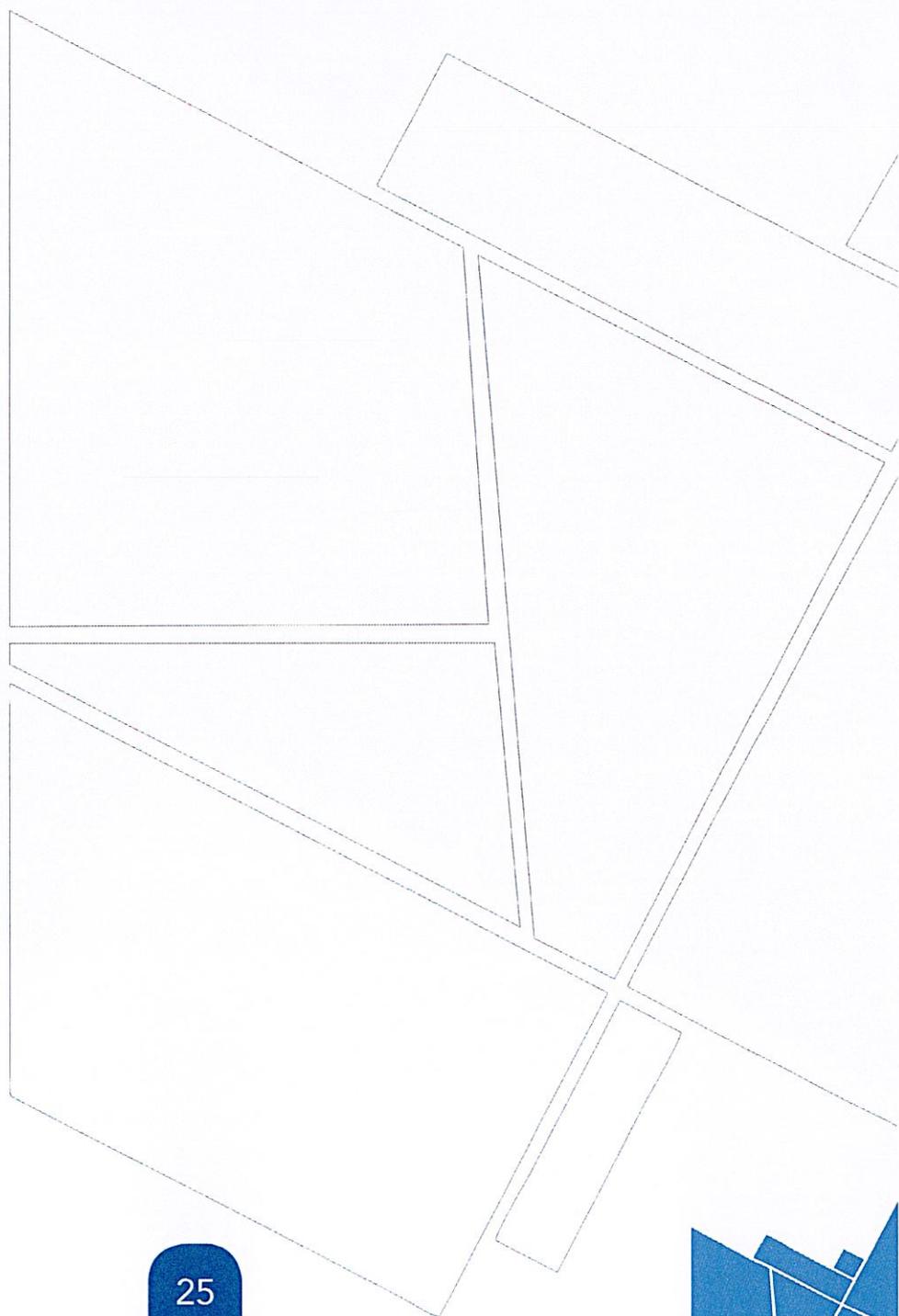
## **VIII. Information des élus**

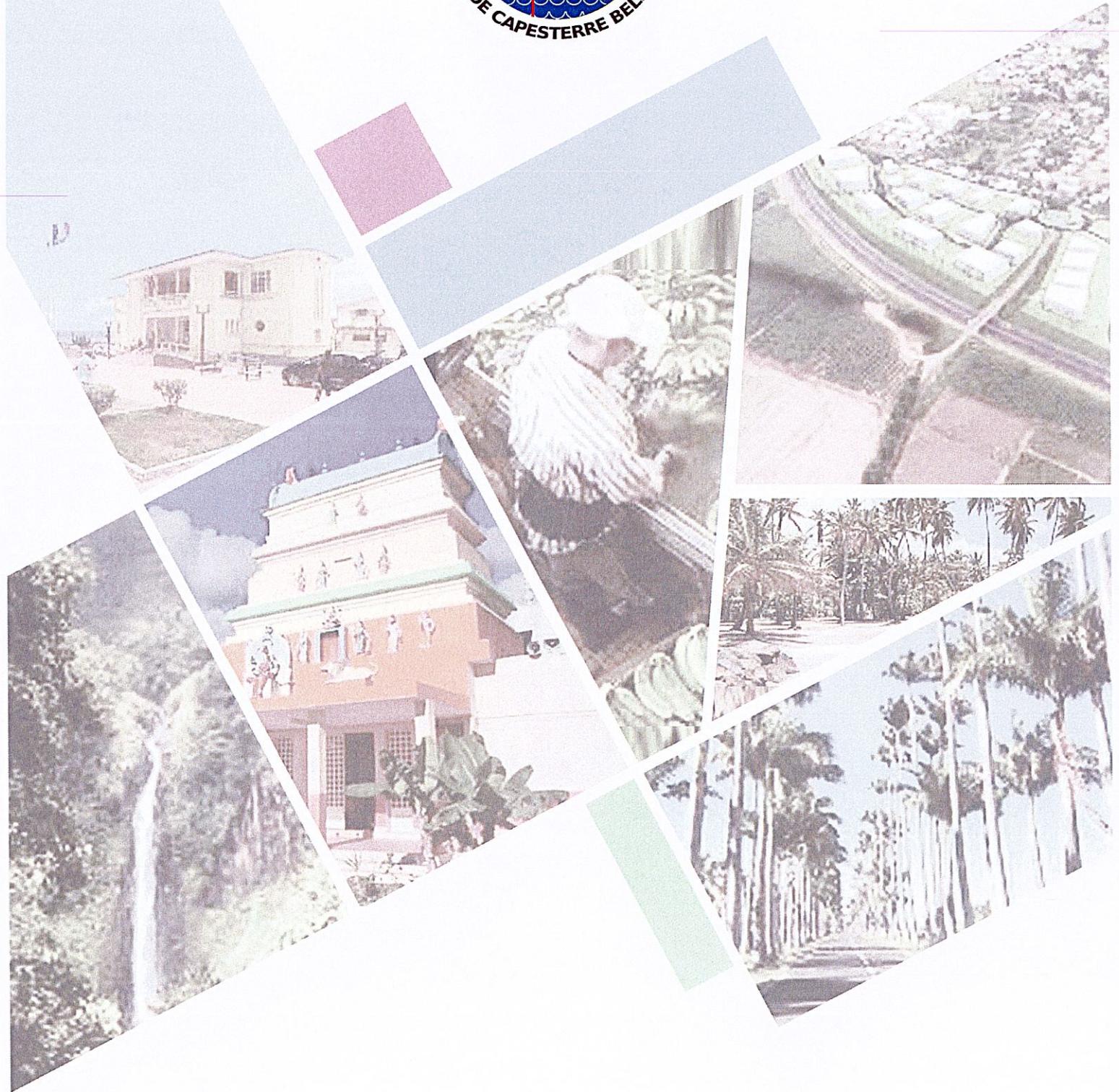


Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières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

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire, ...) 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 et 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





**DELIBERATION N°2023-06-025 : EXAMEN ET VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2022**

Le Conseil Municipal,  
 Vu le Code général des collectivités territoriales,  
 Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,  
 Vu la délibération n°2023-05-019 du 09 Mai 2023 relative au Débat d'Orientations Budgétaires pour l'année 2023,  
 Vu le rapport de la Commission Financière qui s'est réunie le 1<sup>er</sup> Juin 2023,

Considérant que ce budget primitif élaboré sur la base du débat d'orientations budgétaires est marqué par des restrictions de crédits dans l'objectif d'un retour à l'équilibre en 2025 selon les recommandations de la Chambre Régionale des Comptes,  
 Qu'il traduit la volonté de la Ville de respecter la trajectoire de redressement préconisée par la Chambre,

Après discussions et échanges de vues,

**DECIDE à la Majorité**

**Article 1 :** D'adopter le Budget Primitif 2023 par chapitre conformément au tableau ci-dessous :

	<b>Dépenses de fonctionnement</b>	<b>de</b>	<b>Recettes de fonctionnement</b>
Crédits fonctionnement 2023	29 227 576,22		31 095 931,08
Restes à réaliser compte administratif 2022	2 575 921,03		470 316,92
Résultat fonctionnement 2022 reporté			
<b>Total section de fonctionnement</b>	<b>31 803 497,25</b>		<b>31 566 248,00</b>
<b>Déséquilibre budgétaire section de fonctionnement</b>		<b>-237 249,25</b>	
	<b>Dépenses d'investissement</b>	<b>de</b>	<b>Recettes d'investissement</b>
Crédits investissement 2023	6 081 500		5 891 647,05
Restes à réaliser compte administratif 2022	7 989 526,97		4 471 462,95
Solde d'exécution reporté 2022	1 339 350,78		
<b>Total Section d'investissement</b>	<b>15 410 377,75</b>		<b>10 363 110,00</b>
<b>Déséquilibre budgétaire section d'investissement</b>		<b>-5 047 267,75</b>	
<b>Total du budget</b>	<b>47 213 875</b>		<b>41 929 358</b>
<b>Déséquilibre global du budget primitif</b>		<b>- 5 284 517</b>	

**Article 2 :** Le Maire et le Trésorier sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, devant le Tribunal Administratif de BASSE-TERRE qui peut être saisie par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) »*

**DELIBERATION N°2023-06-026 : VOTE DE SUBVENTION AU PROFIT DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)**

Le Conseil Municipal,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu la délibération n°2023-03-004 du 14 Mars 2023 octroyant une première avance de subvention de 100 000 € au profit du Centre Communal d'Action Sociale pour son fonctionnement,  
