Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Ville de CHAUNY

REGLEMENT

BUDGETAIRE ET FINANCIER

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

SOMMAIRE

INTRODUCTION Page 1

I/ LE CADRE BUDGETAIRE

1- Le budget Page 2
2- Le calendrier budgétaire Page 3

II/ L'exécution budgétaire

1- La comptabilité d'engagement Page 3 à 4
2- Le service fait Page 4 à 5
3- Le délai global de paiement Page 5
4- Les recettes Page 6

III/ La commande publique Page 6

IV/ Les opérations de fin d'année

1- La journée complémentaire Page 7
2- Le rattachement des charges et des produits Page 7
3- Les charges et les produits constatés d'avance Page 8

V/ Les amortissements et les provisions

1- Les amortissements Page 8 à 9
2- Les provisions Page 9 à 10

VI/ L'inventaire Page 10

VII/ La pluriannualité

1- Les restes à réaliser Page 11
2- Les autorisations de programme et crédits de paiement Page 11 à 14
   a) Modalités d'adoption et de gestion des AP Page 13 à 14
   b) Règles de gestion de CP Page 14

VIII/ Vers la M57 Page 14 à 15

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

INTRODUCTION :

Le présent règlement budgétaire et financier définit les règles de gestion internes propres à la ville de CHAUNY, dans le respect du code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Ce règlement répond à 2 objectifs importants : définir un cadre normatif et développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

Il vise d'abord à fixer le cadre des finances de la ville, en rassemblant et en harmonisant des règles jusqu'alors implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Le budget de la ville doit respecter les 5 grands principes budgétaires que sont :

- **L'annualité** : Le budget couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre (dérogations : la journée complémentaire ainsi que les autorisations de programme)
- **L'unité budgétaire** : L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique (par exception, le budget principal peut être assorti de budgets annexes et le BP peut être modifié au cours de l'exercice par un budget supplémentaire ou des décisions modificatives)
- **L'universalité budgétaire** : Ce principe impose que le budget décrive l'ensemble des dépenses et des recettes de l'exercice. Il repose sur deux règles :
  La règle de non-contraction : Il est interdit de contracter des recettes et des dépenses c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement.
  La règle de non-affectation : L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.
- **La spécialité budgétaire** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier fixé par le niveau de vote.
- **L'équilibre budgétaire** : Il est défini par l'article L.1612-4 du CGCT et est soumis à 3 conditions : « Le budget de la collectivité est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le 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'amortissement et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d' emprunt à échoir au cours de l'exercice ».

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

I/ Le cadre budgétaire

1- Le budget

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'exercice (article L.2311-1 du CGCT)

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives.

Selon l'article L.2312-3 du CGCT, le budget des communes de 10 000 habitants et plus est voté soit par nature, soit par fonction. S'il est voté par nature, il comporte une présentation fonctionnelle ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation par nature.

Selon l'article L.2312-2 du CGCT, les crédits sont votés par chapitre ou si le conseil municipal le décide par article.

Le budget de la collectivité est voté par nature avec une présentation croisée par fonction. Il est voté par chapitre et détaillé par articles.

Conformément à l'article L.2311-5 du CGCT, les résultats sont affectés par l'assemblée délibérante après constatation des résultats définitifs lors du vote du compte administratif. Ils sont alors repris dans le budget supplémentaire.
Toutefois, les résultats peuvent être estimés à l'issue de la journée complémentaire, au 31 janvier, avant l'adoption du compte administratif et du compte de gestion. On procède alors à la reprise anticipée des résultats dès le vote du budget primitif afin que les crédits soient disponibles plus tôt dans l'année.

La collectivité a fait le choix de voter le budget primitif avec une reprise anticipée des résultats et donc de ne plus établir de budget supplémentaire pour affecter son résultat. Des décisions modificatives peuvent alors être prises afin d'ajuster les crédits en fonction de la réalité de l'exécution budgétaire et des évènements intervenus en cours d'exercice.

Le budget doit être présenté par nature et par fonction. **Toutefois, la collectivité a choisi d'ajouter des centres de coûts correspondant aux différents services municipaux (hôtel de ville, écoles, centre de loisirs, maison de la petite enfance, piscine, stades, voirie…) afin de pouvoir en suivre distinctement les coûts et les résultats.**

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

2- Le calendrier budgétaire

Décembre N-1	Réunions budgétaires : Les services présentent leurs besoins Etablissement des restes à réaliser
31/01/N	Clôture de l'exercice N-1 Calcul du résultat N-1 Saisie des crédits de fonctionnement à inscrire au budget N
Février N	Réunion d'arbitrage des investissements Vote du rapport d'orientations budgétaires
Mars (jusqu'au 15/04)	Vote du budget primitif
De mai N au 21/01/N+1	Vote des décisions modificatives
Juin N (jusqu'au 30/06)	Vote du compte de gestion et du compte administratif N-1

Conformément à l'article L.1612-1 du CGCT, dans l'attente du vote du budget, les dépenses de fonctionnement peuvent être engagées et mandatées dans la limite des crédits inscrits au budget précédent. Les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance peuvent également être mandatées.

En outre, les dépenses d'investissement peuvent être engagées et mandatées sur autorisation de l'organe délibérant dans la limite du quart des crédits de l'exercice précédent non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

II/ L'exécution budgétaire

1- La comptabilité d'engagement

En application de l'article L.2342-2, la tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :
- les crédits ouverts en dépenses et les prévisions de recettes
-les crédits disponibles pour engagements
-les crédits disponibles pour mandatement
-les dépenses et les recettes réalisées

Elle permet également de dégager en fin d'année le montant des restes à réaliser et des rattachements de charges et de produits à opérer.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué d'un montant, d'un tiers et d'une imputation budgétaire.

La procédure des bons de commande

Les services gestionnaires après avoir vérifié leurs crédits disponibles saisissent les bons de commande sur le logiciel comptable JVS. Le service financier après avoir contrôlé la disponibilité des crédits et l'exacte imputation, valide le bon de commande et le dépose pour signature de l'adjoint délégué aux finances sur le parapheur électronique X PARAPH. Le bon de commande une fois signé est transmis au service gestionnaire qui est chargé de l'envoyer au fournisseur. Les bons de commande devront être saisis avant le 15 novembre afin de limiter les rattachements.

De plus, lorsqu'un bon de commande est à délivrer en urgence, il appartient au service gestionnaire de récupérer le bon de commande au service des finances et de le faire signer par le directeur général des services.

En outre, il est rappelé que les agents ne sont pas habilités à engager la collectivité auprès des fournisseurs. Les bons de commande doivent être **obligatoirement** signés par les élus ou le directeur général des services ayant délégation de signature.

Lorsque les services gestionnaires ne respectent pas la procédure d'engagement, le risque pour la collectivité est de ne pas pouvoir régler les factures pour insuffisance de crédits.

2- Le service fait

Le paiement d'une facture ne peut intervenir avant l'exécution complète du service fait, prévu en particulier par l'article 33 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. Des agents sont habilités à constater le service fait dans l'outil de dématérialisation X FACTURES. Il est nominatif et engage celui qui a procédé à sa validation.

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

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

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat de service fait ne peut pas être établi. Dans ce cas, le délai de paiement ne commencera à courir qu'à la date de la

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

conformité des prestations ou de la livraison. Le fournisseur doit en être impérativement averti par écrit.

La procédure de service fait est réalisée via l'outil de dématérialisation X FACTURES (voir procédure en annexe 1) par les services gestionnaires. Si une facture n'est pas conforme à la commande, les services gestionnaires n'apposent pas la mention de service fait sur la facture et signalent au service financier les anomalies constatées. Le service financier est alors chargé de recycler la facture c'est-à-dire d'informer le fournisseur via l'outil des problèmes rencontrés et du refus de régler la facture en l'état. Le délai de paiement est ainsi figé.

Il est donc demandé aux services d'apporter une attention particulière à cette procédure car si le service fait est apposé à tort sur la facture, le règlement est alors effectué à tort et les recours deviennent difficiles.

3- Le délai global de paiement

Le délai global de paiement est de **30 jours** depuis le 1er juillet 2010 conformément à l'article R.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement commence à courir à compter de la date de réception de la facture par la collectivité. Toutes les factures doivent être réceptionnées sur CHORUS depuis le 1er janvier 2020 conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014.

Le service financier dispose alors d'un délai de **20 jours** pour enregistrer la facture, la transmettre au service gestionnaire afin d'obtenir le service fait, effectuer les contrôles préalables (n° SIRET valide, IBAN présent, disponibilité des pièces justificatives selon le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016…), procéder au mandatement, mettre le flux à la signature et le transmettre au comptable.

Afin de respecter ce délai, les services gestionnaires disposent d'un délai de 5 jours pour vérifier le service fait.

Enfin le comptable public dispose d'un délai de **10 jours** pour effectuer les contrôles lui incombant et procéder au virement des sommes.

Si le DGP n'est pas respecté, la collectivité est tenue de payer des intérêts moratoires ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 €.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

4- Les recettes

Les recettes sont constatées par les services gestionnaires qui établissent généralement des mémoires puis elles sont liquidées par le service financier. Celui-ci émet alors des titres de recettes qui sont envoyés aux débiteurs via le Service de Gestion Comptable (ex-Trésorerie).

Le comptable public est chargé d'effectuer le recouvrement, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser les fonds conformément au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Ce principe connait néanmoins un aménagement grâce aux régies d'avances et de recettes.

Afin d'aider les régisseurs dans leurs missions, une fiche pratique est jointe en annexe 2.

Lorsque des impayés sont constatés par les régisseurs, les factures s'y rapportant doivent être transmises au service financier tous les trimestres. Le service financier établit alors un titre de recettes afin que le comptable public puisse engager des poursuites.

Le délai de traitement des impayés impacte fortement leur recouvrement. En effet, plus la procédure est lancée rapidement, plus les poursuites sont facilitées.

III/ La commande publique

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

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

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

La collectivité possède un guide des procédures internes applicables à la commande publique joint en annexe 3. Ce guide a pour objet d'énoncer les seuils de procédures et d'encadrer les procédures internes applicables aux marchés publics dont le montant est inférieur aux seuils de procédure formalisée.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

IV/ Les opérations de fin d'année

1- La journée complémentaire

L'article D.2342-3 du code général des collectivités territoriales stipule qu'« au début de chaque année le maire dispose d'un délai d'un mois pour procéder à l'émission des titres de recettes et des mandats correspondant aux droits acquis et aux services faits pendant l'année ou les années précédentes.
Le comptable dispose du même délai pour comptabiliser les titres et les mandats émis par le maire. »

De même, l'article L.1612-11 du code général des collectivités territoriales stipule 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. »

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement qui doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2- Le rattachement des charges et des produits

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

Les communes de 3 500 habitants et plus rattachent à l'exercice concerné toutes les recettes et toutes les dépenses de fonctionnement qui ont donné lieu à service fait entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice, et pour lesquelles les pièces justificatives correspondantes n'ont pas encore été reçues ou émises à l'issue de la journée complémentaire.

Ce rattachement donne lieu à un mandatement au titre de l'exercice N (afin que la dépense soit comptabilisée sur l'exercice N) et une annulation sur l'exercice N+1 pour le même montant. L'opération de contre passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge résultant de la mise en paiement des mandats lors de la réception des pièces justificatives de la dépense. Le principe est le même pour les produits

Les engagements pour lesquels le service n'a pas été effectué sont reportés sur l'année N+1.

