PROJET CULTUREL DE LA COMMUNE DE VIEILLEVIGNE

Le projet vise à enrichir la vie culturelle de la commune, à promouvoir les arts et la culture auprès de ses habitants et à créer des opportunités d'expression. En mettant l'accent sur la diversité culturelle et en favorisant la participation citoyenne, ce projet vise également à renforcer le tissu social et à développer un sentiment d'appartenance à la communauté.

1 – PRÉSENTATION DE LA COMMUNE

Commune de 4114 habitants au 1er janvier 2023, elle est très étendue (5206 ha). À dominante agricole, elle est composée de près de 100 lieux-dits.

C'est une commune en expansion avec la construction de plusieurs lotissements amenant une population jeune et souvent d'origine urbaine.

On y trouve deux écoles primaires, deux crèches (une municipale, une privée), un centre de loisirs, un espace jeunes, un EHPAD, une bibliothèque et une multitude d'associations à prégnance sportives. En revanche, les associations culturelles sont moins nombreuses et ne bénéficient pas de locaux réellement appropriés. La commune est dotée d'équipements sportifs nombreux et majoritairement rénovés. La bibliothèque est de petite taille (66 m2 dont 56 m2 destinés au public) et ne correspond plus aux normes d'une commune d'un peu plus de 4000 habitants (préconisation normalisée = 0,1m2 par habitant (soit environ 400 m2)).

L'équipe municipale a, depuis plusieurs années, la volonté de faire émerger une politique culturelle et d'en suivre la ligne directrice.

2 – ÉTAT DES LIEUX EN TERMES DE CULTURE ET PATRIMOINE

Les services municipaux

La culture est principalement portée par la bibliothèque-vidéothèque, La Petite B. L'équipe est composée d'une professionnelle, chargée également de l'action culturelle de la commune, et d'une vingtaine de bénévoles.

Les associations

Les associations proposant des activités culturelles ou patrimoniales sont diversifiées (voir annexe). Nous y trouvons des activités musicales, d'expressions théâtrales, artistiques, ludiques, en lien avec l'histoire.

À part une collaboration avec la bibliothèque, à son initiative et sur certains temps forts, chacune œuvre dans son domaine sans qu'il y ait de véritable synergie.

Les bâtiments accueillants ou pouvant accueillir la culture

Les bâtiments patrimoniaux : église, chapelle Notre Dame des Champs, lavoirs, ponts, petit patrimoine dans certains villages. À ce jour, seule l'église accueille des événements culturels.

Les salles municipales :

- ✓ La salle Trianon qui accueille du théâtre et des manifestations ponctuelles sans installations adaptées permanentes (coulisses, scène, éclairages, assises rétractables, …) ;
- ✓ Le centre Paul Claudel où se situent la bibliothèque, quatre salles pour la musique et certains bureaux associatifs ;
- ✓ La salle des Mémoires, au sein du centre Paul Claudel, salle tout public qui accueille en priorité les activités de la paroisse, les animations de la bibliothèque et d'autres associations, des expositions, des fêtes familiales, … ;
- ✓ La salle Lamoricière, salle de réunions, qui peut accueillir également des expositions, des conférences, des fêtes familiales, les activités des séniors, …

Constat : il n'existe pas de lieux réellement adaptés à l'expression culturelle. Leur multiplicité contribue à la dispersion des activités. Il n'y a pas d'espace culturel identifié comme tel par la population.

Les manifestations

- ✓ À l'initiative de la bibliothèque : Le Printemps des Poètes, Raconte en musique, Prix littéraires adultes et jeunesse, accueils petite enfance, jeunesse, échanges avec les seniors (portage de livres et lecture à l'EHPAD et pour des associations qui accueillent les ainés), accueil de compagnies artistiques extérieures, …
- ✓ À l'initiative de la commune et en partenariat avec la bibliothèque et/ou des associations : Journées du Patrimoine, expositions, Les Vallées en fête, Fête du Printemps, animations de Noël, Fête des associations et des services municipaux, les commémorations ;
- ✓ À l'initiative des associations : expositions de fin d'année, spectacles et galas annuels …
- ✓ Autres initiatives : en collaboration avec la municipalité, spectacle décentralisé du Quatrain et concert dans le cadre du festival Les ClisSonantes.

