

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL****● SEANCE DU JEUDI 29 FEVRIER 2024 ●**

Membres en exercice	23
Membres ayant délibéré	22
Date de la convocation	23/02/2024
Date d'affichage de la convocation	23/02/2024

**PRESENTS :** M. Thierry BASTIER, M. Jean-François JOBIT, Mme Sylvie BEAUVAL, Mme Nina BASTIER, M. Jean-Paul FORT, M. Guy PELLADEAUD, Mme Nicole GAYOUX, M. Jean COITEUX, Mme Catherine DEROUSSEAU, M. Jean-Pierre CHARDONNET, M. Éric MOULIGNIER, Mme Catherine SENNAVOINE, M. Hervé JAMBARD, Mme Aurélie SARRAZIN, M. Franck LOPEZ, Mme Catherine BOULENGER, Mme Murielle BEAL, Mme Nicole BOES, Mme Marguerite D'ARGENT

**POUVOIRS :** M. Bernard PICHON en faveur de Mme Murielle BEAL, M. Jean-Michel JEANNET en faveur de Mme Catherine BOULENGER, M. François POHU en faveur de M. Thierry BASTIER

**ABSENTS :** M. Jean-Michel ARDOUIN

Mme Sylvie BEAUVAL est désignée secrétaire de séance.

**ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2024**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2321-2 alinéa 27 et R2321-1,

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République dite Loi NOTRE,

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M57,

Vu la Délibération n°2023\_09\_04 en date du 25 septembre 2023 du Conseil Municipal de Ruffec approuvant le passage au référentiel budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Considérant que l'adoption de la nouvelle nomenclature comptable M57 rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la Commune avant le vote du budget primitif ;

Considérant que le règlement budgétaire et financier (RBF) précise les principales règles de gestion financière qui résultent notamment :

- Du Code Général des Collectivités Territoriales,
- De la Loi organique relative aux Lois de Finances du 1er août 2001,
- Du Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Des instructions budgétaires et comptables applicables aux Communes et aux Etablissements Publics de Coopération intercommunale ;

Considérant que le RBF définit également les règles internes propres aux services financiers de la Commune dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes ;

Considérant que le RBF définit la fonction financière au sein de la Collectivité en instaurant un partage des missions entre les élus, la Direction Générale et le Pôle Finances, ainsi qu'un dialogue de gestion permettant :

- D'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées;
- D'anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs;
- De réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.
- D'animer un dialogue sur les Autorisations de Programmes et les Crédits de Paiements.

Considérant que le RBF détaille notamment les points suivants :

- les grands principes budgétaires : leurs principes et exceptions ou dérogations.
- le cadre budgétaire : la définition du budget ; le débat d'orientations budgétaires ; le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget ; les différents documents budgétaires (Budget Primitif - Décisions Modificatives – Compte de Gestion et Compte Administratif remplacés par le Compte Financier Unique).
- l'exécution du Budget : la définition des grands principes comptables ; les différentes opérations menées en matière d'exécution des dépenses et des recettes ; les opérations de fin d'exercice.
- la gestion pluriannuelle des crédits : la présentation du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) ; la gestion, le vote, la révision et clôtures des d'autorisations de programme et de crédits de paiement (AP/CP), des autorisations d'engagement et crédits de paiements (AE/CP), les AP/AE votées par opération.
- les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année : la gestion du patrimoine ; la gestion des immobilisations ; les provisions ; les régies.
- la gestion de la dette et de la trésorerie : les garanties d'emprunts ; la gestion de la dette ; la gestion de la trésorerie.
- les dispositions particulières relatives à la Commande Publique : la définition du marché, les grands principes de la Commande Publique ; les procédures de passation et de publicité ; la mise en concurrence systématique pour tout achat ; le pilotage de la Commande Publique au sein des services de la Ville de Ruffec.

Considérant que le RBF évoluera et sera complété :

- en fonction des modifications législatives et réglementaires
- en fonction de l'Assemblée Délibérante élue.