Le service des finances transmet aux services gestionnaires début janvier un état des engagements en cours les concernant. Les services gestionnaires doivent alors indiquer au service financier si le service ou la livraison a été effectué ou non sur l'exercice N. Le service financier procède alors soit au rattachement soit au report sur l'année N+1 de l'engagement.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

3- Les charges et les produits constatés d'avance

La constatation des charges et produits constatés d'avance répond au principe budgétaire d'annualité : les comptes d'un exercice donné doivent comporter toutes les charges et les produits relatifs à cet exercice mais aussi seulement les charges et produits se rapportant à cet exercice.

Il peut s'agir par exemple de ventes de billets de spectacle encaissés sur l'exercice N alors que les spectacles auront lieu en N+1.

La comptabilisation des charges et produits constatés d'avance permet de retrancher du résultat d'un exercice des charges et produits se rapportant à l'exercice suivant.

Il s'agit de la procédure inverse à celle des rattachements. On procède à une annulation du mandat ou du titre sur l'exercice N et contrepassation sur l'exercice N+1 avec l'émission d'un mandat sur le compte de la classe 6 concerné ou d'un titre sur le compte de la classe 7 concerné. Le montant est identique à celui du mandat ou du titre d'annulation de l'exercice N.

Les services gestionnaires doivent les signaler au service financier courant janvier.

V/ Les amortissements et les provisions

1- Les amortissements

L'article L.2321-2 27° du CGCT dispose que les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes et leurs établissements publics de plus de 3 500 habitants.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique et de toute autre cause.

C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La durée de l'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels et les subventions d'équipement versées.

Les délibérations fixant les durées d'amortissement sont jointes en annexe 4.

2- <u>Les provisions</u>

La constitution d'une provision est l'une des applications comptables du principe de prudence : la prévision d'un risque qui, s'il se réalise, entraînera une charge, oblige à constituer sans délai une réserve financière.

Il existe 2 régimes de provisions possibles :

Les provisions semi-budgétaires : il s'agit du régime de droit commun. La recette n'est pas budgétisée, la provision est mise en réserve. L'argent est disponible pour financer la charge induite par le risque lors de la reprise.

Les provisions budgétaires : L'assemblée délibérante peut faire ce choix par délibération. La recette est budgétisée. Cette provision dégage uniquement et temporairement une recette pour financer les dépenses d'investissement.

Les provisions réglementées ont le caractère de dépenses obligatoires.
Pour les communes, l'article R. 2321-2 du Code général des collectivités territoriales édicte un régime de provisions réglementées :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru : elle est inscrite au compte 15111 « Provisions pour litiges ».
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code du commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public. Elle est inscrite au compte 4911 « Provisions pour dépréciation des comptes de redevables » ou 4961 « Provisions pour dépréciation des comptes de débiteurs divers ».

Les délibérations sont jointes en annexe 5.

La collectivité a choisi le régime budgétaire. Il s'agit d'une opération d'ordre budgétaire comprenant une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement de même montant.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise sur provision est effectuée. Il s'agit de l'opération d'ordre inverse ; à savoir une recette de fonctionnement et une dépense d'investissement de même montant.

VI/ L'inventaire

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe de manière conjointe à l'ordonnateur et au comptable.

L'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification ; il tient l'inventaire physique et comptable.

Le comptable est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan ; à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent correspondre.

Les immobilisations concernées sont celles enregistrées en classe 2. Selon l'arrêté du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, il s'agit de biens immeubles et meubles fixes ainsi que de biens meubles dont la valeur unitaire est supérieure à 500 € TTC ou énumérés sur la liste annexée à l'arrêté. Il s'agit également de biens meubles dont la valeur unitaire est inférieure à 500 € mais que l'assemblée délibérante a décidé d'imputer en investissement. Enfin, il peut s'agir de grosses réparations, de dépenses d'amélioration ou de mise en conformité.

Attribué lors de l'entrée de l'immobilisation à l'actif de la collectivité, le numéro d'inventaire va permettre de suivre tous les évènements relatifs à la vie de l'immobilisation.

Lors d'acquisitions de biens meubles, le service financier attribue un numéro d'inventaire et délivre une étiquette sur laquelle figure ce numéro au service gestionnaire qui doit la coller sur le matériel.

Lors de la mise au rebut du matériel, l'information doit être transmise au service financier afin qu'il puisse le désaffecter c'est-à-dire le sortir de l'inventaire. L'imprimé à remplir est joint en annexe 6. Afin d'avoir un état d'actif à jour, il est important que les services respectent cette procédure.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

VII/ La pluriannualité

Comment inscrire budgétairement des opérations pluriannuelles ?

1- Les restes à réaliser d'investissement

La totalité de la dépense est inscrite la première année. Les crédits engagés et non mandatés sont reportés sur l'exercice suivant.

Un état des restes à réaliser est transmis au comptable public en janvier N+1. Les investissements peuvent alors être mandatés dans la limite de ces crédits avant le vote du budget N+1.

Seuls les crédits des dépenses engagés et seuls les crédits des recettes notifiées peuvent être reportés.

Pour les dépenses, les services gestionnaires devront transmettre au service financier les bons de commande ou marchés afin de justifier ces reports. Ces justificatifs sont demandés par la Chambre Régionale des Comptes en cas de contrôle. Le service financier doit transmettre au comptable public les justificatifs des recettes reportées (notifications de subventions, de cessions…) avec l'état des restes à réaliser.

2- Les autorisations de programme/crédits de paiement

Seule une partie de la dépense est inscrite la première année.

Mettre en œuvre une méthodologie d'AP/CP permet à la collectivité de s'engager juridiquement sur plusieurs exercices tout en respectant 2 principes :

- Le principe de l'annualité budgétaire, qui prévoit l'inscription effective des seuls crédits qui vont être dépensés dans l'année concernée
- Le principe d'engagement des crédits

Par souci de sincérité, le budget doit mentionner la totalité des crédits correspondant à une opération, même si le délai de réalisation de cette opération s'étend sur plusieurs exercices. Cette obligation, en l'absence d'AP/CP, induit un taux de réalisation faible de la section d'investissement.

Afin d'éviter de mobiliser des crédits inutilement, la ville a décidé d'instaurer des AP/CP pour les opérations d'investissement devant être réalisés sur plusieurs exercices.

Les autorisations de programme correspondent à la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements dont la réalisation est prévue sur plusieurs années budgétaires. Elles sont valables sans limitation de durée, mais elles peuvent être révisées ou annulées. Les autorisations de programme ne font l'objet

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

d'aucune inscription budgétaire. En revanche, elles représentent l'engagement comptable de l'opération concernée.

Les crédits de paiement correspondent à la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées sur un exercice budgétaire, dans le cadre d'une autorisation de programme, ce qui déconnecte la possibilité d'engagement de la possibilité de mandatement. Ils sont déterminés par année budgétaire et font l'objet d'une inscription budgétaire.

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

En annexe budgétaire, les autorisations de programme, ainsi que l'échéancier des crédits de paiement doivent être détaillés. Lors de modifications, il est nécessaire de les préciser et de les détailler dans cette annexe.

Il est nécessaire de définir le projet, de fixer le coût global de l'opération, d'élaborer le montage financier et de déterminer un échéancier de réalisation, permettant de déterminer le besoin annuel de financement.

La délibération, portant AP/CP fait partie des délibérations budgétaires.

La programmation pluriannuelle des investissements doit permettre de réduire le niveau des restes à réaliser, de correctement et stratégiquement mobiliser les ressources externes tels que les emprunts et de corréler de façon dynamique la sphère financière (limite les inscriptions en crédits de l'année à un niveau réaliste), la sphère technique(planifie les opérations d'investissement sur plusieurs exercices) et la sphère politique (affiche ses programmes d'investissement sur plusieurs exercices).

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage des travaux.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année.

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

Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Elle démultiplie la capacité d'investissement de la collectivité à sa mise en place.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

a) Modalités d'adoption et de gestion des Autorisations de Programme

- Règles relatives au vote

Les Autorisations de programme peuvent être votées lors de toute session budgétaire. Elles sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une DM (Article R. 2311.9 du CGCT).

La délibération précise l'objet de l'autorisation de programme, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'autorisation de programme.

Il peut s'agir :

D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (ex : construction d'un équipement sportif). Ces AP ont une durée déterminée en fonction du projet.

D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.

D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex : maintenance bâti scolaire)

La Ville ne retiendra qu'un seul type d'AP : les AP projet

- Règles relatives au niveau de vote des AP

Les Autorisations de programme peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations.

La Ville choisit de les voter par chapitre.

- Règles d'ajustement d'une AP

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Type de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP	Assemblée	Vote d'une décision modificative

- Règles de modification et de clôture des AP.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution, l'AP pourra faire l'objet d'une révision soumise à validation du conseil municipal.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

L'AP fera l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Si aucun engagement n'a été matérialisé sur l'AP deux ans après le phasage prévu, elle est caduque.

b) Règles de gestion des crédits de paiement

Le CGCT dispose que chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

- Lissage en fin d'exercice : Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice.

Lors d'une DM en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

- Règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement

L'augmentation ou la diminution des CP en cours d'exercice doit être constatée par décision modificative.

VIII/ Vers la M57

Au 1er janvier 2024, la nomenclature budgétaire et comptable M57 sera généralisée à l'ensemble des collectivités territoriales.

Les principaux changements pour le passage à la M57 sont les suivants :

- Mise en place d'un Règlement Budgétaire et Financier
- Fongibilité des crédits : Possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y autorise

de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section (ou moins si l'assemblée en décide ainsi)

- Possibilité de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section

d'investissement et de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

- Amortissement au prorata temporis
- Suppression des charges et des produits exceptionnels (Les comptes 673/773, 675/775, 676/776 sont maintenus mais requalifiés de charges et produits spécifiques).
- Les subventions d'investissement versées sont suivies de manière individualisée
- Un seul seuil perdure : celui des 3 500 habitants. Les seuils de 500 et 10 000

habitants disparaissent.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

- Création d'un Compte Financier Unique qui remplacera le compte administratif de l'ordonnateur et le compte de gestion du comptable.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

LISTE DES ANNEXES :

ANNEXE 1 : PROCEDURE DU SERVICE FAIT

ANNEXE 2 : FICHE PRATIQUE POUR LES REGISSEURS

ANNEXE 3 : GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

ANNEXE 4 : DELIBERATIONS POUR LES DUREES D'AMORTISSEMENT

ANNEXE 5 : DELIBERATIONS POUR LES PROVISIONS

ANNEXE 6 : IMPRIME DE SORTIE D'INVENTAIRE

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

ANNEXE N°1

Sécurisé | https://www.spl.xdemat.fr/SPL_XDemat_accueil.php

Applications | Nouvel on

Enregistreur d'actions utilisateur - Enregistrement en cours

Suspendre l'enregistrement | Arrêter l'enregistrement | Ajouter un commentaire

SPL XDEMAT

Bienvenue *Francis MALHOMME (Commune de Chauny)*

Présentation Xfactures | Newsletters | Applications | Mon profil | Assistance | Quitter

Le navigateur Chrome ne prend plus en charge les outils de signature.

Nous vous prions d'utiliser Internet Explorer

Compatible avec une large gamme de logiciels comptables .....

Berger Levrault | Cegid | ciril | Cosoluce | NFI

Téléchargez l'avenant !