La commune et des associations organisent aussi des animations plutôt à caractère festif. Certaines, telle la fête des vendanges tous les 2 ans, sont menées conjointement par des associations et la municipalité, avec la participation d'un maximum d'acteurs.

3- AU CŒUR DE NOTRE PROJET : LA CULTURE, LE LIEN SOCIAL ET LES RESSOURCES LOCALES

La culture, en s'appuyant sur les talents et les ressources locales, est un facteur de lien social et ainsi elle enrichit la vie communale. Pour la faire rayonner, il faut la rendre visible et accessible au plus grand nombre. Comment rendre la culture attractive ? Quel est le rôle de la municipalité ?

Pour favoriser l'expression des talents locaux et mettre en avant le patrimoine matériel et immatériel de la ville, la commune ambitionne de :

Permettre à tous d'être acteur de propositions culturelles : population, associations, collectivités. Ce, en mettant en lumière les artistes et artisans locaux, en faisant participer la population et les acteurs du territoire, en encourageant les initiatives pour l'organisation d'évènements culturels.

L'équipe municipale veut créer une dynamique culturelle et sociale au sein de la commune en étant à l'écoute et en favorisant l'expression des habitants et des associations.

Dans un premier temps, il faudra **renforcer l'utilisation** des espaces patrimoniaux et des salles existantes (identifiés précédemment).

Dans un second temps, il faudra **déployer de nouveaux moyens.**

Au-delà de l'utilisation des lieux répertoriés pour diffuser la culture, il s'avère désormais nécessaire de dédier un lieu propre à celle-ci. C'est-à-dire un **pôle culturel** comportant :

- ✓ ***Une médiathèque.*** Elle offrirait un espace propice à l'apprentissage, à l'étude et à la créativité, à l'accueil et aux rencontres. Un espace de travail, une salle de lecture, une salle d'animations, des espaces dédiés aux enfants et aux jeunes permettraient d'encourager l'éducation, le développement personnel et l'épanouissement des habitants de Vieillevigne ;
- ✓ ***Une salle d'expositions***. Ouverte aux associations, aux propositions d'artistes de la commune et d'ailleurs ;
- ✓ ***Une salle de spectacles***. Adaptée aux prestations du théâtre, elle permettrait de recevoir également des spectacles décentralisés de l'agglomération, des troupes itinérantes, des concerts, … ;
- ✓ ***Un atelier d'artistes***. Dans un second temps, accueillir des artistes en résidence peut aussi faire rayonner la culture sur la commune et au-delà.

L'équipe municipale a pour objectif de faciliter l'accès à la lecture pour tous, de sensibiliser aux différentes formes de culture et d'arts et de s'ouvrir au monde.

La construction d'un pôle culturel à Vieillevigne permettrait de faire rayonner la commune au sein de l'agglomération et des communes environnantes. Cela représente un investissement important mais indispensable pour répondre aux besoins culturels et éducatifs de notre commune en expansion. Ce pôle offrirait un grand espace, diversifié et moderne, favorisant ainsi l'accès à la culture, l'apprentissage, le lien social et l'épanouissement des habitants. C'est un projet qui contribuera à renforcer l'identité culturelle de la commune, à valoriser son patrimoine et à promouvoir son attractivité.