#### DECIDE A L'UNANIMITE

**ARTICLE 1** : Approuve le Règlement Budgétaire et Financier tel qu'annexé à la présente délibération.

**ARTICLE 2** : Autorise Monsieur Le Maire, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

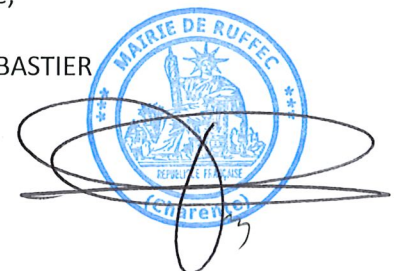
**ARTICLE 3** : La présente délibération sera publiée sur le site internet de la Commune et ampliation en sera adressée à Madame la Sous-Préfète et au Comptable Public.

Publiée et transmise au  
Contrôle de légalité le

04 MARS 2024

Pour copie conforme  
Le Maire,

Thierry BASTIER





## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Préambule

Au 1<sup>er</sup> Janvier 2024, la mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à l'ensemble des Communes, Groupements de Communes et Etablissements Publics Administratifs nécessite l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

C'est pourquoi la Ville de Ruffec, après avoir adopté par Délibération N°2023\_09\_05 l'instruction budgétaire et comptable M57, s'acquitte de cette obligation et soumet à l'approbation de son Assemblée Délibérante le présent document lors de sa séance du 29 Février 2024.

Le présent RBF a pour vocation de décrire les procédures de gestion de la Ville de Ruffec, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible.

Ainsi l'organisation financière et la présentation des comptes de la Ville en seront clarifiées et rationalisées renforçant ainsi la cohérence de ses choix de gestion.

Ce RBF permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence : l'organe délibérant est chargé de préparer et d'adopter le budget, et l'organe exécutif applique les règles de gestion.

Le RBF sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'en fonction des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Il sera revu à chaque nouvelle mandature.

Cet outil permettra de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes et de s'inscrire dans une démarche d'amélioration de la qualité comptable dans la perspective d'une certification des comptes.

Ce document rappelle les normes et respecte le principe de permanence des méthodes.



## I. LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

### A. LE PARTAGE DE LA FONCTION FINANCES

#### 1. Elus et Direction Générale

Les élus définissent le projet de mandat que le ou la Directeur(trice) Général(e) des Services décline en projet stratégique pour les différents pôles.

La Direction Générale propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux faits par le Pôle Finances.

Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par le Pôle Finances et les informations transmises par les différents Pôles (Technique – Action Sociale – Ressources Humaines et Service à la Population) et services opérationnels rattachés.

Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

#### 2. Le Pôle finances

##### Cadrage budgétaire :

Le Pôle Finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière.

Il propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des différents Pôles et des élus.

Il s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

##### Conseil :

Le Pôle Finances conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des responsables des différents Pôles.

De par sa connaissance des budgets des directions, il conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

##### Suivi et contrôle :

Le Pôle Finances assume le processus budgétaire : de la préparation à l'exécution.

Il coordonne donc la préparation budgétaire et suit l'exécution, en recettes et en dépenses.

Il alimente les tableaux de bord, vérifie et sécurise les imputations, la bonne exécution des marchés, et l'optimisation des procédures comptables.

Il peut également suivre des dossiers spécifiques en lien avec les Pôles ou Services notamment lors de la recherche de financements.



Une présentation régulière est faite aux élus sur l'avancée des consommations des crédits et sur la négociation des contrats de dette.

Le Pôle Finances assure donc le traitement de la chaîne comptable pour le compte des autres Pôles et Services rattachés (engagements, factures, validité des pièces justificatives, échanges avec les services, les fournisseurs, suivi de tableaux de bord, respect des procédures d'achat, ...).

Il anime le dialogue de gestion en lien avec les différents pôles, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs et aux éclairages des directions, de fournir à la direction générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Il centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents Pôles afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

### Expertises financières :

Le Pôle Finances apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs, et alimente les projections en termes de fiscalité et de dette.

Il fournit les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin d'assurer la tenue des équilibres annuels.

Il participe à la mise en oeuvre de démarches qualité et d'évaluation des politiques publiques, il développe des tableaux de bord d'activité et des outils de comptabilité analytique.