Vous souhaitez une assistance pour l'installation ?
Cliquez ICI

Accéder à vos applications

- Contact — Organiser rapidement, répondre précisément
- Praph — Signer et viser en toute simplicité
- Postit — Le mémento dématérialisé
- Sare — Accusé réception électronique
- Xfactures — Portail entreprise — Le portail d'échanges dématérialisés avec les entreprises
- Xtuto — Cas pratiques

Le saviez-vous ?

Comment donner un accès à la plate-forme de dématérialisation à votre maître d'oeuvre pour lui permettre de mettre en ligne pour votre compte, une consultation ?

Vous souhaitez que votre maître d'oeuvre mette en ligne sur la plate-forme de dématérialisation xmarchés, la consultation qu'il a préparé pour votre collectivité. Comment faire ?

- Il convient tout d'abord de ne surtout pas lui fournir le code et le mot de passe de votre collectivité. Cela lui donnerait accès à l'ensemble des services mis à votre disposition par la SPL ainsi qu'à terme à des informations confidentielles tels que les arrêtés signés via le parapheur électronique ou les flux comptables télétransmis. Il pourrait par ailleurs modifier votre paramétrage.
- Pour lui donner un accès plus limité à la plate-forme xmarchés, rien de plus simple : il suffit de cliquer sur [Enregistrer un nouvel utilisateur] pour demander la création d'un compte utilisateur temporaire. Ce compte sera créé dans la journée et le maître d'oeuvre recevra directement à l'adresse mail que vous aurez indiqué, un message électronique lui communiquant son code et son mot de passe pour mettre en ligne votre consultation... Ce code et ce mot de passe lui permettront de suivre l'ensemble de la procédure (téléchargement de DCE, additifs éventuels...). Mais attention, il ne pourra pas ouvrir les éventuels plis électroniques reçus dans la mesure où cette opération (déchiffrement) ne peut s'opérer que par le biais de votre certificat électronique et de votre login, cet outil vous est personnel et ne doit en aucune manière leur être transmis.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Référence de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Enregistreur d'actions utilisateur - Enregistrement en cours

Suspendre l'enregistrement | Arrêter l'enregistrement | Ajouter un commentaire

Applications | Nouvel on

Xfactures

Les

Francis MALHOMME (MA02173-42)
Commune de Chauny

Menu

Erreur :
A ce jour, vous n'avez paramétré aucun logiciel comptable pour s'interfacer avec Xfactures.
Vous pouvez néanmoins utiliser Xfactures pour réceptionner les factures de Chorus Portail Pro et déposer les scans de vos factures papiers.

Statistiques :

€ Factures

Vous avez actuellement :

- 1 *facture(s) reçue(s) à prendre en charge*
- 0 *facture(s) prise(s) en charge par la collectivité*
- 0 *facture(s) suspendue(s) par la collectivité*
- 0 *facture(s) rejetée(s) par la collectivité*
- 0 *facture(s) reçue(s) par le comptable*
- 0 *facture(s) mise(s) en paiement par le comptable*
- 0 *facture(s) soldée(s)*

⇄ Documents

Vous avez actuellement :

- 0 *document(s) reçu(s) d'entreprise et non pris en compte*
- 0 *document(s) reçu(s) d'entreprise et pris en compte*
- 0 *document(s) transmis à une entreprise et non pris en compte par celle-ci*
- 0 *document(s) transmis à une entreprise et pris en compte par celle-ci*

Sirets / Budgets :

✔ Tous vos budgets/sirets sont rattachés à des services

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Référence de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Enregistreur d'actions utilisateur - Enregistrement en cours

Suspendre l'enregistrement | Arrêter l'enregistrement | Ajouter un commentaire

factures

Francis MALHOMME (MA02173-42)
Commune de Chauny

Menu

Liste des factures transmises par les entreprises :

Recherche de facture

Recherche avancée

Facture(s) reçue(s) à prendre en charge : 0
Facture(s) prise(s) en charge : 0
Facture(s) suspendue(s) : 0
Facture(s) rejetée(s) : 0
Facture(s) reçue(s) par le comptable : 0
Facture(s) mise(s) en paiement : 0
Facture(s) soldée(s) : 0
Voir toutes les factures

Actualiser la liste des factures

Siret	Raison sociale	Mail	Type	N° facture	Objet	N° du marché	Ref engagement (Ref CPP)	Montant global (TTC)	Service	Origine	Date dépôt	Actions
38012986600014	Orange		Facture	248029383	Facture n°248029383			170,82 €	INFORMATIQUE	Chorus	06/01/2017	

Voir la facture

Télécharger les factures cochées

précédent 1 suivant

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Référence de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Enregistreur d'actions utilisateur - Enregistrement en cours

Suspendre l'enregistrement · Arrêter l'enregistrement · Ajouter un commentaire

Francis MALHOMME (MA02173-42)
Commune de Chauny

Menu

Facture :

facture

orange Business Services

n° de la facture : 248029383
date de la facture : 05/01/2017

pour nous contacter
AE Nord de France
Orange Business Services
Service Client Facture
TSA 40004
82008 MONTAUBAN Cedex

tél : 0 800 596 259
courriel.entreprises@orange.com

www.orange-business.com

numéro de compte
700230574

Exp : Orange - FE - TSA 40004
82008 MONTAUBAN Cedex

nom et adresse du client
COMMUNE DE CHAUNY
CENTRE CULTUREL DE CHAUNY
PL YVES BRINON
02300 CHAUNY

COMMUNE DE CHAUNY
20 PLACE DE L HOTEL DE VILLE
02300 CHAUNY

les prestations facturées ci-dessous sont détaillées en annexe

abonnements et options	20,00 %	120,50	
consommations (hors et au-delà des forfaits)	20,00 %	21,86	
total (montant EUR HT)			142,36
montant TVA à 20,00 % sur 142,36 EUR			28,47
somme à payer avant le 24/02/2017 (EUR TTC)			170,83
TVA payée sur les débits			
total facture précédente (montant EUR HT)			149,83
prochaine facture vers le 06/03/2017			

message important :

Afin de limiter les risques de fraudes sur vos installations téléphoniques, pensez à vérifier avec votre installateur PABX que toutes les règles de sécurité nécessaires sont bien mises en place.

Pour plus d'information:
http://www.orange-business.com/fr/blogs/securite/securite

Facture reçue, vous ne l'avez pas encore prise en charge

Informations relatives à la facture :

Type : Facture (Chorus) Référence : 248029383

Cadre : Dépôt par un fournisseur d'une facture

Objet : Facture n°248029383

Montant HT : 142.36 € Montant TTC : 170.83 €

TVA : 20% Montant TVA : 28.47 €

Date de la facture : 05/01/2017 Date dépôt : 06/01/2017

Emetteur : Orange (38012986600014)

Liste des pièces justificatives :

Information :
Aucune pièce justificative disponible

☑ J'ai vérifié que le montant indiqué et celui présent dans le document sont identiques.

Prendre en charge la facture

Retour

Prière de vérifier que le montant de la facture coïncide avec le montant indiqué dans le tableau de droite ou modifier le montant avant de cocher la case.

Ensuite cliquer sur le bouton « Prendre en charge la facture ».

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

factures

Les échan

Francis MALHOMME (MA02173-42)
Commune de Chauny

Menu

Facture :

facture

orange Business Services

n° de la facture : 248029383
date de la facture : 05/01/2017

pour nous contacter
AE Nord de France
Orange Business Services
Service Client Facture
TSA 40004
82008 MONTAUBAN Cedex

tél : 0 800 596 259
courriel.entreprises@orange.com

www.orange-business.com

numéro de compte
700230574

nom et adresse du client
COMMUNE DE CHAUNY
CENTRE CULTUREL DE CHAUNY
PL YVES BRINON
02300 CHAUNY

Exp : Orange - FE - TSA 40004
82008 MONTAUBAN Cedex

COMMUNE DE CHAUNY
20 PLACE DE L HOTEL DE VILLE
02300 CHAUNY

les prestations facti

abonnement
consommati
total (monta
montant TVA à
somme à p
TVA payée sur les
total facture préc
prochaine facture

message important :

Afin de limiter les risques de fraudes sur vos installations téléphoniques, pensez à vérifier avec votre installateur PABX que toutes les règles de sécurité nécessaires sont bien mises en place.

Pour plus d'information:
http://www.orange-business.com/fr/blogs/securite/securite

Souhaitez-vous prendre en charge la facture

Confirmation :
Souhaitez-vous vraiment accepter et prendre en charge cette facture ?

☐ Télécharger le fichier en même temps que l'enregistrement de la prise en charge

Annuler | Prendre en charge

Facture reçue, vous ne l'avez pas encore prise en charge

Informations relatives à la facture :

Type : Facture (Chorus) Référence : 248029383

Cadre : Dépôt par un fournisseur d'une facture

Objet : Facture n°248029383

Montant HT : 142.36 € Montant TTC : 170.83 €

TVA : 20% Montant TVA : 28.47 €

Date de la facture : 05/01/2017 Date dépôt : 06/01/2017

Emetteur : Orange (38012986600014)

Liste des pièces justificatives :

Information :
Aucune pièce justificative disponible

☑ J'ai vérifié que le montant indiqué et celui présent dans le document sont identiques.

Prendre en charge la facture

Retour

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Référence de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Sécurisé | Applications | Nouvel onglet

Enregistreur d'actions utilisateur - Enregistrement en cours

factures

Francis MALHOMME (MA02173-42)
Commune de Chauny

Menu

Liste des factures transmises par les entreprises :

Recherche de facture

Recherche avancée

Facture(s) reçue(s) à prendre en charge : 0
Facture(s) prise(s) en charge : 1
Facture(s) suspendue(s) : 0
Facture(s) rejetée(s) : 0
Facture(s) reçue(s) par le comptable : 0
Facture(s) mise(s) en paiement : 0
Facture(s) soldée(s) : 0
Voir toutes les factures

Actualiser la liste des factures

Facture(s) prise(s) en charge

Siret	Raison sociale	Mail	Type	N° facture	Objet	N° du marché	Ref engagement (Ref CPP)	Montant global (TTC)	Service	Origine	Date dépôt	Actions
38012986600014	Orange		Facture	248029383	Facture n°248029383			170,83 €	INFORMATIQUE	Chorus	06/01/2017	

Télécharger les factures cochées

précédent 1 suivant

Sécurisé | Applications | Nouvel onglet

Enregistreur d'actions utilisateur - Enregistrement en cours

factures

Francis MALHOMME (MA02173-42)
Commune de Chauny

Menu

Liste des factures transmises par les entreprises :

Recherche de facture

Recherche avancée

Facture(s) reçue(s) à prendre en charge : 0
Facture(s) prise(s) en charge : 1
Facture(s) suspendue(s) : 0
Facture(s) rejetée(s) : 0
Facture(s) reçue(s) par le comptable : 0
Facture(s) mise(s) en paiement : 0
Facture(s) soldée(s) : 0
Voir toutes les factures

Actualiser la liste des factures

Facture(s) prise(s) en charge

Siret	Raison sociale	Mail	Type	N° facture	Objet	N° du marché	Ref engagement (Ref CPP)	Montant global (TTC)	Service	Origine	Date dépôt	Actions
38012986600014	Orange		Facture	248029383	Facture n°248029383			170,83 €	INFORMATIQUE	Chorus	06/01/2017	

Voir la facture

Télécharger les factures cochées

précédent 1 suivant

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Enregistreur d'actions utilisateur

Applications | Nouvel onglet

factures

Les échanges entre entreprises et collectivités n'ont jamais été aussi faciles

Francis MALHOMME (MA02173-42)
Commune de Chauny

Menu

Facture :

orange Business Services

facture

n° de la facture : 248029383
date de la facture : 05/01/2017

pour nous contacter
AE Nord de France
Orange Business Services
Service Client Facture
TSA 40004
82008 MONTAUBAN Cedex

tél : 0 800 596 259
courriel.entreprises@orange.com

www.orange-business.com

numéro de compte
700230574

nom et adresse du client
COMMUNE DE CHAUNY
CENTRE CULTUREL DE CHAUNY
PL YVES BRINON
02300 CHAUNY

Exp : Orange - FE - TSA 40004
82008 MONTAUBAN Cedex

Service fait certifié
par Francis MALHOMME le 17/01/2017

20 PLACE DE L HOTEL DE VILLE
02300 CHAUNY

les prestations facturées ci-dessous sont détaillées en annexe

abonnements et options	20,00 %	120,50
consommations (hors et au-delà des forfaits)	20,00 %	21,86
total (montant EUR HT)		142,36
montant TVA à 20,00 % sur 142,36 EUR		28,47
somme à payer avant le 24/02/2017 (EUR TTC)		170,83
TVA payée sur les débits		
total facture précédente (montant EUR HT)		149,83
prochaine facture vers le 06/03/2017		

message important :

Afin de limiter les risques de fraudes sur vos installations téléphoniques, penser à vérifier avec votre installateur PABX que toutes les règles de sécurité nécessaires sont bien mises en place.