4- DÉCLINAISON EN TERMES D'ACTIONS

Permettre à tous d'être acteurs de propositions culturelles

- ✓ Collecter la mémoire des habitants : les ainés, les artisans locaux, d'anciens ouvriers. ;
- ✓ Ouvrir des ateliers de partages de savoir-faire comme la couture, le tricot, la cuisine, le carrelage et autres …;
- ✓ Favoriser les thématiques qui permettent le croisement générationnel ;
- ✓ Être à l'écoute et favoriser l'expression des habitants sur les projets culturels ;
- ✓ Créer une synergie entre les acteurs de la culture sur le territoire ;
- ✓ Intégrer les associations existantes sur les projets culturels ;
- ✓ Créer ou inciter à la création d'un collectif d'associations pour organiser ensemble des manifestations ;
- ✓ Mettre en place des outils de communication adéquats pour rayonner auprès des communes voisines ;
- ✓ Prévoir des moyens humains pour préparer les activités, recevoir et construire une saison culturelle donc établir un budget, solliciter des partenaires (DRAC, entreprises).

Faciliter l'accès à la culture pour tous

- ✓ Établir une tarification étudiée rendant les manifestations accessibles à tous les habitants quels que soient leurs goûts artistiques, leur âge, leur origine sociale et/ou en situation de handicap ou en difficulté socio-économique.
- ✓ Offrir un accès élargi à la culture, à l'information, à la connaissance et susciter de nouvelles curiosités, en organisant des manifestations diverses et régulières :
    - Spectacles de théâtre ;
    - Projection de films ;
    - Cafés/concerts ;
    - Conférences ;
    - Expositions d'œuvres d'art, le musée se déplace à Vieillevigne, dans les rues, dans l'église, dans les bâtiments communaux ;
    - Journées du Patrimoine ;
    - Journée des associations.
- ✓ Mettre en avant le patrimoine historique, architectural et naturel de la commune (lieux insolites).
- ✓ Créer une signalétique permanente expliquant le patrimoine ainsi que des itinéraires doux et pédagogiques sur l'histoire de Vieillevigne.
- ✓ S'appuyer également sur les compétences et l'offre culturelle de l'Agglo.

Selon les activités proposées, des solutions de transports seront à trouver (co-voiturage, navettes, …).

Sensibiliser aux différentes formes de culture et d'art

- ✓ Permettre le mélange des Arts ;
- ✓ S'ouvrir à l'art en général ;
- ✓ Trouver sa place dans l'environnement culturel existant ;
- ✓ Faciliter les rencontres intergénérationnelles et entre les diverses associations (culturelles ou autres).

Diversifier, décentraliser la culture

- ✓ Créer des événements :
    - Soirées débat animées, ludiques, gastronomiques ;
    - Expositions photos ou films, arts, récits de voyages ;

    - Accueillir des spectacles hors les murs.
- ✓ Créer des lieux d'expression culturelle :
    - Villages d'arts (vannerie, poterie, métallerie, sculpture, …) ;
    - Musée de l'histoire industrielle et/ou agricole de Vieillevigne.
- ✓ Créer un réseau culturel en lien avec les autres communes et leurs associations, afin de s'ouvrir à la différence par des spectacles ciblés, des spectacles à destination du public empêché.
- ✓ Repenser nos rapports avec la nature au travers de la culture.

Organiser le partage de l'information et la communication

- ✓ Établir un programme annuel culturel largement diffusé.
- ✓ Faire circuler l'information pour :
    - Être informé de ce qui se passe autour de la commune et la faire découvrir ;
    - Proposer aux habitants des solutions de déplacement pour des spectacles, des conférences, … ;
    - Connaître les associations culturelles des communes aux alentours et partager, échanger, travailler en commun ;
    - S'ouvrir à la culture internationale ;
    - Programmer une journée culturelle : inviter des comédiens, des artistes …

***Annexe* : Liste des associations ayant un rapport avec la culture et/ou le patrimoine**

- École de musique = Partition à 4 (regroupement de 4 écoles de l'agglo) (salles à Paul Claudel)
- Fanfare (en gestion avec une commune extérieure) = Amical' Music
- Art plastiques = S'en mêlent les pinceaux (pas de local dédié)
- Théâtre (adultes et jeunes) = Les Passalactes (local ?)
- Généalogie = Les Marches Vieillevignoises (salle à Paul Claudel)
- Encadrement - Art floral = Bouquet de cadres (pas de local dédié)
- Jeux de société = La Mallette à jeux (salle à Paul Claudel)
- Les Toujours Jeunes :