## **B. LE DIALOGUE DE GESTION**

Le principal objectif de ce RBF est de mettre en place un cadre pour instaurer un dialogue de gestion et permettre :

- D'**harmoniser** les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées ;
- D'**anticiper** l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- De **réguler** les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.
- D'**animer** un dialogue sur les Autorisations de Programmes et les Crédits de Paiements.

### 3. La mise en place d'outils de suivi

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion.

Les situations budgétaires de la section fonctionnement permettent de décentraliser l'accès à l'information budgétaire à la fois pour les services mais également pour les élus.

Dans la section Investissement, le suivi par Autorisation de Programme et Opération, permet de connaître à tout moment leur degré d'avancement.

#### 4. La mise en place d'un dialogue de gestion

Des réunions périodiques sont organisées tout au long de l'année afin d'instaurer dans la Collectivité un échange entre les Pôles et Services sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement.

Afin de répondre aux exigences futures de la certification des comptes, ces rencontres permettront également de s'assurer que les procédures internes rédigées sont bien appliquées et respectées.

Le résultat de ce dialogue de gestion pourra faire l'objet d'un retour périodique auprès des élus.

#### 5. Les procédures

Le passage à la nomenclature M57 va impliquer un contrôle renforcé.

Les procédures qui en découlent sont ou seront écrites et partagées par l'ensemble des acteurs concernés.

Leur application devra être régulièrement contrôlée notamment lors des réunions de dialogue de gestion.

L'écriture des procédures ainsi que le contrôle de leur application permettront l'identification des zones de risques.

## II. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Le budget de la Ville de Ruffec doit respecter **les cinq grands principes des finances publiques** que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

### A. L'ANNUALITE BUDGETAIRE

#### 6. Le principe

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'Assemblée Délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales CGCT).

Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du **1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre**.

Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).

#### 7. Les exceptions

Il existe des **dérogations** à ce principe d'annualité telles que :

- **la journée complémentaire** : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge fictivement jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des

services faits et des titres de recettes relatifs à des droits acquis au service au cours de l'exercice et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections,

- **les décisions modificatives** : des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par l'Assemblée Délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire,
- **les reports de crédits** : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses,
- **la gestion pluriannuelle** (autorisations de programme / crédits de paiement – autorisations d'engagement / crédits de paiement).

En outre, en application de l'article 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, **tout acte engageant financièrement la collectivité** (passation d'un marché, commande, etc.) **doit être précédé de l'inscription budgétaire des crédits nécessaires**, dans le budget de l'exercice, ou du vote de crédits supplémentaires par l'Assemblée Délibérante.

## B. L'UNITE BUDGETAIRE

### 8. Le principe

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un **document unique**. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Collectivité.

### 9. Les exceptions

Il existe cependant **deux exceptions** à ce principe :

- **le budget primitif peut-être modifié au cours de l'exercice** par d'autres décisions budgétaires : budgets supplémentaires et décisions modificatives,
- **les budgets annexes** sans personnalité juridique : ainsi, sont constitués obligatoirement en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la Collectivité a souhaité individualiser, les services à caractère social gérés par la Collectivité elle-même et les activités de lotissement et d'aménagement de zones.

Le budget principal et les budgets annexes doivent être votés lors d'une seule et même séance de l'Assemblée Délibérante.

## C. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE

L'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses.

Le principe se décompose en **deux règles** :

- **La règle de non-affectation** qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière.

Des mécanismes d'assouplissements existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours, etc. .



Autre exception : les subventions d'équipement reçues par la Collectivité sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination.

Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

- **La règle de non-contraction** qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

## D. LA SPECIALITE BUDGETAIRE

### 10. Le principe

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles.

Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

### 11. Les exceptions

Il existe toutefois la possibilité d'inscrire des crédits pour des dépenses imprévues dans le cadre d'une autorisation de programme en investissement ou d'une autorisation d'engagement en fonctionnement.

## E. L'EQUILIBRE ET SINCERITE BUDGETAIRES

Ces principes impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et dépenses inscrites au budget et entre les 2 sections.

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

## III. LE CADRE BUDGETAIRE : LE BUDGET

### A. DEFINITION DU BUDGET

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée Délibérante, c'est-à-dire le Conseil Municipal, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux.