Vu la délibération n°2023-05-020 du 09 Mai 2023 octroyant une deuxième avance de subvention de 150 000 € au profit du Centre Communal d'Action Sociale pour son fonctionnement,  
Considérant la nécessité d'allouer une subvention au Centre Communal d'Action Sociale au titre de l'année 2023 pour son fonctionnement et dans le cadre de son intervention dans domaine social,  
Après en avoir délibéré,

**DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** D'allouer une subvention de 480 000 € au Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) pour son fonctionnement au titre de l'année 2023.

Les avances de subvention de 100 000 € et 150 000 € consenties lors des conseils municipaux des 14 mars et 09 Mai 2023 ont été intégrées à cette subvention.

**Article 2 :** La dépense est prévue au Budget Primitif 2023, chapitre 65, article 657 362.

**Article 3 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente décision et autorisé à signer tous documents relatifs à cette affaire.

**DELIBERATION N°2023-06-027 : APPROBATION DU GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Le Conseil Municipal,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le Code de la Commande Publique,  
Considérant la nécessité d'approuver la mise en place d'un guide de la commande public afin de renforcer la sécurisation des procédures d'achats, l'efficacité de l'achat et la bonne utilisation des deniers publics,  
Considérant que ce guide a pour but de faciliter la compréhension et l'application des règles en matière de commande publique,  
Qu'il permet notamment, de préciser les obligations légales en matière de commande publique, d'optimiser les achats publics de la commune pour la réalisation des économies, d'améliorer la qualité des prestations achetées par la Commune,  
Considérant la nécessité d'approuver la mise en place d'un guide la Commande Publique afin d'améliorer le service public,  
Après en avoir délibéré,



# ***GUIDE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE***

<b>Rédaction</b>	<b>Validation</b>	<b>Approbation</b>
<b>Christelle CASTRY-PLUNKET</b> Direction de la Commande publique et des Affaires juridiques  Janvier 2022 (Mis à jour mars 2023)	<b>Paulette NACIBIDE</b> Directrice Générale des Services	<b>Jean-Philippe COURTOIS</b> Maire de Capesterre-Belle-Eau

## Table des matières

Préambule.....	4
I) ESTIMATION ET DEFINITION DES BESOINS.....	6
A) LA NATURE DU MARCHÉ, FOURNITURES, SERVICES OU TRAVAUX ?.....	6
B) DEFINITION ET ESTIMATION DES BESOINS.....	7
II) PROCEDURE INTERNE APPLICABLE AUX ACHATS DE LA COLLECTIVITE.....	9
III) ELABORATION ET PASSATION DES MARCHES .....	13
A) Le Dossier de consultation des Entreprises (DCE).....	13
B) CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	14
C) ANALYSE DES OFFRES.....	15
IV) CONDUITES A TENIR .....	16

## Préambule

Le Code de la Commande publique initié par la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite loi « Sapin II) a été publié au journal officiel du 5 décembre 2018 et est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019.