  Jeux de société / Tatin de neurones / Chorale / Danse en ligne (bureau commun à l'ADMR, animations salle des associations, salle des Mémoires, salle Lamoricière)
- Jumelage (lien franco-allemand) (bureau à Paul Claudel)
- UNCVV Mémoire (bureau à Paul Claudel) :

  Interventions dans les classes sur les conflits / Commémorations / Porte-drapeaux juniors
- Accueil convivial = Histoire de (salle des Mémoires)
- Informatique = Informatique pour tous (salle au 2nd étage de Paul Claudel)
- Evi danse (salle de sports)

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Commune de Vieillevigne

PRÉAMBULE

L'instruction budgétaire et comptable applicable aux collectivités (M57) et l'article L. 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales rendent obligatoire l'adoption d'un **R**èglement **B**udgétaire et **F**inancier par le Conseil municipal à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Le **R**èglement **B**udgétaire et **F**inancier est valable pour la durée de la mandature. Il peut être révisé.

L'adoption de ce règlement répond ainsi à plusieurs objectifs :

- Anticiper l'impact des actions de la commune sur l'exercice et sur les futurs exercices ;
- Garantir une information claire et transparente des élus et des administrés sur la gestion des crédits ;
- Converger vers une unification des règles au sein d'un référentiel unique ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Sauf disposition contraire expressément mentionnée, les règles détaillées dans le présent document s'appliquent à la totalité du périmètre budgétaire et financier (budget principal et budget annexe).

TABLE DES MATIERES

1 – LE CADRE BUDGÉTAIRE

1-1 La définition du budget …… 3

1-2 Les grands principes budgétaires et comptables …… 3

1-2-1 Le principe de l'annualité …… 3

1-2-2 Le principe de l'antériorité …… 4

1-2-3 Le principe d'universalité …… 4

1-2-4 Le principe de la spécialité …… 4

1-2-5 Le principe de l'équilibre budgétaire …… 4

1-2-6 Le principe de l'unité …… 4

1-3 Séparation de l'ordonnateur et du comptable …… 4

1-4 Le cycle budgétaire …… 5

1-4-1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB) …… 5

1-4-2 Le budget primitif (BP) …… 5

1-4-3 Le budget supplémentaire (BS) …… 5

1-4-4 Les décisions modificatives (DM) …… 5

1-4-5 La fongibilité des crédits …… 5

1-4-6 Le compte administratif (CA) …… 6

1-4-7 Le compte de gestion (CG) …… 6

1-4-8 Le compte financier unique (CFU) …… 6

1-5 Présentation et vote du budget …… 6

1-6 Le caractère exécutoire et la publicité du budget …… 7

2 – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

2-1 Le circuit comptable …… 7

2-1-1 L'engagement …… 7

2-1-2 La liquidation …… 7

2-1-3 Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes …… 7

2-1-4 Le délai global de paiement …….. 8
2-2 Les opérations de fin d'exercice ……. 8
2-2-1 Le rattachement ……. 8
2-2-2 Les restes à réaliser …… 8

3 – LA GESTION PLURIANNUELLE
3-1 Le plan pluriannuel des investissements (PPI) ……. 8
3-2 Les autorisations de programme, autorisations d'engagement et crédits de paiements …… 9
3-2-1 Les autorisations de programme (AP) …….. 9
3-2-2 Les autorisations d'engagement (AE) …… 9
3-2-3 Les crédits de paiement (CP) …….. 9
3-2-4 Le vote des AP/CP/AE ……. 9
3-2-5 La révision et la clôture des AP/CP/AE …….. 9

4 – LA GESTION PATRIMONIALE
4-1 L'inventaire et l'état de l'actif ……. 10
4-2 L'amortissement …… 10

5 – AUTRES
5-1 Les subventions ……. 11
5-2 Les garanties d'emprunt …… 11
5-3 Les provisions …….. 11
5-4 Les régies …… 12
Annexe 1 …… 13

1 – LE CADRE BUDGÉTAIRE

1-1 La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), le budget de la commune est proposé par Madame le maire et voté par le Conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du C.G.C.T.).