Accusé de réception en préfecture  
016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DE  
Date de télétransmission : 04/03/2024  
Date de réception préfecture : 04/03/2024

La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la Collectivité.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget Primitif (BP) ;
- Budget Supplémentaire (BS) ;
- Décisions Modificatives (DM) ;
- Autorisations d'Engagement (AE) et de Programme (AP).

Les Budgets Annexes (BA), bien que distincts du Budget Principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de BA résulte le plus souvent d'obligations réglementaires.

Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Concernant la Ville de Ruffec, afin de gérer la compétence assainissement et la compétence action sociale (CCAS) 2 budgets annexes sont mis en œuvre.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives et les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

## **B. LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES**

Le Débat d'Orientations Budgétaires (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 (dite Loi ATR).

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'Assemblée Délibérante.

Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du Budget Primitif.

Le DOB est accompagné d'un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) lequel comporte les informations suivantes :

- Le contexte macro-économique (international, national et local) avec les orientations du Projet de Loi de Finances et les dotations de l'État ;
- Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement.

Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les

Accusé de réception en préfecture  
016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DF  
Date de réception en préfecture : 04/03/2024

principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;

- La gestion et la structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement de la Collectivité ;
- Les éléments RH suivants : structure des effectifs, temps de travail et ses aménagements, évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget, ...

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Ce rapport donne lieu à un débat lors d'une séance du Conseil Municipal qui permet de discuter des orientations budgétaires de la Collectivité et d'informer sur sa situation.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Par ailleurs, à l'issue de chaque renouvellement de mandat, un Plan Pluriannuel de Fonctionnement et d'Investissement (PPFI), outil de prospective et de bonne gestion est élaboré et présenté en Conseil Municipal.

Il s'agit d'un outil de pilotage financier et politique qui dresse la liste de l'ensemble des projets et de leurs financements

Par nature évolutif, il est actualisé et ajusté chaque année selon les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique.

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

	Elus / Commission des Finances/ Conseil Municipal	DGS	Pôle Finances	Pôles Utilisateurs de crédits
Juin N-1	Point d'étape sur la consommation des crédits			
	Cadrage budgétaire	Mise à jour de la prospective		
Juillet à Septembre N-1	Recensement des besoins (DM1 du BP N-1)			
	Réunions budgétaires phase politique (BP N)			
Octobre à Novembre N-1	Recensement des besoins (BP de N) + (DM2 de N-1 a/N-1 avec clôture des engagements de N-1 au 31/11)			
Décembre N-1			Clôture comptable Elaboration du Budget Vert	
	Arbitrages budgétaires définitifs (BP N)		Mise à jour du PPI Elaboration du ROB	Consolidation des crédits affectés au BP N
Janvier N	Présentation du BP et ROB			
Février N	Vote du CA et CG (CFU) DOB Vote du ROB		Saisie du BP et ses annexes Préparation des Délibérations correspondantes	
Mars N	Vote du BP		Edition des documents budgétaires Préparation des Délibérations correspondantes	



## D. LE BUDGET PRIMITIF (BP)

### 1. Présentation

Le projet de BP doit être communiqué aux membres du Conseil Municipal avec les rapports correspondants, **douze jours au moins** avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le Conseil Municipal est seul compétent pour se prononcer sur le BP présenté par l'exécutif de la Collectivité.

Le BP doit être voté en respectant les grands principes budgétaires sus-cités.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le BP de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif de la Ville de Ruffec peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du BP de l'année N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'Assemblée Délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du BP comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du BP ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du BP, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au BP lors de son adoption ou de son règlement.

Le Comptable Public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le Conseil Municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du BP).

Si le Compte Administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil Municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

## 2. Mode et niveau de vote

Le BP d'une Collectivité peut être voté soit par nature, soit par fonction (art. L 5217-10-5 du CGCT).

Il est donc présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'Assemblée Délibérante.

Lorsque le BP 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.

Car les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres, sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Par ailleurs, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Le budget est donc divisé en chapitres et articles voire par opération d'équipement.