Pour plus d'information:
http://www.orange-business.com/fr/blogs/securite/securite

Transmettre la facture à un autre service

Vous avez pris en charge cette facture

Informations relatives à la facture :

Type : Facture (Chorus) Référence : 248029383

Cadre : Dépôt par un fournisseur d'une facture

Objet : Facture n°248029383

Montant HT : 142.36 € Montant TTC : 170.83 €

TVA : 20% Montant TVA : 28.47 €

Date de la facture : 05/01/2017 Date dépôt : 06/01/2017

Emetteur : Orange (38012986600014)

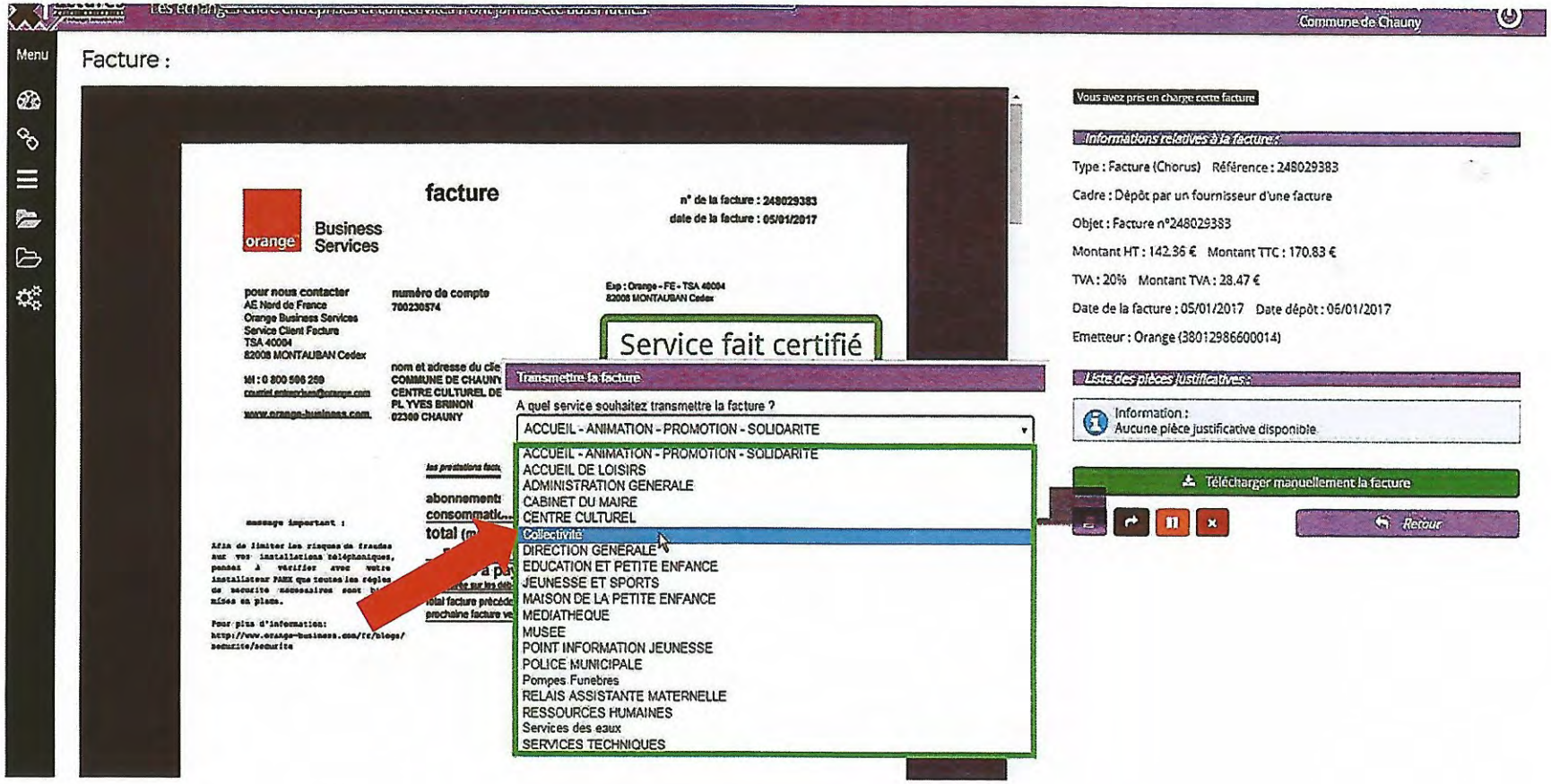
Liste des pièces justificatives :

Information :
Aucune pièce justificative disponible

Télécharger manuellement la facture

Retour

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE



Transmettez votre facture visée au service « collectivité »

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Référence de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Enregistreur d'actions utilisateur - Enregistrement en cours

Applications | Nouvel onglet

factures

Francis MALHOMME (MA02173-42)
Commune de Chauny

Menu

Facture :

facture

orange Business Services

n° de la facture : 248029383
date de la facture : 05/01/2017

pour nous contacter
AE Nord de France
Orange Business Services
Service Client Facture
TSA 40004
82008 MONTAUBAN Cedex

tél : 0 800 506 259
courriel.entreprises@orange.com

www.orange-business.com

numéro de compte
700230574

Exp : Orange - FE - TSA 40004
82008 MONTAUBAN Cedex

Service fait certifié

nom et adresse du clie
COMMUNE DE CHAUNY
CENTRE CULTUREL DE
PL YVES BRINON
02300 CHAUNY

Information

Confirmation :
Facture transmise avec succès

OK

les prestations facti

abonnements		
consommations (hors et au-delà des forfaits)	20,00 %	21,85
total (montant EUR HT)		142,36
montant TVA à 20,00 % sur 142,36 EUR		28,47
somme à payer avant le 24/02/2017 (EUR TTC)		170,83
TVA payée sur les débits		
total facture précédente (montant EUR HT)		149,83
prochaine facture vers le 06/03/2017		

message important :

Afin de limiter les risques de fraudes sur vos installations téléphoniques, penser à vérifier avec votre installateur PABX que toutes les règles de sécurité nécessaires sont bien mises en place.

Pour plus d'information:
http://www.orange-business.com/fr/blogs/securite/securite

Vous avez pris en charge cette facture

Informations relatives à la facture :

Type : Facture (Chorus) Référence : 248029383

Cadre : Dépôt par un fournisseur d'une facture

Objet : Facture n°248029383

Montant HT : 142.36 € Montant TTC : 170.83 €

TVA : 20% Montant TVA : 28.47 €

Date de la facture : 05/01/2017 Date dépôt : 06/01/2017

Emetteur : Orange (38012986600014)

Liste des pièces justificatives :

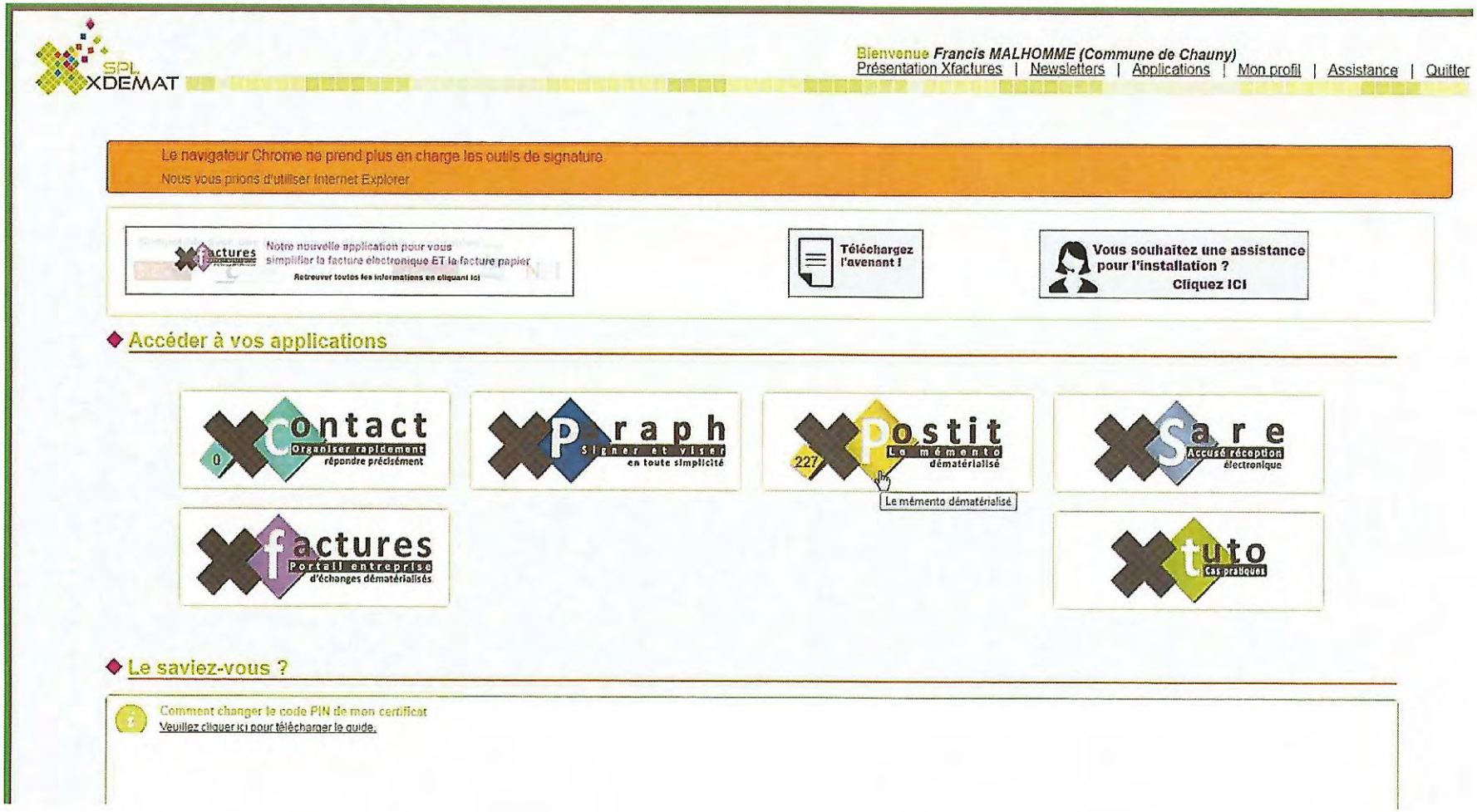
Information :
Aucune pièce justificative disponible