Aux termes d'une longue période de concertation et de codification (à droit constant), le code de la commande publique rassemble toutes les règles qui figuraient jusqu'alors dans des ordonnances et décrets, telles que celles relatives à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses relations avec la maîtrise d'œuvre privée, à la sous-traitance, aux délais de paiement ou à la facturation électronique.

Le Code de la Commande publique regroupant au total 1747 articles, appelés à évoluer constamment, le présent guide a pour objet de fixer les règles internes à la passation des marchés publics au sein de la Commune de Capesterre-Belle-Eau.

### **La commande publique a pour objectifs :**

- De satisfaire l'intérêt général (répondre aux besoins de la collectivité pour répondre aux besoins des usagers) ;
- Optimiser l'usage des deniers publics (réduire les coûts, les charges, développer de nouveaux services, accroître la qualité et ainsi dégager des marges de manœuvre financière) ;

### **Pour répondre à ces objectifs, la commande publique fait appel à diverses compétences :**

- Juridique
- Achat
- Technique

## 1) Qu'est-ce qu'un marché public ?

Un marché public désigne **toute forme de contrat onéreux passé entre un pouvoir public et une entreprise privée ou publique afin de répondre à un besoin déterminé** : fournitures, services, travaux.

Les personnes publiques sont gestionnaires de deniers publics dont elles doivent pouvoir en justifier l'utilisation.

Ainsi, les dispositions réglementaires issues des **directives communautaires** ont vocation à encadrer la passation de ces contrats publics.

Les marchés publics sont soumis aux principes de libre accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Ces principes justifient la soumission des marchés publics à des procédures de publicité et de mise en concurrence.

## 2) Quels principes pour la commande publique ?

La liberté d'accès à la commande publique implique que **toute entreprise puisse accéder à un marché dès lors qu'elle remplit les conditions requises**, et ce dès la consultation, ainsi qu'au stade de l'examen des candidatures et de l'analyse des offres.

Les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination imposent que les soumissionnaires disposent des mêmes chances dans la formulation des termes de leurs offres et impliquent donc que ces offres soient soumises aux mêmes conditions pour tous les soumissionnaires.

Ainsi le même niveau d'information doit être donné, les critères de choix doivent être connus de tous.

La transparence des procédures impose que les règles de consultation soient déterminées au moment du lancement des procédures et rendues publiques.

**Dès le 1<sup>er</sup> euro, il convient de s'interroger sur la procédure.**



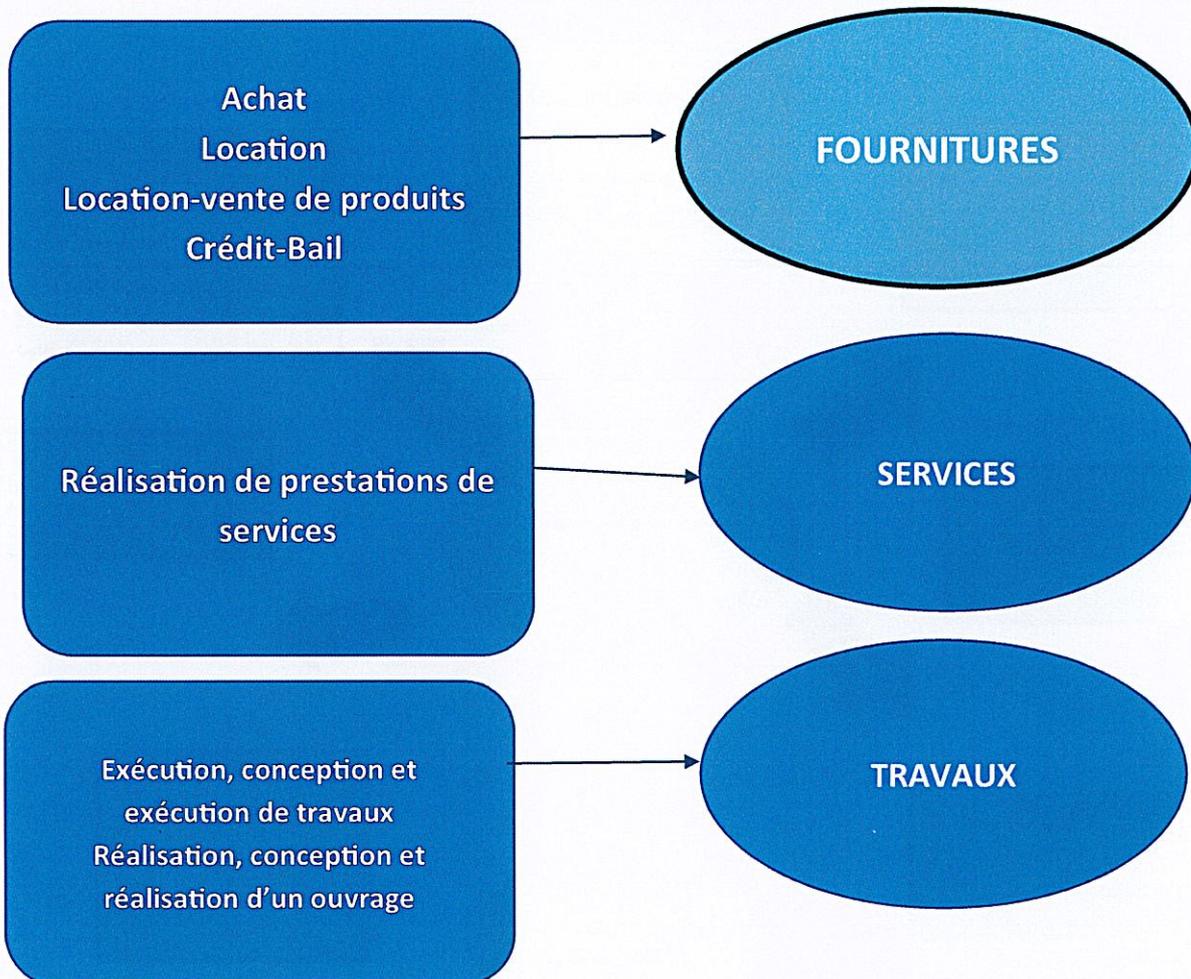
# I) ESTIMATION ET DEFINITION DES BESOINS

Le degré de précision des besoins est une condition nécessaire à un achat réussi. En effet, elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques du marché par les entreprises.