Concernant ces différents modes de vote :

- **dans le cas d'un vote par nature** : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982.

Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc. ;

- **dans le cas d'un vote par fonction** : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations ;
- **dans le cas du vote d'une opération d'équipement** : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Pour la Ville de Ruffec, le BP sera présenté et voté par nature avec une présentation croisée par fonction, la section d'investissement du budget principal fait également l'objet d'un vote par opération.

Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, seul le Conseil Municipal peut autoriser leur modification.

Ainsi, ce niveau de vote donne la liberté à l'Ordonnateur d'effectuer des virements de crédits au sein du chapitre sans revenir devant l'Assemblée Délibérante.

## 3. Caractère exécutoire du Budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

De plus, après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'Assemblée Délibérante seront mis en ligne sur le site internet de la Ville de Ruffec.

## E. LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM)

### 1. Définition

Au cours de l'exercice, le BP peut être complété par une ou plusieurs DM.

Les DM ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires.

Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du BP.

Le Conseil Municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une DM s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les DM se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le BP.

Dans le cadre de l'application de l'instruction budgétaire M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire.

### 2. Le cas particulier du Budget Supplémentaire (BS)

3.

Le BS est une décision modificative particulière puisqu'il a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports (restes à réaliser) lorsque ces derniers ne l'ont pas été lors de l'élaboration et vote du BP.

Dans sa présentation, il reprend la structure du BP.

Il est proposé à l'adoption de l'Assemblée Délibérante qu'après le vote du Compte Administratif (CA).

## F. LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA) – LE COMPTE DE GESTION (CG) LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le CA et le CG sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le CA matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les opérations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres).

Ce document est soumis au vote en Conseil Municipal avant le 30 juin n+1.

Le Maire peut présenter le CA mais ne prend pas part au vote.



Le CG est établi par le Comptable Public avant le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours, il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le Comptable Public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la Ville de Ruffec).
- Le bilan comptable de la Ville de Ruffec qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

La présentation de ce CG est analogue à celle du CA et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le Conseil Municipal doit en constater la concordance.

Le CG est soumis au vote du Conseil Municipal lors de la séance du vote du CA, qui doit intervenir préalablement à celui du CA sous peine d'annulation de ce dernier par le Juge Administratif.

A compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2026, le Compte Financier Unique (CFU) remplacera la présentation actuelle des comptes de la Ville de Ruffec.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- **Favoriser** la transparence et la lisibilité de l'information financière
- **Améliorer** la qualité des comptes
- **Simplifier** les processus administratifs entre l'Ordonnateur et le Comptable

## IV. L'EXECUTION DU BUDGET

### A. LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

#### 1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'Ordonnateur : le Maire de la Ville de Ruffec est chargé :

- **de constater** les droits et les obligations de la Collectivité
- **de liquider** les recettes et **d'émettre** les ordres de recouvrer
- **d'engager, liquider et ordonnancer** les dépenses.

Le Comptable : le Trésorier (Comptable Public), agent de l'Etat :

- **contrôle et exécute** les opérations de décaissement et d'encaissement
- **est chargé d'exécuter** le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la Ville de Ruffec dans la limite des crédits régulièrement ouverts lors de l'adoption du Budget.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 est entré en vigueur un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Cette réforme, qui met fin à la traditionnelle responsabilité personnelle et pécuniaire (« RPP ») des comptables publics, a pour objectif principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

En pratique, elle va conduire les administrations publiques à réexaminer leurs circuits financiers pour mieux identifier les zones de risque et à diffuser plus largement la culture et les outils de contrôle interne, tout en allégeant les procédures.

## 2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières** conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **la sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **l'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- **la spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **la permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **l'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

## B. L'EXECUTION DES DEPENSES

### 1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue **une obligation réglementaire pour l'ordonnateur** (art. L 5217-12-4 du CGCT).

#### L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

## L'engagement comptable

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 la Collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Les engagements comptables sont effectués par le Pôle Finances à l'exception du Pôle Technique qui assume cette tâche sous le contrôle du Pôle Finances.