Le budget primitif est l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

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

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

Le budget primitif est composé :

- Budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Budgets annexes qui doivent être établis pour certains services locaux spécialisés.
- Budgets autonomes qui sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité.

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

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

1-2 Les grands principes budgétaires et comptables

Les principes décrits ci-dessous permettent une gestion transparente des deniers publics.

1-2-1 Le principe de l'annualité

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

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

- En section de fonctionnement, les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle. Un crédit non engagé au cours de l'exercice s'annule. Toutefois, les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais dont les titres n'ont pas été émis, font l'objet d'un rattachement à l'exercice.
- En section d'investissement, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre, font l'objet de restes à réaliser.
- La période dit de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutées sur plusieurs années.

1-2-2 Le principe de l'antériorité

Le budget de la commune est en principe voté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique. Il peut être voté jusqu'au 15 avril.

A partir du 1er janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et, engager, liquider, mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente. Sur délibération, il peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

1-2-3 Le principe d'universalité

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Cette règle suppose à la fois la non-contraction entre les dépenses et les recettes (chacune d'entre elle doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent couvrir indistinctement les dépenses).

1-2-4 Le principe de la spécialité

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

1-2-5 Le principe de l'équilibre budgétaire

Ce principe induit une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre chacune des sections (fonctionnement et investissement).

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

1-2-6 Le principe de l'unité

Le principe d'unité budgétaire signifie que l'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans un document unique, regroupant toutes les opérations budgétaires et financières de la collectivité.

⇒ Néanmoins, certaines activités et certains services publics doivent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts, annexes du budget principal.

1-3 Séparation de l'ordonnateur et du comptable

Cette séparation implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le maire, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services de la commune.
- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la commune. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

1-4 Le cycle budgétaire

1-4-1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Le débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui vise à préfigurer les priorités qui seront traduites dans le budget primitif et informer sur la situation financière de la commune en détaillant notamment :

- La structure et la gestion de la dette ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires et financières ;
- Les engagements pluriannuels envisagés.

Ce rapport donne lieu à un débat au Conseil municipal par une délibération spécifique.

1-4-2 Le budget primitif (BP)

C'est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et recettes d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme, autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Pour la commune de Vieillevigne, le budget est préparé en amont par le service finances qui collecte préalablement les demandes et besoins de l'ensemble des commissions et services.

En application de l'article L 1612-1 du C.G.C.T., jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, le Conseil municipal peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

1-4-3 Le budget supplémentaire (BS)

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

La commune de Vieillevigne n'adopte pas de budget supplémentaire, préférant adopter le compte administratif avant le vote du budget.

1-4-4 Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives budgétaires permettent de transférer les crédits disponibles d'un chapitre à un autre chapitre, d'ajouter ou diminuer les crédits prévus à un chapitre (ainsi qu'aux chapitres "opérations d'équipement"). Comme le budget, elles doivent être équilibrées en dépenses et recettes, et par section. Les décisions modificatives sont du ressort exclusif du Conseil municipal car elles modifient le vote initial par chapitre du budget primitif.

1-4-5 La fongibilité des crédits

L'instruction comptable M57 introduit un mécanisme de fongibilité des crédits. Celui-ci offre la faculté pour le Conseil municipal de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre. Jusqu'à présent en M14, ces mouvements doivent obligatoirement être formalisés dans le cadre d'une décision modificative.

Cette fongibilité des crédits est toutefois strictement encadrée afin de préserver le pouvoir budgétaire de l'assemblée délibérante :

- Les mouvements de crédits sont limités à un plafond de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chaque section (fonctionnement et investissement) ;
- Les crédits relatifs aux dépenses de personnel ne sont pas concernés par la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitre ;
- Dans l'hypothèse où le Maire procèderait à des mouvements de crédits, elle sera tenue d'en informer le Conseil municipal lors de sa prochaine séance.