## A) LA NATURE DU MARCHE, FOURNITURES, SERVICES OU TRAVAUX ?

De quel type de marché s'agit-il ?

Ce premier questionnement est incontournable car il détermine également les seuils de passation.



Lorsque les besoins sont dits « mixtes », le marché sera qualifié selon l'objet qui se distingue le plus.

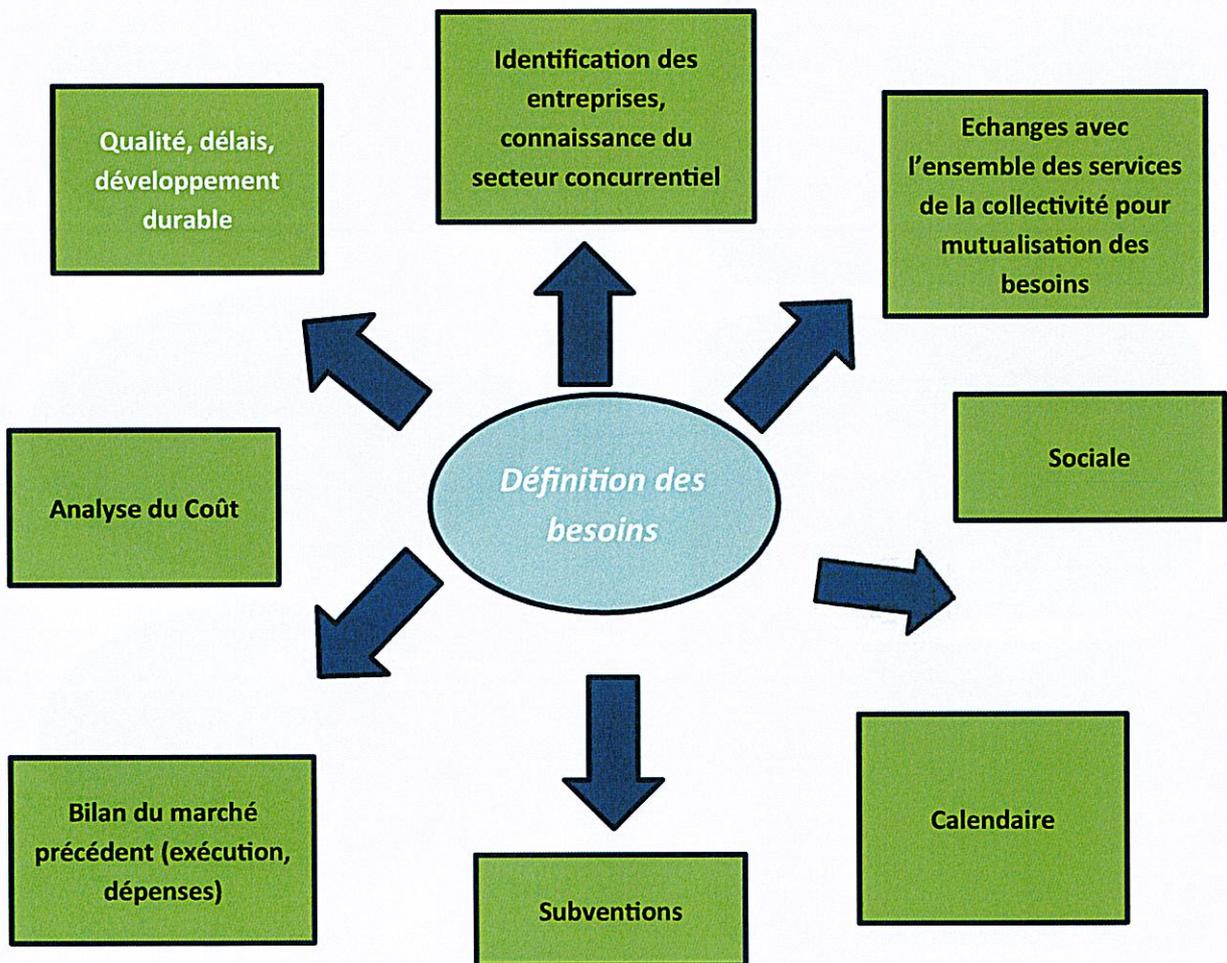
*Ex : Marché de fourniture d'ordinateurs portables et prestations de maintenance associées. Si les finances dévolues à l'investissement sont plus importantes, il s'agira d'un marché de fournitures.*

## B) DEFINITION ET ESTIMATION DES BESOINS

La responsabilité de la définition des besoins appartient à l'acheteur (Direction référente) au vu des besoins de la Collectivité et des objectifs politiques.

L'article R2121-6 du CCP dispose que "Pour les marchés de fournitures ou de services, la valeur estimée du besoin est déterminée, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle."

La définition des besoins repose sur plusieurs critères :



L'estimation financière, en hors taxes, permet de déterminer la procédure à retenir ainsi que le support de publication qui en découle.

L'article R2121-6 du CCP dispose que "Pour les marchés de fournitures ou de services, la valeur estimée du besoin est déterminée, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle."

	Publicité non obligatoire	Publicité et mise en concurrence obligatoires		
<b>Fournitures courantes et services</b>	Inférieur à 40 000€ HT  Marché négocié sans mise en concurrence et sans publicité préalable	Entre 40 000€ HT et 90 000€ HT  Journal Annonces légales  Marché à procédure adaptée (MAPA)	90 000€ HT à 215 000€ HT  BOAMP  Marché à procédure adaptée (MAPA)	Supérieur à 215 000€HT  JOUE BOAMP  Appel d'offres
<b>Travaux</b>	Inférieur à 100 000€ HT  Marché négocié sans mise en concurrence et sans publicité préalable	Entre 100 000€ et 5 382 000€HT  BOAMP  Marché à procédure adaptée (MAPA)		Supérieur à 5 382 000€HT  JOUE- BOAMP  Appel d'offres (AO)

Estimation financière = Montant annuel maximal x nombre d'années souhaité

L'ensemble des lots doit être pris en compte afin de déterminer la procédure.