## 2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte :

- d'une part, **la certification du service fait**, par laquelle l'Ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, **la détermination du montant de la dépense** au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la Collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- **les éléments financiers et comptables** de la facture ou de la demande de paiement ;
- **leur conformité** par rapport à la commande ou à l'opération ;
- **la disponibilité** sur l'engagement ;
- **l'exactitude** des calculs effectués par le créancier ;
- **la validité** du tiers.

Elle permet à la Collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial.

Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.



Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

### 3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'**ordre de payer** la dette au créancier.

Cet ordre de payer est accompagné des **pièces justificatives** prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement est effectué par le Pôle Finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés, par le Maire sont adressés au Comptable Public par la voie dématérialisée.

### 4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la Ville de Ruffec ne peut être effectué que par le Comptable Public.

Le Comptable Public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu.

Ces contrôles portent notamment sur :

- la **qualité de l'Ordonnateur** ou de son délégué ;
- la **disponibilité des crédits** budgétaires ;
- l'**exacte imputation** budgétaire de la dépense ;
- la **validité de la créance**, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le **caractère libératoire** du règlement.

### 5. Les délais de paiement

La Ville de Ruffec et son Comptable Public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par **voie réglementaire**.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable Public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le Comptable.

Accusé de réception en préfecture  
016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DE  
de cette demande dans Chorus  
Date de réception préfecture : 04/03/2024

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette demande dans Chorus Pro à destination de la Ville de Ruffec ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'oeuvre délégué.

## 6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation.

Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

## 7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Ville de Ruffec doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « **Chorus Pro** », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d'Affirmation des Métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au Comptable Public de façon dématérialisée.

## C. L'EXECUTION DES RECETTES

### 1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

Cette opération est réalisée par le Pôle Finances.

### 2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un **appel de fonds** auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

### 3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par le Pôle Finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un **ordre de recouvrement** (titre de recettes) au Comptable Public pour toute recette exigible en faveur de la Ville de Ruffec, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

#### 4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable Public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Comptable Public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des Comptables Publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le Comptable Public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en oeuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le Comptable Public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie.

Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'Ordonnateur : le Pôle Finances.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le Comptable Public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente (P 503).

Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le Comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

#### 5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

#### 6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le Comptable Public doit mettre en oeuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'Ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est **estimée irrécouvrable** par le Comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil Municipal, qui peut décider de **l'admettre en non-valeur** au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.



## D. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par le Pôle Finances après échanges et articulation avec le Comptable Public.

Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

### 1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour le Pôle Finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en oeuvre des délibérations du dernier Conseil Municipal de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la Ville de Ruffec s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

### 2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent.

Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **en dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
- la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;

- **en recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

### 3. Les reports (Restes à Réaliser)

Les restes à réaliser (RAR) concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les RAR d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du CA de l'année N et sont repris dans le Budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'Ordonnateur (Maire), puis transmis au Comptable Public pour visa de celui-ci.

L'établissement des RAR de l'exercice N permet notamment au Comptable Public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'Ordonnateur et le Comptable Public).

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 5217-10-7 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la Ville de Ruffec (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du Conseil Municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

## V. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

### A. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)

#### 1. Définition

Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) est un outil de programmation politique et de pilotage financier et politique.

En effet, il est la déclinaison financière de la feuille de route de l'exécutif de la Ville de Ruffec.

Il incarne les moyens que se donne la Ville de Ruffec afin d'être à la hauteur de ses ambitions.  
Ainsi il dresse la liste de l'ensemble des projets programmés par la majorité municipale pour la Ville de Ruffec et des financements qui leurs sont attribués chaque année.

Par nature évolutif, il sera actualisé et ajusté selon les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique.

## 2. Mise en oeuvre

Un important travail de recensement des besoins est d'abord effectué.

Les investissements projetés par l'équipe municipale sont évalués, estimés, programmés dans le temps, ensuite son élaboration consiste à inscrire, année par année, en fonction des priorités, les projets identifiés, phasés et budgétés.

## 3. Les objectifs

Le PPI est élaboré dans un souci de bonne gestion, de transparence et de sincérité.