Télécharger manuellement la facture

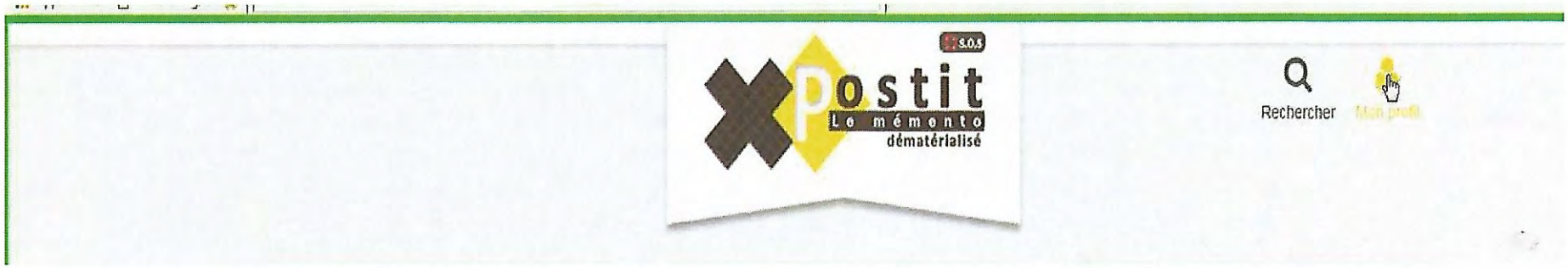
Retour

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Pour être averti par mail qu'une facture est à viser sur XFactures , veuillez suivre la procédure ci-dessous sur Xpostit



Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE



Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Xpostit
Le mémento dématérialisé

Retour Rechercher Mon profil

Je configure mon adresse mail et mon numéro de téléphone

Mon adresse électronique : francis.malhomme@ville-chauny.fr

Mon numéro de téléphone : 0681645732

Actuellement, je ne suis pas autorisé(e) à recevoir des SMS

Pour mes applicatifs Xpostit, je configure la réception de mail et/ou de SMS

Application	Description	Mail	SMS
Xcontact	La saisine des usagers par voie électronique	☑	☐
Xfactures	Les échanges avec les entreprises (factures et bons de commande)	☑	☐

Enregistrer

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

FICHE PRATIQUE :REGISSEUR

→ Documents qui doivent toujours être en votre possession:

- Acte constitutif de la régie
- Votre arrêté de nomination
- Votre extrait d'inscription à un organisme de cautionnement (si l'arrêté le prévoit)
- Votre attestation d'assurance le cas échéant
- Fiche d'ouverture de compte DFT (le cas échéant), mentionnant les différentes personnes ayant procuration
- Contrat(s) commerçant si l'encaissement par Carte Bancaire est prévu (TPE au guichet de la régie, encaissement sur internet)

→ Conseils méthodologiques :

☞ Fonctionnement général de la régie :

- Conserver vos fonds et valeurs dans un endroit sécurisé, fermant à clé ainsi que les moyens de paiement ;
- La clé doit être rangée dans un lieu différent ;
- L'ensemble des pièces justificatives doit être conservées dans un lieu sûr ;
- Si la régie est informatisée, un mot de passe doit protéger le logiciel et n'être connu que des seuls agents habilités ;
- Effectuer une remise de caisse avec le mandataire suppléant.
- Si vous êtes titulaire d'un compte DFT, vous devez ajuster chaque mois le solde du compte avec les encaissements effectuées et les dépenses réglées ainsi que ceux et celles en instance.

☞ Vous êtes régisseur d'une régie de recettes : VOUS DEVEZ

- Encaisser uniquement les recettes prévues dans l'acte institutif ;
- Lors de la réception d'un chèque, vérifier que soit bien mentionnés la date, le lieu, le montant en lettres et en chiffres, la signature et l'ordre « Trésor Public » ;
- Dès lors que le montant de l'encaisse est atteint ou que la périodicité de versement est atteinte :
  - Déposer au guichet du comptable du Trésor, les sommes encaissées accompagnées d'un bordereau de remise de chèques, d'un récapitulatif pour les espèces et les autres modes d'encaissement (CB, Chèques vacances, Chèques culture, etc…), ainsi que vos carnets à souches pour contrôle et visa ;

  Si vous avez un compte DFT ouvert à la DD/RFIP, tous vos encaissements doivent se faire sur ce compte.
- Effectuer le versement des fonds encaissés sur le compte DFT sur le compte de la régie ;
- Sur le carnet à souches-P1RY (ou P1RZ) effectuer les totaux par page et effectuer les reports sur la page suivante.
- Arrêter en lettres la dernière souche de votre carnet à souches, pour l'ensemble du dépôt (Espèces et chèques si délivrance d'une souche en contre partie du paiement par chèque).
- S'il s'agit d'une régie avec des formules (Tickets), au moment de chaque dépôt : apporter les tickets vendus pour contrôle ainsi que les carnets de tickets entamés pour contrôle et visa ;

☞ Vous êtes régisseur d'une régie d'avances : VOUS DEVEZ

- Payer uniquement les factures relatives aux dépenses prévues par l'acte institutif de la régie d'avances ;
- N'utiliser que les modes de règlement prévus ;
- Reconstituer votre régie régulièrement :
  - Déposer au guichet de la trésorerie un ordre de paiement devant comporter :
    - Le nom de la collectivité
    - Le nom du régisseur ou de son suppléant
    - Le montant en lettres et en chiffres de l'avance reconstituée
    - La nature de la dépense soit « Reconstitution de la régie d'avance + l'intitulé de la régie »
    - La signature de l'ordonnateur (ou d'un adjoint ayant délégation)
    - votre signature
  - Déposer le bordereau de mandats qui doit être accompagné des mandats et des pièces justificatives régularisant les dépenses.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

→ INTERDICTIONS :

☞ **Si vous êtes régisseur d'une régie de recettes :**

- Accorder des délais de paiements sous quelque forme que se soit. (ex plusieurs chèques en règlement d'une facture)
- Dépasser votre encaisse
- Ne pas respecter la périodicité de versement
- Faire de la monnaie avec vos propres deniers
- Confier la caisse ou l'encaissement des recettes à une personne non habilitée (ne figurant pas sur l'arrêté de nomination)

☞ **Si vous êtes régisseur d'une régie d'avances :**

- Payer des factures avec un autre mode de règlement que celui ou ceux prévus dans l'acte institutif
- Payer des factures pour une dépense non prévue dans l'acte institutif
- Avancer des fonds de vos propres deniers
- Confier la caisse à une personne qui ne figure pas sur l'arrêté de nomination

→ Vous pouvez :

- Demander à la collectivité un avenant à l'acte institutif pour obtenir (ou augmenter) un fond de caisse ;
- Signaler aux services financiers de la collectivité tout changement susceptible d'intervenir dans le fonctionnement de votre régie (nouveau produit à encaisser, changement de régisseur, de suppléant, etc.) pour mise à jour du dossier ;

☞ **Si vous êtes régisseur d'une régie de recettes :**

- Demander un avenant pour augmenter ou diminuer votre encaisse ;
- Demander s'il y lieu la modification du montant du cautionnement et de l'indemnité de responsabilité en fonction du montant moyen des recettes encaissées ;

☞ **Si vous êtes régisseur d'une régie d'avances :**

- Demander un avenant pour augmenter ou diminuer votre avance ;
- Demander s'il y a lieu la modification du montant du cautionnement et de l'indemnité de responsabilité en fonction du montant moyen des dépenses réglées.

Vous pouvez trouver le guide du régisseur à l'adresse suivante :
https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/migration/guide_formation_rgies_2006.pdf

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

ANNEXE N°3

Ville de CHAUNY

GUIDE DES PROCEDURES INTERNES APPLICABLES A LA COMMANDE PUBLIQUE

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

SOMMAIRE

PREAMBULE 3
1/LES TYPES DE MARCHES 3
2/LES SEUILS DES PROCEDURES 4
3/PRINCIPES GÉNÉRAUX CONCERNANT L'ÉVALUATION DES BESOINS 5
4/MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES 6
5/DELEGATION DE SIGNATURE 9
6/DEMATERIALISATION DES PROCEDURES 10
7/CIRCUIT DECISIONNEL 10
8/RECENSEMENT ÉCONOMIQUE DES MARCHES 11
9/RECOMMANDATIONS DES BONNES PRATIQUES A ADOPTER 11
10/TEXTES DE REFERENCE 11

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

PREAMBULE

La commande publique correspond à l'ensemble des contrats conclus à titre onéreux par un acheteur public ou une autorité concédante pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Le présent règlement a pour objet d'encadrer **les procédures internes applicables aux marchés publics dont le montant est inférieur aux seuils formalisés**, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, fixés par les dispositions de l'article L.3 du code de la commande publique (CCP) entré en vigueur le 1er avril 2019, à savoir :

- L'égalité de traitement des candidats,
- La liberté d'accès à la commande publique,
- La transparence des procédures.

Lorsque les marchés publics sont inférieurs aux seuils communautaires (fixés par la commission européenne), l'acheteur peut soit recourir à une procédure dont le formalisme est détaillé dans le code, soit opter pour **une procédure adaptée (MAPA).**

Les **MAPA** (marchés en procédure adaptée) apportent une réelle souplesse dans les procédures et les délais et permettent de recourir à la négociation. Il est donc indispensable que la collectivité définisse ses procédures et ses règles internes applicables en fonction des différents seuils (mise en concurrence, conditions de publicité, analyse des offres ...).

L'objectif de ces règles est ainsi d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics dans la collectivité.

1/ LES TYPES DE MARCHES

Les marchés publics de travaux ont pour objet :

- Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux (dont la liste figure dans un avis annexé au code de la commande publique).
- Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par la commune qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception (article L1111-2).

Les marchés publics de fournitures ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits.
Un marché public de fournitures peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

Les marchés publics de services ont pour objet la réalisation de prestations de services.

Lorsqu'un marché public porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est considéré comme un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux (par rapport au montant).

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Lorsqu'un marché public a pour objet des fournitures et des services, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

2/ LES SEUILS DE PROCEDURES

Pour les marchés et accords cadres de fournitures et de services

MONTANT	PROCEDURE	PUBLICITE
- de 40 000 € HT	Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence	Dispense encadrée de publicité
Entre 40 000 € HT et 90 000 € HT	Procédure adaptée	Publicité sur une plateforme de dématérialisation et le cas échéant, publicité « adaptée » (sollicitation directe, presse écrite, à déterminer en fonction du montant du marché)
Entre 90 000 € HT et 214 000 € HT	Procédure adaptée	Avis de publicité publié dans un journal d'annonces légales ou au BOAM et sur une plateforme de dématérialisation
A partir de 214 000 € HT	Appel d'offres sauf si les conditions de recours à la procédure concurrentielle avec négociation ou au dialogue compétitif sont réunies	Avis de publicité publié au JOUE ou au BOAM et sur une plateforme de dématérialisation

Pour les marchés et accords cadres de travaux

MONTANT	PROCEDURE	PUBLICITE
- de 100 000 € HT (seuil applicable jusqu'au 31/12/ 2022)	Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence	Dispense encadrée de publicité
Entre 100 000 € HT et 5 350 000 € HT	Procédure adaptée	Avis de publicité publié dans un JAL ou au BOAMP et sur une plateforme de dématérialisation
A partir de 5 350 000 € HT	Procédure formalisée Appel d'offres	Avis de publicité publié au BOAMP et au JOUE et sur une plateforme de dématérialisation

En tant que garants du respect des seuils, les services de la collectivité doivent garder à l'esprit les règles relatives à la computation des seuils.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Pour ce faire, deux éléments doivent être pris en compte :

- Le montant de l'achat envisagé (comprenant les éventuelles reconductions du marché et les tranches optionnelles).
- Le montant total des dépenses déjà engagées sur l'année pour cette catégorie d'achat.