- **Exemple n°1 : Besoins d'une collectivité en papier d'impression**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Montant des commandes annuelles : 15 000€ HT</li> <li>▪ Souhait d'un marché sur 4 années : 15 000€ HT * 4= 60 000€ HT</li> <li>▪ Variation dans le cadre d'un marché à bons de commande avec minimum de 1 et maximum de 3 : 60 000* 3= 180 000€</li> </ul>	<b>MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE</b>  <b>Support de publication : BOAMP (Bulletin officiel des Annonces marchés publics)</b>
---	---

- **Exemple n°2 : Achat de 10 véhicules**

Montant estimé du véhicule : 30 000€ HT 30 000 X 10= 300 000€ HT	<b>APPEL D'OFFRES OUVERT</b>  <u>Support de publication :</u> <b>JOUE ( Journal officiel de l'Union Européenne)</b> <b>BOAMP ( Bulletin officiel des annonces marchés publics)</b>
---	--

## II) PROCEDURE INTERNE APPLICABLE AUX ACHATS DE LA COLLECTIVITE

La Direction de la Commande Publique et des Affaires juridiques vous accompagne pour le lancement des consultations répondant à des besoins à partir de 40 000 €HT.

Il est tout de même possible de faire appel à la DCPAJ pour des besoins spécifiques inférieurs à ce seuil.

Les Directions concernées devront veiller à comptabiliser l'ensemble des achats afin d'éviter tout dépassement des seuils.

Estimation et définition du besoin par le service utilisateur

Envoi du formulaire de demande de lancement d'une procédure à la Direction de la Commande publique et des Affaires juridiques pour pré-analyse

Validation de principe du projet par monsieur le Maire

Rédaction des pièces administratives contractuelles par la DCPAJ

Rédaction des pièces techniques contractuelles par le service utilisateur

Avis d'appel public à la concurrence  
Mise en ligne du dossier de consultation des entreprises

Réception des offres et ouverture par la DCPAJ  
Transmission au service utilisateur pour analyse

Analyse des offres par le service utilisateur

Présentation du rapport Maire ou CAO

Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus

*RESPECT DU DELAI OUVERT AUX RECOURS DE 11 JOURS*

Signature du marché et notification à l'entreprise

<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>	
<b>Procédure n°1</b>	<b>Achats inférieurs à 40 000€ HT (Fournitures et services) Travaux inférieurs à 100 000€HT (dérogation jusqu'au 31 décembre 2024)</b>
Texte de référence	<b>R.2122-8 du Code de la Commande Publique</b>
<b>MARCHE NEGOCIE SANS MISE EN CONCURRENCE ET SANS PUBLICITE PREALABLE</b>	
<b>1-Besoins concernés</b>	
<b>ACHATS DONT L'ESTIMATION TOTALE EST INFERIEURE A 40 000€ (reconductions comprises)</b> Afin de retenir l'offre la plus pertinente et une bonne utilisation des deniers publics, la Direction utilisatrice demandera 3 devis aux fournisseurs les plus à même de répondre aux besoins.	
<b>2- Parties prenantes</b>	
<b>Fonction</b>	<b>Rôle dans le cadre de l'action</b>
Maire	Validation de l'achat/Signature
Direction de la Commande Publique - Affaires juridiques	Avis juridique et contractualisation si nécessaire
Direction utilisatrice	Expression des besoins et suivi exécutif
Direction des services financiers	Liquidation et mandats
<b>3- Processus</b>	
<b>Etape</b>	<b>Service concerné</b>
<b>Identification des besoins</b>	Direction utilisatrice
Établissement de 3 devis	Direction utilisatrice
Validation par monsieur le Maire	Direction utilisatrice
<b>4-Documents contractuels</b>	
PUBLICITE ET MISE EN LIGNE	Non exigée
REDACTION ET SIGNATURE D'UN CONTRAT ECRIT	<b>Uniquement pour les procédures supérieures à 25 000€HT</b>
Rapport d'Analyse des offres	Non exigé, toutefois assurer la traçabilité du choix en cas de contrôle de la Chambre régionale des Comptes
<b>5-Instances de validation</b>	
Commission d'appel d'offres	NON
Maire	OUI
Bon de commande	OUI
<b>6-RECOMMANDATIONS</b>	
<b>Avant toute demande de devis ou commande, le service utilisateur s'assurera, si besoin auprès de la DCPAJ, de l'absence de marché existant. Le seuil de 40 000€ HT (fournitures et services) et de 100 000€HT s'applique à l'ensemble des dépenses de même nature et non à chacun des fournisseurs!</b>	

<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>	
Procédure n°2	Achats compris entre 40 000€ et 215 000€ HT (FCS) Achats compris entre 100 000€ et 5 382 000€ HT (Travaux)
Texte de référence	L2122-2 du Code de la Commande Publique
<b>MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)</b>	
<b>1-Besoins concernés</b>	
<p><b>ACHATS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES COMPRIS ENTRE 40 001€HT et 215 000€HT (reconductions comprises)</b>  <b>TRAVAUX COMPRIS ENTRE 40 001 €HT et 5 382 000€ HT</b>  <b>MARCHES DE SERVICES DITS DEROGATOIRES pouvant être passés selon une procédure adaptée quel que soit le montant</b>            Un Dossier de consultation des entreprises est mis en ligne ainsi qu'un avis d'appel public à la Concurrence sur le site du Bulletin Officiel des Annonces des Marchés publics (BOAMP)</p>	
<b>2- Parties prenantes</b>	
<b>Fonction</b>	<b>Rôle dans le cadre de l'action</b>
Maire	Validation de l'achat/Signature
Direction de la Commande Publique - Affaires juridiques	Avis juridique et contractualisation si nécessaire
Direction utilisatrice	Expression des besoins/ Analyse des offres et suivi exécutif
Direction des services financiers	Liquidation et mandats
<b>3- Processus</b>	
<b>Etape</b>	<b>Service concerné</b>
Identification des besoins et transmission du formulaire de demande de lancement à la DCPAJ	Direction utilisatrice
Proposition de planification de la procédure	Direction Commande publique
Accord de principe par monsieur le Maire	Direction Commande Publique
Rédaction CCTP	Direction utilisatrice
Rédaction RC, CCAP	Direction Commande publique
Rapport d'analyse des offres (négociation permise)	Direction utilisatrice
<b>4-Documents contractuels/Obligations mise en concurrence</b>	
PUBLICITE ET MISE EN LIGNE DCE	Obligatoire
REDACTION ET SIGNATURE D'UN CONTRAT ECRIT	Obligatoire
Rapport d'Analyse des offres	Exigé pour présentation à Monsieur le Maire
Contrôle de légalité	NON, excepté pour certains marchés supérieurs à 215 000€HT pour les Fournitures et Services et 5 382 000€ HT (travaux)
<b>5-Instances de validation</b>	
<b>Etape</b>	
Commission d'appel d'offres	NON
Maire	OUI
Bon de commande	NON
<b>6-RECOMMANDATIONS</b>	
<p><b>Avant toute demande de devis ou commande, le service utilisateur s'assurera, si besoin auprès de la DCPAJ, de l'absence de marché existant.</b>  <b>Prendre en considération le calendrier de procédure avec délais incompressibles (21 jours minimum de délais de remise des offres, temps réservé à l'analyse des offres et 11 jours entre envoi des lettres de rejets et signature de l'acte d'engagement)</b></p>	