Par une délibération, le Conseil municipal autorisera le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section (fonctionnement et investissement).

1-4-6 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en Conseil municipal avant le 30 juin N+1. Le maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

1-4-7 Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion (CG) est tenu par le comptable public. Par délibération, le Conseil municipal arrête le compte de gestion qui doit être en adéquation avec le compte administratif.

1-4-8 Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

1-5 Présentation et vote du budget

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Le classement par fonction permet de préciser les politiques conduites : enseignement, culture, actions économiques …

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

La commune de Vieillevigne vote son budget par nature avec une présentation par fonction, au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement et par opération d'équipement pour la section d'investissement.

1-6 Le caractère exécutoire et la publicité du budget

Après son vote, le budget est exécutoire une fois réalisées :

- Sa transmission par voie dématérialisée en Préfecture au plus tard dans les 15 jours qui suivent son adoption ;
- Sa publication : il est mis à la disposition au plus tard dans les 15 jours suivant son adoption.

2 – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

2-1 Le circuit comptable

2-1-1 L'engagement

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Cette obligation résulte notamment de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande et d'une décision de justice … La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le maire ou ses adjoints par délégation. Une délégation peut également être donnée à un agent, notamment au directeur général des services.

Pour les devis ou bons de commande inférieurs à 1 000 €, une délégation de signature est donnée à l'adjoint référent par arrêté du maire.

Pour les devis ou bons de commande supérieurs à 1 000 €, ils sont signés par le Maire ou son représentant.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement) mais n'est pas obligatoire en recettes.

Il permet de constater l'engagement juridique, de réserver les crédits correspondants, rendre compte de l'exécution du budget et générer les opérations de clôture.

2-1-2 La liquidation

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

2-1-3 Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes

Après vérification de la cohérence et contrôle des pièces justificatives obligatoires, le service des finances émet l'ensemble des pièces règlementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis des sommes à payer (ASAP), soit après l'encaissement pour régularisation.

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

Le maire signe électroniquement les bordereaux de mandats et de titres, pour la commune. Les flux sont ensuite transmis au Trésor Public.

2-1-4 Le délai global de paiement

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

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

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

2-2 Les opérations de fin d'exercice

2-2-1 Le rattachement

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

Il est possible de limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

Les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement et sont intégrés au résultat annuel.

2-2-2 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) en dépenses et en recettes concernent les opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice suivant. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant donné lieu à l'émission de titres (ex. : subvention notifiée). L'état des restes à réaliser est arrêté et signé par le maire.

3 – LA GESTION PLURIANNUELLE

3-1 Le plan pluriannuel des investissements (PPI)

Le plan pluriannuel des investissements est l'outil de programmation des investissements qui seront réalisés sur le mandat. Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la commune tant sur le plan technique que financier.

La commune de Vieillevigne ajuste chaque année, le plan pluriannuel, lors du débat d'orientations budgétaires.

3-2 Les autorisations de programme, autorisations d'engagement et crédits de paiements

3-2-1 Les autorisations de programme (AP)

Il est possible de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

3-2-2 Les autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

3-2-3 Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou autorisations d'engagement correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le Conseil municipal sur les programmes réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la commune.

3-2-4 Le vote des AP / AE / CP

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont votées par le Conseil municipal, par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

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

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

La commune de Vieillevigne prévoit la mise en place des AP / AE pour les opérations de plus de 2 000 000 € HT sur un minimum de 3 exercices consécutifs. En deçà, la mise en place est facultative.

3-2-5 La révision et la clôture des AP / CP / AE

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme mais aussi sur la durée.

Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié par le Conseil municipal et constaté par l'adoption du budget et/ou par décision modificative.

La révision des AP ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. La répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être au sein d'une AP.

Au bout de 3 ans, sans mouvement à l'intérieur des AP / AE, elle sera supprimée automatiquement.