Ces deux éléments permettent de définir le montant du marché et de déterminer la procédure qui sera mise en œuvre pour sa réalisation.

La détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opération et de prestations homogènes doit donc faire l'objet d'une attention particulière. Le besoin ne doit pas être découpé dans le but de bénéficier artificiellement de la dispense de procédure.

Les services veilleront à **ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire,** lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

En cas de modification des seuils par le législateur, une note actualisée sera diffusée aux services.

3/ PRINCIPES GÉNÉRAUX CONCERNANT L'ÉVALUATION DES BESOINS

L'achat est destiné à satisfaire un besoin. **La définition précise du besoin est un préalable indispensable**, quels que soient le montant du marché, sa nature, la récurrence de l'achat, ou la procédure suivie (MAPA ou procédure formalisée).

De la bonne analyse du besoin vont découler toutes les autres étapes de l'achat.

L'évaluation du besoin permet :

- de déterminer la nature de l'achat, les quantités ;
- de déterminer les spécifications techniques ;
- de rédiger le cahier des charges ;
- de définir les critères de sélection ;
- d'estimer le prix des prestations ;
- de déterminer la procédure d'acquisition ;
- de choisir la forme la plus adaptée de la publicité.

Il peut être essentiel, selon la nature des achats, de consulter, au préalable, les utilisateurs finaux.

Le défaut d'évaluation du besoin a toujours d'importantes répercussions, et, en premier lieu, l'inadéquation de la prestation, l'insatisfaction de l'utilisateur final, le renchérissement des prestations, les risques contentieux.

Méthodologie pour les services :

La définition des besoins est réalisée par le service en charge de l'achat assisté par le service de la commande publique ou/et les services techniques, sous le contrôle du directeur général des services et en concertation avec l'élu référent.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

4/ MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES INTERNES

- DE 0 € HT A 2 000 € HT

CONSULTATION	INTERVENANT
➢ Mise en concurrence souhaitable ➢ Emission d'un bon de commande ➢ Signature du bon de commande par le Maire, l'adjoint aux finances ou l'adjoint aux travaux (pour les dépenses des ST), le directeur général.	➢ Service gestionnaire ➢ Service des finances ou Services techniques ➢ Le service des finances assure l'archivage du bon de commande. Le service gestionnaire assure l'archivage des consultations.

- DE 2 000 € HT A 25 000 € HT

CONSULTATION	INTERVENANT
➢ Mise en concurrence auprès d'au moins 3 fournisseurs/prestataires par courrier simple ou courriel avec AR. ➢ Emission d'un bon de commande ➢ Signature du bon de commande par le Maire, l'adjoint aux finances ou l'adjoint aux travaux (pour les dépenses des ST), le directeur général.	➢ Service gestionnaire ➢ Service des finances ou services techniques ➢ Le service des finances assure l'archivage du bon de commande. Le service gestionnaire assure l'archivage des consultations

- DE 25 000 € HT A 40 000 € HT

CONSULTATION	INTERVENANT
➢ Mise en concurrence auprès d'au moins 3 fournisseurs/prestataires par courrier simple ou courriel avec AR. Le courrier expose les critères de choix et leur pondération.	➢ Service gestionnaire (+ service de la commande publique pour la diffusion de l'avis de publicité)
➢ Une consultation par une diffusion d'un avis de publicité sur une plateforme de dématérialisation peut être jugée nécessaire selon le montant et l'objet du marché ou si le marché est jugé infructueux.	➢ Service de la commande publique
➢ Analyse des offres	➢ Le service gestionnaire (en lien avec le service de la commande publique)
➢ Emission d'un bon de commande ➢ Signature du bon de commande par le Maire l'adjoint aux finances ou l'adjoint aux travaux (pour les dépenses des ST), le directeur général.	➢ Service des finances ou services techniques ➢ Le service des finances assure l'archivage du bon de commande. Le service gestionnaire assure l'archivage des consultations

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Pour les trois procédures détaillées ci-dessus, le service ne doit pas se contenter de solliciter plusieurs devis car il s'agit alors d'un marché passé selon une procédure adaptée. Dans ce cas, un formalisme allégé doit être respecté :

- Information des entreprises sollicitées sur les critères de sélection des offres.
- Information des entreprises non retenues.

Afin de rester sous l'égide du marché sans publicité et sans mise en concurrence préalables, le service peut recourir à la technique du sourcing ou sourçage.
Le code de la commande publique définit le sourcing comme la possibilité pour l'acheteur d'effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.
Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes de la commande publique mentionnés à l'article L. 3 (voir page 3)

➢ DE 40 000 € HT A 90 000 € HT

CONSULTATION	INTERVENANT
➢ Rédaction d'un dossier de consultation avec : -Un règlement de consultation -Un acte d'engagement -Un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) -Un cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	➢ Service de la commande publique (après définition précise des besoins exposés par le service gestionnaire).
➢ Publicité sur la plateforme X-Demat et/ou dans une revue spécialisée ---------- Délai de réception des offres : **21 jours** ----------	➢ Service de la commande publique ---------- (à affiner selon le marché) ----------
➢ Analyse des offres au vu des critères de choix et de leur pondération énoncés dans le règlement de la consultation. <u>Exemple de critères</u> : Coût global d'utilisation Valeur technique de l'offre Caractère esthétique et fonctionnel Service après vente et assistance technique Délai d'exécution ou de livraison Prix des prestations Performance en matière de protection de l'environnement Performance en matière d'insertion professionnelle Rentabilité Caractère innovant	➢ Service gestionnaire et service de la commande publique ➢ Rapport d'analyse des offres rédigé par le service de la commande publique
➢ Possibilité de négociation Rapport d'analyse réactualisé après négociation	➢ Service gestionnaire/Service de la commande publique/Direction générale/Elu référent
➢ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse	➢ Service de la commande publique

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

➢ Information des candidats évincés	➢ Service de la commande publique
➢ Décision d'attribution par le Maire	➢ Service de la commande publique
➢ Signature du marché et notification par le Maire ou son représentant	➢ Service de la commande publique
➢ Possibilité d'un avis d'attribution	➢ Service de la commande publique
➢ Archivage du dossier original	

➢ DE 90 000 € HT A 214 000 € HT pour les fournitures et services et de 90 000 € HT A 5 350 000 € HT pour les travaux

CONSULTATION	INTERVENANT
➢ Rédaction d'un dossier de consultation avec : -Un règlement de consultation -Un acte d'engagement -Un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) -Un cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	➢ Service de la commande publique (après définition précise des besoins exposés par le service gestionnaire).
➢ Publicité sur la plateforme X-Demat et dans un JAL ou BOAMP. Une publication supplémentaire peut être effectuée dans une revue spécialisée correspondant au secteur économique concerné.	➢ Service de la commande publique
Délai de réception des offres : **28 jours**	(à affiner selon le marché)
➢ Analyse des offres au vu des critères de choix et de leur pondération énoncés dans le règlement de la consultation : Coût global d'utilisation Valeur technique de l'offre Caractère esthétique et fonctionnel Service après vente et assistance technique Délai d'exécution ou de livraison Prix des prestations Performance en matière de protection de l'environnement Performance en matière d'insertion professionnelle Rentabilité Caractère innovant	➢ Service gestionnaire et service de la commande publique
➢ Possibilité de négocier en présence d'un élu référent et du directeur général des services	➢ Rapport d'analyse des offres rédigé par le service de la commande publique

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Rapport d'analyse réactualisé après négociation	
➢ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse	➢ Service gestionnaire/Service de la commande publique/Direction générale/Elu référent
➢ Information des candidats évincés	➢ Service de la commande publique
➢ Décision d'attribution par le Maire	➢ Service de la commande publique
➢ Signature du marché et notification par le Maire (ou son représentant)	➢ Service de la commande publique
➢ Possibilité d'un avis d'attribution	➢ Service de la commande publique
➢ Transmission au contrôle de légalité pour les marchés dont le montant est égal ou supérieur à 214 000 € HT	➢ Service de la commande publique
➢ Archivage du dossier original	➢ Service de la commande publique

** L'analyse des offres sera obligatoirement signée par son auteur.*

** La commune a la possibilité de recourir à une procédure formalisée pour les marchés décrits ci-dessus.*
Dans ce cas, elle devra mettre en œuvre les procédures définies par le code de la commande publique.

➢ **A partir de 214 000 € HT pour les fournitures et services et 5 350 000 € HT pour les travaux :**
La commune met en œuvre les procédures formalisées dans le strict respect des textes applicables (Appel d'offres ...).

5/ DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Les commandes et les marchés publics sont signés par le maire ou les adjoints concernés ayant reçu délégation.

Le directeur général des services a délégation pour signer les bons de commande dont le montant est inférieur aux seuils de procédure formalisée.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

6/ DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

Depuis le 1er octobre 2018, tous les acheteurs doivent être équipés d'un profil d'acheteur et publier sur cette plateforme les documents de la consultation pour les marchés publics dont la valeur du besoin estimé est égale ou supérieure à 40 000 € HT. Les acheteurs doivent en outre procéder à la publication des données essentielles de ces marchés (art R2196-1 du code de la commande publique).

Les réponses électroniques sont obligatoires. Les échanges avec les opérateurs économiques pendant la consultation se font obligatoirement par le biais de la plateforme.

Le profil acheteur de la commune est la plateforme **XMarchés** de la SPL-XDEMAT.

Ont accès à cette plateforme : les services techniques et le pôle ressources internes (service de la commande publique).

La plateforme peut aussi être utilisée pendant l'exécution du contrat pour la notification des bons de commandes, des ordres de service, des avenants etc.

Les bons de commande dont la valeur est inférieure à 40 000 € HT peuvent être transmis par « courrier électronique suivi » via l'application X-CESAR.

7/ CIRCUIT DECISIONNEL

Le schéma ci-dessous présente de manière succincte les étapes d'une consultation type et le circuit décisionnel (pour les MAPA et les marchés formalisés) :

De 2 à 4 mois selon la complexité du marché

- Identification et définition d'un besoin et du coût
- Définition de la procédure et d'un retro planning
- Elaboration du dossier de consultation des entreprises
- Validation du DCE par le service de la commande publique

Minimum 21 jours de consultation

- Publicité
- Réception des offres & ouverture des plis par le service de la commande publiques et l'ensemble des services en charge du dossier
- Analyse des offres par le service en charge du dossier
- Examen des offres et avis rendu par les élus en charge du dossier et/ou Commission d'Appel d'Offres (selon le montant du marché / se reporter au règlement intérieur de la CAO)

De 1 à 3 mois selon la complexité du marché

- Négociation avec les candidats si le RC la prévoit, Rapport d'analyse des offres actualisé, Examen du rapport rendu par la CAO
- Demande de pièces complémentaires au candidat retenu
- Réception des pièces du candidat retenu
- Envoi courrier aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue
- Décision du maire
- Signature de l'acte d'engagement par le Maire
- Envoi au contrôle de légalité pour les marchés dont le montant est supérieur à 214 000 € HT
- Notification au titulaire du marché

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

8/ RECENSEMENT ÉCONOMIQUE DES MARCHES

Le recensement économique des achats publics permet de satisfaire aux obligations statistiques de l'Union européenne, de fournir à l'ensemble des décideurs publics des indicateurs de pilotage, d'apprécier l'impact des politiques publiques et de permettre une meilleure gestion des deniers publics.