--

<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
<b>Procédure n°3</b>	<b>Achats supérieurs aux seuils formalisés (Fournitures et services 215 000€ HT-Travaux 5 382 000€ HT)</b>		
Texte de référence	L2124-2 du Code de la Commande Publique		
<b>Procédures formalisées dont APPEL D'OFFRES (AO)</b>			
<b>1-Besoins concernés</b>			
<b>ACHATS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES SUPERIEURS A 215 000€(reconductions comprises)  MARCHES DE TRAVAUX SUPERIEURS A 5 382 000€ HT</b> Un Dossier de consultation des entreprises est mis en ligne ainsi qu'un avis d'appel public à la Concurrence sur les sites du(JOUE) Journal Officiel de l'Union Européenne et Bulletin Officiel des Annonces des Marchés publics (BOAMP)			
<b>2- Parties prenantes</b>			
	<b>Fonction</b>	<b>Rôle dans le cadre de l'action</b>	
	Maire	Validation de l'achat/Signature	
	Direction de la Commande Publique - Affaires juridiques	Avis juridique et validation du DCE	
	Direction utilisatrice	Expression des besoins/ Analyse des offres et suivi exécutif	
	Direction des services financiers	Liquidation et mandats	
<b>3- Processus (Durée prévisionnelle 4 mois)</b>			
	Etape	Service concerné	
	<b>Identification des besoins et transmission du formulaire de demande de lancement à la DCPAJ</b>	Direction utilisatrice	
	<b>Proposition de planification de la procédure</b>	Direction Commande publique	
	<b>Accord de principe par monsieur le Maire</b>	Direction Commande Publique	
	<b>Rédaction CCTP</b>	Direction utilisatrice	
	<b>Rédaction RC, CCAP, validation juridique et lancement AAPC</b>	Direction Commande publique	
	<b>Rapport d'analyse des offres (négociation interdite)</b>	Direction utilisatrice	
<b>4-Documents contractuels</b>			
	PUBLICITE ET MISE EN LIGNE DCE	Obligatoire	
	REDACTION ET SIGNATURE D'UN CONTRAT ECRIT	Obligatoire	
	Rapport d'Analyse des offres	Obligatoire pour présentation CAO	
	Contrôle de légalité	OUI	
<b>5-Instances de validation et commencement d'exécution</b>			
	Etape	Validation	Direction concernée
	<b>Commission d'appel d'offres</b>	OUI	Convocation par la DCPAJ
	<b>Contrôle de légalité</b>	OUI	DCPAJ
	<b>Bon de commande</b>	OUI	Service utilisateur/Service Achats
<b>6-RECOMMANDATIONS</b>			

Avant toute demande de devis ou commande, le service utilisateur s'assurera, si besoin auprès de la DCPAJ, de l'absence de marché existant.  
Prendre en considération le calendrier de procédure avec délais incompressibles (1 mois délais de remise des offres , temps réservé à l'analyse des offres et 11 jours entre envoi des lettres de rejets et signature de l'acte d'engagement)



### III) ELABORATION ET PASSATION DES MARCHES

#### A) Le Dossier de consultation des Entreprises (DCE)

**Le dossier de consultation des entreprises est le dossier transmis au candidat par la personne publique.** Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché, l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur public destiné aux entreprises intéressées par le marché et dans lesquels elles doivent trouver les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres.

<b>Règlement de la consultation</b>	<b>On y retrouve les caractéristiques principales du marché ainsi que les modalités de participation des candidats notamment l'objet du marché, les documents à remettre ainsi que la date limite de remise des offres.</b>
<b>Cahier des Clauses Administratives Particulières</b>	<b>Document contractuel qui encadre les obligations administratives des parties (révision des prix, délais de livraison, pénalités de retard, facturation..)</b>
<b>Cahier des Clauses Techniques Particulières</b>	<b>Document contractuel qui encadre les obligations techniques des parties (description des prestations, matériaux souhaités, déroulement des prestations de maintenance ..)</b>
<b>Acte d'engagement</b>	<b>Pièce maitresse du marché, ce document emporte accord de l'ensemble des dispositions des CCAP et CCTP.</b>
<b>Bordereau des prix</b>	<b>Offre financière du candidat (forfaitaire ou prix unitaires..)</b>
<b>DC1, DC2</b>	<b>Ensemble des pièces administratives dans lesquelles les candidats certifient qu'ils satisfont aux obligations qui leur incombent (lutte contre l'emploi illégal, pas de liquidation judiciaire..)</b>

## B) CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Afin de classer les différentes propositions, les critères sur lesquels les offres seront appréciées doivent être fixés dès la publication de la consultation afin de garantir la transparence ainsi que la démonstration d'une véritable concurrence.

**Les critères peuvent :**

**être pondérés (pourcentage ou coefficient)**

**Porter sur la valeur technique, le prix, les délais de livraison, durée de garantie ainsi que tout élément susceptible d'apprécier les offres en cohérence avec l'objet du marché**

**Exemple** : Marché de location de photocopieurs et consommables associés

- ▣ **Valeur technique des équipements proposés (50%)**  
(performances, consommation électrique, durée d'utilisation des consommables )
- ▣ **Prix : Coût location, coût des consommables (35%)**
- ▣ **Délai d'intervention en jours ouvrables en cas de panne (15 %)**

Une réflexion peut être menée en parallèle sur les consommables, l'inclut-on au marché ou non ?

**Durant la période de consultation, les agents répondent uniquement aux questions écrites des candidats, ces questions font l'objet de réponses, elles-mêmes écrites, et diffusées par la Direction de la Commande publique et des Affaires juridiques, à l'ensemble des candidats participant au processus de sélection (tout en respectant le secret commercial ou technique lié à une offre).**



## C) ANALYSE DES OFFRES

Les offres seront analysées au regard des critères de jugement des offres sur la base des documents transmis par le candidat dans son offre.