L'augmentation ou la diminution de crédits de paiements sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

La commune prévoit que si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

4 – LA GESTION PATRIMONIALE

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une bonne tenue des écritures retraçant une image fidèle, complète et sincère. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la commune.

4-1 L'inventaire et l'état de l'actif

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

La gestion de l'inventaire est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et les identifier. Un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est un élément identifiable, destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé. Il peut s'agir de biens

corporels (mobilier, bâtiment, terrain), incorporels (études) ou d'immobilisations financières destinées à servir de façon durable l'activité de la commune.

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

4-2 L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, conformément aux dispositions de l'article R .2321-1 du C.G.C.T., par le Conseil municipal.

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

La commune de Vieillevigne a délibéré sur les durées d'amortissement (délibération n° en date du). Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à 3 000 €.

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

Pour l'application du prorata temporis, la commune de Vieillevigne prévoit le démarrage de l'amortissement au 1er du mois suivant la date de mandatement.

Néanmoins, la commune de Vieillevigne, par délibération du Conseil municipal, va déroger à la règle du prorata temporis. En effet, pour toute nouvelle immobilisation acquise à compter du 1er novembre ainsi que pour tous les biens de faible valeur dont le seuil est fixé à 3 000 € avec une durée d'amortissement d'un an, l'amortissement démarrera à compter du 1er janvier N+1.

5 – AUTRES

5-1 Les subventions

Les subventions de fonctionnement sont des aides destinées à financer une activité générale ou une action spécifique et s'inscrivant dans les objectifs des politiques communales.

Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens).

Les subventions d'investissement sont des aides destinées à soutenir à la réalisation de projets d'investissements présentant un intérêt communal et participant au financement d'un bien ayant le caractère d'une dépense immobilisée pour le bénéficiaire, contribuant de fait à l'augmentation de son patrimoine.

Les subventions d'investissement peuvent financer :

- Des études et des prestations d'ingénierie ;
- Des acquisitions et des rénovations ayant le caractère d'immobilisation ;
- Des travaux de construction ou d'aménagement ;
- Des grosses réparations.

5-2 Les garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le représentant de la commune.

5-3 Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La commune applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires.

Elles sont obligatoires dans trois cas :

- A l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision. Afin d'alléger la dépense annuelle relative à la constitution des provisions et dépréciations, le droit en vigueur offre la possibilité aux communes de procéder à leur étalement sur plusieurs exercices "précédant la réalisation du risque". La décision de l'étalement de la provision prend la forme d'une décision spécifique qui fixe les principes et les conditions de l'étalement de celle-ci.

Il faut en déduire que cet étalement budgétaire n'est possible que si la commune dispose de l'assurance raisonnable que le risque – et donc la sortie de ressources associée – ne surviendra qu'à l'issue de la période de constitution de la provision. L'échéancier d'étalement doit ainsi être motivé et établi dans la décision de constitution. Les crédits afférents devront être ouverts au budget des exercices suivants. L'étalement fait l'objet d'une mention spécifique sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif.

5-4 Les régies

Seul le comptable public est qualifié pour manier les fonds publics des collectivités locales. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire, ce qui est le cas pour la commune de Vieillevigne. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création, modification, suppression de régie et la nomination des régisseurs. Ces derniers sont souvent des agents de la commune mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe trois sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité. Elle permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public dans les conditions fixées par l'acte de régie.

- La régie d'avance : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations énumérées dans l'acte de création de régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

- La régie d'avances et de recettes conjugue les deux caractéristiques précédentes.

Annexe 1

Budget annexe : la commune de Vieillevigne dispose d'un budget annexe « lotissement communal ».

Budget autonome : il s'agit pour la commune de Vieillevigne du C.C.A.S. (**C**entre **C**ommunal d'**A**ction **S**ociale).

La régie de recettes : la commune de Vieillevigne a créé une régie de recettes pour la bibliothèque-vidéothèque avec un fond de caisse de 30 € et une régie de recettes pour les cautions des locations de salles communales sans fond de caisse.