Le recensement économique des contrats, mentionné aux articles R. 2196-4 à D. 2196-7, R. 2396-1 et D. 2396-2 du code de la commande publique, est réalisé selon les modalités fixées par l'arrêté du 2 mars 2019 relatif au recensement économique de la commande publique.

Dès la notification du contrat au titulaire (envoi au titulaire de l'acte d'engagement signé par le Maire) le service de la commande publique renseigne la fiche de recensement et la transmet aux autorités administratives.

9 / RECOMMANDATIONS SUR LES BONNES PRATIQUES A ADOPTER

- Les élus et les agents communaux sont les « gardiens » de l'image de respectabilité de la commune.
- Le favoritisme, la corruption, la prise illégale d'intérêt constituent des délits passibles de poursuites pénales.

Quelques règles prudentielles à respecter :

- Les élus et les techniciens s'obligent à garantir la confidentialité des informations des entreprises. Cette obligation devra également être rappelée aux maitres d'œuvre.
- Pendant la période de mise en concurrence, la retenue est de mise dans les relations avec les entreprises candidates.
- La plus grande vigilance s'impose en cas d'éventuels cadeau, invitation ou sollicitation de la part des entreprises.

10/ TEXTES DE REFERENCE

- Code de la commande publique (CCP)
- Décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique
- Décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique
- Décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances
- Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Chauny, le 10 novembre 2021

Le Directeur général des services,

Fabrice FOUCHER

VILLE DE CHAUNY

Le Maire,

Emmanuel LIEVIN

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

ANNEXE N° 4

REPUBLIQUE FRANCAISE

LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

DEPARTEMENT DE L'AISNE

ARRONDISSEMENT DE LAON

VILLE DE CHAUNY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 24 Octobre 1996

Les Membres du Conseil Municipal ont été légalement convoqués pour cette réunion le 16 octobre 1996.

PRESIDENCE. - M. LALONDE, Maire.

MEMBRES PRESENTS. - MM. JOUBERT, LIEFHOOGHE, KRIF, BRASSART, MME GUFFROY, M. NANTIER, MME DUVAL, MM. LOUBRY, VIEVILLE, BOISSADY, MME SACCHETTO, MM. ALEXANDRE, PERSON, MME SARDA, M. CAZE, MMES CARDON, FALAUX, MM. DEJOYE, NIHOUARN, Melle BRULETOURTE, MM. COURTIN, BLIN, MME GROSS, MM. HEREDIA, LANOUILH, DUBAR.

ABSENTS AYANT DONNE MANDAT DE PROCURATION. - MME BONHEME à MME DUVAL ; M. COUBRONNE à M. LOUBRY ; M. LEFEVRE à M. JOUBERT ; M. PLATEAU à M. VIEVILLE ; M. HERMAN à M. NANTIER.

ABSENT EXCUSE : M. PRZYBYLSKI

SECRETAIRE DE SEANCE. - MME FALAUX.

Assistaient, en outre, à la séance en application de l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales :

- M. ALEXANDRE, Secrétaire Général
- M. MULLER, Secrétaire Général Adjoint
- M. VALENTIN, Ingénieur en Chef
- Mme BERTRAND, Rédacteur Chef

Conseillers Municipaux en exercice..... 33

Membres présents..... 27

Absents ayant donné mandat de procuration..... 5

Votants..... 32

PREFECTURE DE L'AISNE
SERVICE DU COURRIER
-5 NOV. 1996
RECOMMANDÉ

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

09 - COMPTABILITE M14 - DUREES D'AMORTISSEMENT - SECONDE LECTURE.

Par délibération en date du 5 avril 1996, le conseil municipal s'est prononcé sur les durées d'amortissement des biens de la Ville.

En application du décret du 13 juin 1996 relatif aux dépenses obligatoires à la charge des communes et à la demande de Monsieur le Préfet, il convient d'arrêter les durées d'amortissement des biens meubles, des biens immeubles productifs de revenus et des immobilisations incorporelles acquis à compter du 1er janvier 1996, comme suit :

* Logiciels ..... 2 ans
* Frais d'étude non suivis de réalisation ..... 5 ans
* Frais de recherche et de développement ..... 5 ans
* Voitures ..... 8 ans
* Camions et véhicules industriels ..... 8 ans
* Mobilier ..... 15 ans
* Matériel de bureau électrique ou électronique .. 10 ans
* Matériel informatique ..... 5 ans
* Matériels classiques ..... 10 ans
* Equipements sportifs ..... 10 ans
* Installations de la voirie ..... 25 ans
* Autres équipements de terrain ..... 30 ans
* Biens immeubles productifs de revenus ..... 30 ans

Il est à noter que les biens acquis avant le 1er janvier 1996 continueront à être amortis selon les durées fixées par la délibération du 8 novembre 1974.

Le Conseil Municipal,

Vu l'avis favorable de la commission des finances moins une abstention,

après en avoir délibéré,

à l'unanimité,

. fixe les durées d'amortissement pour l'ensemble des biens de la Ville, telles que présentées ci-dessus.

Fait en séance, les jour mois et an que dessus et ont les membres présents signé au registre.

VILLE DE CHAUNY (Aisne)

Pour extrait conforme,
Affiché le 31 Octobre 1996,
Le Maire,

Marcel LALONDE

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/202
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT de l'AISNE
ARRONDISSEMENT de LAON
CANTON de CHAUNY
COMMUNE de CHAUNY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Conseil Municipal du 19 octobre 2006

L'an deux mille six, le dix-neuf octobre à 20 heures 30, les Membres du Conseil Municipal de la Ville de CHAUNY, se sont réunis dans la salle du Conseil Municipal de la mairie sur la convocation du Maire, adressée le 12 octobre 2006, conformément aux articles L. 2121-10 à 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Nombre de membres dont le conseil doit être composé : ... 33
Nombre de conseillers en exercice : 33

Présidence : M. LALONDE, Maire.

Etaient présents :

M. LIEFHOOGHE Jean-Pierre
Mme GUFFROY Josiane
M. BRASSART Gilbert
Mme FALAUX Joseline
M. KRIF Michel
Mme DUVAL Christiane
M. NANTIER Roger
Mme BRULETOURTE Laurence
Melle SACCHETTO Jacqueline
M. ALEXANDRE Daniel
Mme PELLET Marie-Thérèse
Mme VENNEMAN Nicole
Mme DEMILLY Annick
M. CAZE Jean-Pierre
Mme CARDON Martine
M. DEJOYE Didier
Mme BONHEME Dominique
Mme ROBERT Margaret
M. NIHOUARN Gwenaël
Mme GROSS Joceline
M. HEREDIA Francis
M. BOUREZ Edmond
M. LANOUILH Jean-Luc
M. LIRUSSI Mario
Mme ENGRAND Patricia

Mandat(s) de procuration : M. JOUBERT à M. LIEFHOOGHE ; Mme SARDA à Melle SACCHETTO ; M. JOURDAIN DE MUIZON à M. KRIF ; M. LEFEVRE à M. NANTIER ; M. SAMYN à M. BRASSART ; Mme BARRE à Mme GUFFROY ; Mme POULET à M. LANOUILH.
Secrétaire de séance : M. ALEXANDRE

Assistaient à la séance en application de l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Mme BERTRAND Patricia, Directrice Générale des Services
Melle LAPEYRIE Agnès, Rédacteur Chef
M. LAURENT Jean-Pierre, Ingénieur Subdivisionnaire
Melle ULMET Sabine, Adjoint Administratif Principal
Mme CHEVALIER Sylvie, Adjoint Administratif Principal

Membres présents.....	26
Absents ayant donné mandat de procuration.....	7
Votants.....	33

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Délibération 2006 - 66

11 – COMPTABILITE M14 – SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES – DUREES D'AMORTISSEMENT

Jusqu'en 2005, le versement de subventions d'équipement à des tiers était comptabilisé en charges, imputées en dépenses de la section de fonctionnement du budget.

A compter de l'exercice 2006, les modalités de constatation de ces charges ont été simplifiées.

Les subventions d'équipement versées ont été qualifiées d'immobilisations incorporelles permettant leur imputation directe en section d'investissement au sein d'un compte d'immobilisation spécifique (compte 204).

Elles doivent être amorties, à l'instar des autres immobilisations, à compter de l'exercice suivant celui de leur versement.

La durée maximale d'amortissement est de 5 ans lorsque le bénéficiaire est une personne de droit privé, ou de 15 ans lorsque le bénéficiaire est un organisme public.

Il est donc proposé de retenir les durées d'amortissement des subventions comme suit :

- Subvention d'équipement aux organismes publics (article 2041 subdivisé par type de bénéficiaire) ..... 15 ans

- Subvention d'équipement aux personnes de droit privé (article 2042)..... 5 ans

Vu l'avis favorable de la commission des finances,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide de retenir les durées d'amortissement des subventions d'équipement comme indiquées ci-dessus.

Fait en séance les jour, mois et an que dessus et ont, les membres présents signé au registre.

Pour extrait conforme,
Affiché le 26 octobre 2006
Le Maire,

VILLE DE CHAUNY (Aisne)

Marcel LALONDE.

Certifié exécutoire,
la délibération ayant été reçue
en Préfecture, le : 24/10/2006
Le Maire,

VILLE DE CHAUNY (Aisne)

B. BERTRAND.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-022_26-DE

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT de l'AISNE
ARRONDISSEMENT de LAON
CANTON de CHAUNY
COMMUNE de CHAUNY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Conseil Municipal du 18 octobre 2007

L'an deux mille sept, le 18 octobre à 20 heures 30, les Membres du Conseil Municipal de la Ville de CHAUNY, se sont réunis dans la salle du Conseil Municipal de la mairie sur la convocation du Maire, adressée le 12 octobre 2007, conformément aux articles L. 2121-10 à 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Présidence : M. LALONDE, Maire.

Nombre de membres dont le conseil doit être composé : 33
Nombre de conseillers en exercice : 33

Etaient présents :

M. LIEFHOOGHE Jean-Pierre
Mme GUFFROY Josiane
M. BRASSART Gilbert
Mme FALAUX Joseline
M. KRIF Michel
Mme DUVAL Christiane
M. NANTIER Roger
Mme BRULETOURTE Laurence
Melle SACCHETTO Jacqueline
Mme SARDA Françoise
Mme PELLET Marie-Thérèse
Mme VENNEMAN Nicole
Mme DEMILLY Annick
M. CAZE Jean-Pierre
Mme CARDON Martine
M. DEJOYE Didier
Mme BONHEME Dominique
Mme ROBERT Margaret
M. LEFEVRE Jean-Marc
M. NIHOUARN Gwenaël
M. HEREDIA Francis
M. LANOUILH Jean-Luc
M. LIRUSSI Mario

Mandat(s) de procuration : M. JOUBERT à M. NANTIER ; M. ALEXANDRE à M. LIEFHOOGHE ; M. JOURDAIN DE MUIZON à M. KRIF ; M. SAMYN à M. BRASSART ; Mme BARRE à Mme GUFFROY ; M. BOUREZ à M. HEREDIA ; Mme ENGRAND à M. LIRUSSI ; Mme POULET à M. LANOUILH.
Absente : Mme GROSS Joceline

Secrétaire de séance : M. LEFEVRE

Assistaient à la séance en application de l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Mme BERTRAND Patricia, Directrice Générale des Services
Melle LAPEYRIE Agnès, Attachée
M. LAURENT Jean-Pierre, Ingénieur Subdivisionnaire
Melle ULMET Sabine, Rédacteur
Mme CHEVALIER Sylvie, Adjoint Administratif Principal

Membres présents.....	24
Absents ayant donné mandat de procuration.....	8
Absent	1
Votants.....	32

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

Délibération 2007-074

08 – INSTRUCTION COMPTABLE M 14 – ADOPTION DES MODALITES DE LA REFORME RELATIVE AU REGIME DE PROVISIONS.