Une note sera alors attribuée par critère (ou sous critère le cas échéant), généralement sur 10, laquelle sera pondérée.

L'addition de l'ensemble des critères permettra le classement final.



### Négociations

Dans le cadre d'une procédure adaptée, une négociation pourra porter sur le ou les éléments souhaités.  
**Si cette négociation est envisagée, celle-ci sera entreprise avec l'ensemble des candidats sauf clause contraire de pré-sélection expressément indiquée dans le règlement de la consultation.**

**Le rapport d'analyse des offres est soumis à la Direction de la commande publique pour validation sur le plan juridique.**

Ce rapport sera présenté à Monsieur le Maire, ou devant la Commission d'Appel d'Offres selon la procédure et sera suivi de l'envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus ainsi que de la notification au candidat retenu. Un délai de 11 jours entre l'envoi des lettres de rejet et la signature de l'acte d'engagement par Monsieur le Maire est respecté afin de permettre à tout candidat lésé d'exercer un recours devant les tribunaux administratifs (référé pré-contractuel).

Dans un souci de garantir le succès de la procédure, les échanges avec les candidats ou extérieurs aux services associés à la consultation seront limités afin d'éviter tout risque de contentieux.



## IV) CONDUITES A TENIR



*Il est toujours bon de savoir que si les rencontres entre les agents publics et les entreprises/partenaires peuvent intervenir dans le cadre de la préparation du marché, celles-ci ne doivent avoir pour objectif que de cibler au mieux les besoins, de collecter des informations et de préparer au mieux les documents de la consultation sans que leur rédaction ne crée un avantage au profit d'une entreprise.*

<p><b>Délit de corruption passive et de trafic d'influence commis par des personnes exerçant une fonction publique : article 432-11 du code pénal</b></p>	<p><b>Situation :</b> Une personne chargée d'une mission de service public sollicite ou accepte sans droit, des promesses, des dons ou avantages, pour elle-même ou pour autrui, soit en contrepartie d'un acte de sa fonction ou de son abstention, soit en contrepartie d'un abus de son influence réelle.  <b>Sanction encourue :</b> jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et 150 000€ d'amende</p>
<p><b>Prise illégale d'intérêts : article 432-12 et 432-13 du code pénal</b></p>	<p><b>Situation:</b> Le fait pour un agent, « de recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt dans une entreprise ou opération dont il a la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement ». Cette disposition a pour finalité de sanctionner tout risque de conflit entre un intérêt privé et l'intérêt général.  <b>Sanction encourue :</b> jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende</p>
<p><b>Atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public (encore appelé « délit de favoritisme ») : Article 432-14 du code pénal</b></p>	<p><b>Situation :</b> Le fait pour un agent, de procurer volontairement ou involontairement un avantage injustifié à un candidat par des actes contraires aux dispositions législatives ou règlementaires.  <b>Sanction encourue :</b> jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende</p>
<p><b>La négligence coupable</b>  <b>Cet article précise que la simple négligence à l'infraction de détournement public constitue une infraction en soi. (Article 432-16 du Code pénal)</b></p>	<p>La notion de négligence sanctionne les omissions, oublis, imprudences et comportements involontaires qui ont eu pour conséquence la commission de l'infraction ; le code pénal sanctionne donc la conséquence dommageable de la simple bêtise, sans même qu'il y ait eu malveillance ou volonté de nuire de la part de l'auteur de l'infraction.  <b>Sanction encourue :</b> jusqu'à 1 an d'emprisonnement et 15 000€ d'amende</p>
<p><b>Soustraction et détournement de biens ou fonds publics : Article 432-15 du Code pénal</b></p>	<p><b>Situation :</b> Le fait pour un agent public de détruire, détourner, voler un bien public, des fonds ou valeurs, dans l'exercice de ses fonctions.  <b>Sanction encourue :</b> jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende</p>



## **DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** D'approuver le Guide de la Commande Publique de la Ville tel qu'annexé.

**Article 2 :** Que ce guide de la Commande Publique fera l'objet de modification par arrêté municipal au vu de l'évolution règlementaire.

**Article 3 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente décision et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.

### **DELIBERATION N°2023-06-028 : TRAVAUX DE REFECTION DE LA ROUTE DU LOTISSEMENT ANITA TURLET A MARQUISAT**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'appel à projets lancé par l'Etat pour la réalisation de travaux de remise en état ou de reconstruction des ouvrages hydrauliques et des infrastructures routières fortement dégradés lors du passage de la tempête tropicale FIONA,

Considérant que le lotissement Anita TURLET situé dans le quartier de Marquisat a été fortement touché par la tempête FIONA,

Que le volume exceptionnel de pluie mesuré durant le phénomène a fortement dégradé les infrastructures routières du lotissement,

Considérant que la route du lotissement est rendue difficilement praticable suite à ces dégradations et nécessite des travaux de réfection afin d'offrir aux riverains et à la population une infrastructure routière sécurisée.

Que le montant prévisionnel des travaux est estimé à 234 449 € HT, soit 254 377,65 € TTC,

Considérant la nécessité d'approuver le projet « de travaux de réfection de la route du Lotissement Anita TURLET » et de solliciter le concours de l'Etat pour le financement de l'opération,

Après en avoir délibéré,

## **DECIDE à la l'unanimité**

**Article 1 :** D'approuver l'opération « Travaux de réfection de la route du lotissement Anita TURLET pour un montant de **234 449,45 €HT** »,

**Article 2 :** D'approuver le plan de financement de l'opération énoncé ci-dessous et d'autoriser le Maire à solliciter le concours financier de l'Etat :

Partenaires	Montant sollicité	%
ETAT – FSOM	70 334,84	30
ETAT – DETR / DSIL	117 224,73	50
Autofinancement	46 889,89	20
<b>TOTAL</b>	<b>234 449,45</b>	<b>100</b>

**Article 3 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente décision et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.