L'instruction comptable M14 a été réformée par les décrets n° 2005-1661 et 2005-1662 du 27 décembre 2005. Les modifications portent sur de nombreux points visant à faciliter les écritures comptables et à améliorer la transparence et la lecture des documents budgétaires.

Ainsi, les provisions réglementées sont supprimées au profit d'un régime de provisions basé sur l'existence de risques réellement encourus par la collectivité.

Une provision devra être constituée pour les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune.
- Dès l'ouverture d'une procédure collective concernant les organismes pour lesquels un emprunt est garanti, ou pour lesquels la collectivité procède à des avances de trésorerie ou dispose de participations en capital à partir du 1er janvier 2006.
- Dès l'apparition d'un risque réel lié au recouvrement d'un débiteur de la collectivité.

En dehors de ces cas, la Ville peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

La provision doit représenter la totalité du risque financier estimé. La ville peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

Concernant les modalités comptables de provisionnement, la Ville doit choisir entre la budgétisation partielle et la budgétisation totale.

La budgétisation partielle implique l'inscription d'une dépense réelle en section de fonctionnement.

La budgétisation totale ne pèse pas dans l'équilibre budgétaire puisqu'il s'agit de constater une dépense en section de fonctionnement et une recette identique en section d'investissement.

Conformément aux dispositions de la réforme, la délibération engage la Ville sur le choix du régime de provision jusqu'à la fin du présent mandat. Un changement de méthode peut être effectué une seule fois par mandat.

Vu l'avis favorable de la commission des finances,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide :

- de budgéter totalement les provisions. Elles seront constatées par un mandat d'ordre en section de fonctionnement et une recette d'ordre en section d'investissement.

Fait en séance les jour, mois et an que dessus et ont, les membres présents signé au registre.

Certifié executoire,
la délibération ayant été reçue
en Préfecture, le : 24/10/2007
Le Maire,
P. BERTRAND.

Pour extrait conforme,
Affiché le 25 octobre 2007.
Le Maire,
Marcel LALONDE.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Référence de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE
Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 22/10/2021 à 15h24
Référence de l'AR : 002-210201604-20211021-d2021_171-DE

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT de l'AISNE
ARRONDISSEMENT de LAON
CANTON de CHAUNY
COMMUNE de CHAUNY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Conseil Municipal du 21 octobre 2021

L'an deux mille vingt et un, le 21 octobre à 19 heures, les membres du conseil municipal de la Ville de CHAUNY, se sont réunis dans la salle du conseil municipal de l'hôtel de ville sur la convocation de M. le Maire, adressée le 15 octobre 2021 conformément aux articles L. 2121-10 à 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Présidence : M. LIEVIN, Maire.

Nombre de membres dont le conseil doit être composé : 33
Nombre de conseillers en exercice : 33

Etaient présents :

Régis LAPERSONNE
David TELATYNSKI
Sylvia AGATI
Yves VALLERAND
Catherine LEFEVRE
Mario LIRUSSI
Maryse GREHAN
Dominique IGNASZAK
Francis HEREDIA
Françoise LACAILLE
Catherine LETRILLARD
Monique LEFEVRE
Jean-Luc RENAUX
Sabine LEDOUX
Tewfik FERGUEN
Sophie MEURET
Abdallah EL BAIED
Jennifer CAURE
Sarah PIRAUX
Steve WATIER
Benjamin LECAREUX
Brigitte FIAN
José BEAURAIN

Mandat de procuration : Mme GUFFROY à M. TELATYNSKI ; Mme ISSAAD à Mme LEFEVRE Catherine ; Mme NOE-LAVAUZELLE à Mme GREHAN ; M. RATEL à M. LIRUSSI ; M. GANTOIS à M. BEAURAIN.
Absents: Mme GOSSET, M. DELFORGE, Mme OCTOBON, M. CHAFI
Secrétaire de séance : M. RENAUX

Assistaient à la séance en application de l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales :

M. FOUCHER Fabrice, Directeur Général des Services
Mme LAVALLARD Sylvie, Directrice Générale Adjointe
Mme BRULE Sandra, Directrice Générale Adjointe

Membres présents..... 24
Absents ayant donné mandat de procuration..... 05
Absent..... 04
Votants..... 29

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Référence de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE
Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 22/10/2021 à 15h24
Référence de l'AR : 002-210201604-20211021-d2021_171-DE

Délibération 2021-171

08 - PROVISIONS POUR CREANCES DOUTEUSES - DELIBERATION ADOPTANT UNE METHODE DE CALCUL

Il est rappelé que la constitution de provisions pour créances douteuses constitue une dépense obligatoire au vu de la réglementation. Compte tenu du volume des titres restant à recouvrer, la trésorerie propose de définir une méthode statistique pour la fixation de ces provisions afin d'éviter au conseil municipal de délibérer chaque année. Il suffit ensuite de procéder à l'ajustement de ces provisions, chaque année, au vu des états des restes au 31 décembre.

Le rapporteur rappelle que, dans un souci de sincérité budgétaire, de transparence et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, la constitution des provisions pour les créances douteuses constitue une dépense obligatoire au vu de la règlementation. Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis, malgré les diligences faites par le comptable public, une provision doit être constituée par délibération, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé à partir des éléments communiqués par le comptable public. Dès lors qu'il existe, pour une créance donnée, des indices de difficulté de recouvrement (compte-tenu, notamment, de la situation financière du débiteur) ou d'une contestation sérieuse, la créance doit être considérée comme douteuse. Il faut alors constater une provision car la valeur des titres de recettes pris en charge dans la comptabilité est supérieure à celle attendue.

L'identification et la valorisation du risque impliquent un travail concerté entre l'ordonnateur et la comptable, sur la base de tableaux de bord. L'objectif est d'aboutir à une évaluation, la plus précise possible, du montant de la provision des créances du fait de leur irrécouvrabilité. En théorie, chaque créance doit être analysée. Cependant, lorsque la volumétrie des restes à recouvrer est importante, la collectivité peut retenir une méthode statistique : les montants des créances prises individuellement sont non significatives, mais lorsqu'elles sont associées, elle peuvent alors représenter des enjeux financiers réels et significatifs. Ainsi, deux types de calculs, inspirés des méthodes retenues dans le cadre de la certification des comptes, sont proposés afin de déterminer les dotations aux provisions des créances douteuses :

1. Une méthode prenant en compte l'analyse par strate de l'Etat des restes à recouvrer. Elle permet d'identifier et d'analyser individuellement les créances qui, prises une à une, représentent les plus forts montants et qui, prises globalement, atteignent un pourcentage jugé significatif du montant total des créances de la commune.

2. Une méthode prenant en compte l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter le recouvrement d'une créance. Des taux forfaitaires de dépréciation seront alors appliqués de la manière suivante :

Exercice de prise en charge de la créance : N-2 et antérieur

Taux de dépréciation : N-2 et antérieur : 15 %

Cette deuxième méthode, au-delà de la simplicité des calculs du stock de provisions à constituer, donne une lisibilité claire et précise. En outre, elle semble plus efficace. En effet, dès lors que les créances non recouvrées ont fait l'objet d'une procédure de contentieux par le comptable public sans résultat probant, les chances de les régulariser s'amenuisent et le risque d'irrécouvrabilité s'accroit avec le temps. Procéder à des provisions avec une dépréciation calculée selon l'ancienneté des créances permet une comptabilisation progressive, qui applique des taux proportionnellement plus élevés et pertinent face à un recouvrement temporel compromis.

Il est donc proposé au conseil municipal de retenir la méthode n° 2.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Référence de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE
Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 22/10/2021 à 15h24
Référence de l'AR : 002-210201604-20211021-d2021_171-DE

Vu les dispositions du code général des collectivités territoriales, notamment l'article R.2321- 2,

Vu le décret n° 2005-1661 du 27 décembre 2005 modifiant le CGCT (partie réglementaire) relatif aux règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui leur sont rattachés,

Vu les instructions budgétaires et comptables M14 et M49,

Considérant qu'il est nécessaire d'opter, pour l'exercice en cours et ceux à venir, pour une méthode de calcul des dotations aux provisions des créances douteuses, applicable à l'ensemble des budgets (budget principal et budgets annexes),

Vu l'avis favorable de la commission des finances,

Le conseil municipal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité (Mme FIAN et M. BEAURAIN ne prenant pas part au vote),

Adopte, pour le calcul des dotations aux provisions des créances douteuses, à compter de l'exercice 2021, et pour l'ensemble des budgets (budget principal et budgets annexes), la méthode prenant en compte l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter le recouvrement d'une créance, avec des taux forfaitaires de dépréciation applicable de la manière suivante :

Exercice de prise en charge de la créance : N-2 et antérieur
Taux de dépréciation : N-2 et antérieur : 15 %

Les crédits correspondants seront inscrits, chaque année, à l'article 6817 « Dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants ».

Fait en séance les jour, mois et an que dessus et ont, les membres présents signé au registre.

Certifié exécutoire,
Chauny, le 22/10/2021
Par délégation du Maire,
Le Directeur Général,

VILLE DE CHAUNY (Aisne)

Fabrice FOUCHER.

Pour extrait conforme,
Affiché le 28 octobre 2021.
Le Maire,

VILLE DE CHAUNY (Aisne)

Emmanuel LIEVIN.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 07/02/2022 à 16h59
Réference de l'AR : 002-210201604-20220203-d2022_26-DE

ANNEXE N°6

SUIVI DE L'INVENTAIRE

En cas de changement d'affectation, de cession, de destruction ou vol d'un bien renouvelable acquis depuis le 01.01.1996, veuillez compléter cette fiche et la transmettre au service des finances.

DESIGNATION DE L'IMMOBILISATION :

NUMERO D'INVENTAIRE :

SERVICE UTILISATEUR :

☐ **CESSION**
☐ **DESTRUCTION**
☐ **VOL**
☐ **CHANGEMENT D'AFFECTATION** (nouveau service à préciser)

DATE :

SUIVI DE L'INVENTAIRE

En cas de changement d'affectation, de cession, de destruction ou vol d'un bien renouvelable acquis depuis le 01.01.1996, veuillez compléter cette fiche et la transmettre au service des finances.

DESIGNATION DE L'IMMOBILISATION :

NUMERO D'INVENTAIRE :

SERVICE UTILISATEUR :

☐ **CESSION**
☐ **DESTRUCTION**
☐ **VOL**
☐ **CHANGEMENT D'AFFECTATION** (nouveau service à préciser)

DATE :