**DELIBERATION N°2023-06-029 : TRAVAUX DE REFECTION DE LA RUE DE L'APPONTEMENT A SAINTE-MARIE**

Le Conseil Municipal,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu l'appel à projets lancé par l'Etat pour la réalisation de travaux de remise en état ou de reconstruction des ouvrages hydrauliques et des infrastructures routières fortement dégradés lors du passage de la tempête tropicale FIONA,  
Considérant que le quartier de Sainte-Marie a été fortement touché par le passage de la tempête FIONA,  
Que les inondations et les coulées de boues intervenues ont fortement dégradé la rue de l'apponnement qui constitue la principale rue d'accès des habitations riveraines et du port,  
Considérant la nécessité de réaliser des travaux de réfection de cette voie,  
Considérant la nécessité d'approuver le projet « *travaux de réfection de la rue de l'apponnement de Sainte-Marie* » pour un montant prévisionnel de 173 418 € HT et de solliciter le concours de l'Etat en vue du financement de l'opération,  
Après en avoir délibéré,

**DECIDE à la l'unanimité**

**Article 1 :** D'approuver l'opération « Travaux de réfection de la rue de l'Apponnement à Sainte-Marie » pour un montant de **173 418,00 €HT**.

**Article 2 :** D'approuver le plan de financement de l'opération énoncé ci-dessous et d'autoriser le Maire à solliciter le concours financier de l'Etat :

Partenaires	Montant sollicité	%
ETAT – FSOM	52 025,40	30
ETAT – DETR / DSIL	86 709,00	50
Autofinancement	34 683,60	20
<b>TOTAL</b>	<b>173 418,00</b>	<b>100</b>

**Article 3 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente décision et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.

**DELIBERATION N°2023-06-030 : TRAVAUX DE REMISE EN ETAT DE LA PASSERELLE ENTRE SAINTE-MARIE ET ROSEAU**

Le Conseil Municipal,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu l'appel à projets lancé par l'Etat pour la réalisation de travaux de remise en état ou de reconstruction des ouvrages hydrauliques et des infrastructures routières fortement dégradés lors du passage de la tempête tropicale FIONA,  
Considérant que le quartier de Sainte-Marie a été fortement touché lors du passage de la tempête FIONA et singulièrement la passerelle entre Sainte-Marie et Roseau,  
Que la montée des eaux accompagnée d'un courant soutenu a fortement dégradé cet ouvrage qui permettait les échanges entre les habitants de Sainte-Marie et de Roseau, notamment un accès sécurisé des écoles primaire et maternelle de Sainte-Marie à la Plage,

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, devant le Tribunal Administratif de BASSE-TERRE qui peut être saisie par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) »*

Considérant que l'état de la passerelle nécessite des travaux de réfection afin d'offrir aux riverains et à la population un ouvrage sécurisé.

Que le montant prévisionnel des travaux est estimé à 17 256 € HT,

Considérant la nécessité d'approuver le projet « travaux de remise en état de la passerelle entre Sainte-Marie et Roseau » et de solliciter le concours de l'Etat en vue du financement de cette opération,

Après en avoir délibéré,

### **DECIDE à la l'unanimité**

**Article 1 :** D'approuver l'opération « Travaux de remise en état de la passerelle entre Sainte-Marie et Roseau » pour un montant de **17 256,00 € HT**.

**Article 2 :** D'approuver le plan de financement de l'opération et d'autoriser le Maire à solliciter le financement de l'Etat.

<b>Partenaire</b>	<b>Montant sollicité</b>	<b>%</b>
ETAT – FSOM	5 176,80	30
ETAT – DETR / DSIL	8 628,00	50
Autofinancement	3 451,20	20
<b>TOTAL</b>	<b>17 256,00</b>	<b>100</b>

**Article 3 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente décision et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.

**DELIBERATION N°2023-06-030 : REGULARISATION FONCIERE (EX-PERIMETRE RHI PASTEUR) – VENTE DE LA PARCELLE AP 743 (AUJOURD'HUI AP 1543) DE 156 M<sup>2</sup> - modification de la délibération n°25 du 10/05/1993 portant nouvelle substitution de nom désormais au profit de monsieur HUGON Patrick en lieu et place de monsieur CHAILLY joseph**

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé du Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les délibérations n°1k du 07/02/1992 et n°25 du 10/02/1993 portant vente de ladite parcelle,

Vu l'estimation des Domaines en date du 22/05/2023, concernant la parcelle AP 1543 (ex-AP 743 pp) qui maintient à 1.189,09 € la valeur vénale du bien concerné,

Vu l'acte de notoriété en date du 21 Mai 2019 établi par Maître Romain THOLON, notaire associé à la SCP « Pierre LEUFFLEN, Jacques DELORME, Jérôme SALANSON, Carole POULAIN-CHARPENTIER, Caroline SALANSON-BOTTAZZI, Guillaume BONFILS, Romain THOLON et Paul LEUFLEN » titulaire d'un office notarial à Lyon ;

Vu la convention cadre signée entre la commune et l'EPF de Guadeloupe en date du 27/01/2021 fixant les modalités d'intervention de l'EPF de Guadeloupe pour le compte de la commune ;

Vu le courrier de désistement en date du 08/11/2021 adressé à l'Etablissement Public Foncier de Guadeloupe (EPF) par Madame Monique HUGON, épouse de Monsieur CHAILLY Pulchérie Joseph (décédé le 25/02/2018) et mère de Monsieur Patrick HUGON, leur fils unique ;

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, devant le Tribunal Administratif de BASSE-TERRE qui peut être saisie par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) »*

Considérant qu'il s'agit aujourd'hui de faire établir l'acte de vente correspondant au profit de Monsieur Patrick HUGON,  
Considérant que dans le cadre de la finalisation de l'opération de RHI multi-sites de Capesterre Belle-Eau il a été confié à l'EPF de Guadeloupe la mission poursuivre et mener à bien l'élaboration des actes de vente en vue de la régularisation foncière des constructions conservées incluses dans le périmètre ;  
Et après en avoir délibéré

**DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** De modifier la délibération n°25 du 10/02/1993 en remplaçant le nom de Monsieur CHAILLY Pulchérie Joseph, bénéficiaire de la vente (décédé le 25/02/2018), par celui de son fils unique, Monsieur HUGON Patrick Jean-Michel, conformément au tableau suivant :

<i><b>Réf. Cad.</b></i>	<i><b>Adresse du bien</b></i>	<i><b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b></i>	<i><b>Acquéreur</b></i>
AP 1543 (Ex-AP 743pp)	43 Rue Gambetta (Section Pasteur)	156	Patrick HUGON

**Article 2 :** D'autoriser l'EPF de Guadeloupe à rédiger l'acte de vente correspondant

**Article 3 :** De charger le Maire de l'exécution de la présente décision et de l'autoriser le Maire à signer toutes pièces et documents afférents à cette affaire.

**Monsieur le Maire clos la séance à 19h40**