Il permet à tous les habitants de la Ville de Ruffec de suivre et de comprendre les arbitrages entre projets, financements ou dates de lancement, de mesurer la faisabilité des actions souhaitées au regard des capacités financières et budgétaires réelles.

## B. LA GESTION DES AP-AE/CP

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisations de Programmes (AP) pour les dépenses d'investissement et par Autorisations d'Engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet à la Ville de Ruffec 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.

Cependant, la Ville de Ruffec ne souhaite pas recourir à la procédure des AE/CP.

Les AP représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements s'étalant sur plusieurs exercices.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être révisées.

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

Ils reprennent les engagements délibérés par le Conseil Municipal sur les programmes d'investissement ou sur certaines dépenses de fonctionnement, réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux.



### C. LE VOTE DES AP/CP

Les AP/CP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Article R 2311.9 du CGCT).

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.

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 lors de l'adoption du budget.

### D. LA REVISION ET LA CLOTURE DES AP/CP

La révision d'une AP consiste soit en une augmentation soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP peut alors être modifié.

Toute modification des AP se fera par délibération du Conseil Municipal.

Les CP non utilisés une année seront repris l'année suivante par délibération.

Une AP/CP sera clôturée automatiquement à la date du dernier paiement de l'opération à laquelle elle se rapporte.

### E. AUTORISATION DE PROGRAMME ET AUTORISATION D'ENGAGEMENT VOTEES PAR OPERATION

La Ville de Ruffec a également la possibilité de voter les AP par opération.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles.

Une opération en section d'investissement peut être constituée par un ensemble d'acquisitions, d'immobilisations, de travaux et des frais d'études se rapportant à la réalisation d'un ouvrage de même nature.

Dans ce cas les CP doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire et si possible par article.

La somme des CP est égale au montant de l'AP.

## VI. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

### A. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Ville de Ruffec.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'Ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

### B. LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la Ville de Ruffec, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville de Ruffec connaît le cycle comptable détaillé ci-dessous.

#### 1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville de Ruffec

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation.

Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique transmis au Comptable Public.

Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

#### 2. Amortissement

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal (concernant la Ville de Ruffec Délibération N° 2023\_12\_01 en date du 18 Décembre 2023) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique – Annexe 1) correspond un tableau d'amortissement (Annexe 2).

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant.

La dotation aux amortissements constitue une **dépense obligatoire**.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation.

Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions : méthode du **prorata temporis**

### 3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine de la Ville de Ruffec

Elle fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

## C. 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 budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Elles sont **obligatoires** dans 3 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.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

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



Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est faite.

## D. LES REGIES

Seuls les Comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) sont habilités à régler les dépenses et recettes des Collectivités et Etablissements Publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent pour des raisons de commodité, à des agents sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le Comptable Public.

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

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la Ville de Ruffec et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie.

Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au Comptable Public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

L'Ordonnateur, au même titre que le Comptable Public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est généralement le responsable du service finances est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le Comptable Public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable Public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le Pôle Finances.

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

S'agissant de la Ville de Ruffec, une régie est mise en œuvre afin de gérer les redevances liées à l'occupation du domaine public (RODP) : terrasses de commerces, droits de places relatifs aux marchés hebdomadaires et de producteurs sur la période estivale.

La facturation dans le cadre de cette régie se fait soit à la journée ou par abonnement.

## VII. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

### A. LES GARANTIES D'EMPRUNTS

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la Ville de Ruffec doit dans ce cas communiquer, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la Commune a garanti un emprunt ;
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville de Ruffec garantit essentiellement la dette de bailleurs sociaux.

Elle est alors informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

A la différence des aides directes qui pèsent directement sur le budget, les garanties d'emprunts représentent une dette potentielle susceptible de devenir réelle lorsqu'elles sont mises en jeu.

Elles constituent donc un mode d'intervention économique indirect attractif pour les collectivités, car elles ne coûtent rien dans l'immédiat et même in fine quand l'emprunteur honore ses engagements en remboursant son emprunt.

### B. LA GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les Communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.



Accusé de réception en préfecture  
016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DE  
Date de télétransmission : 04/03/2024  
Date de réception préfecture : 04/03/2024

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du CGCT). Elle l'a été par délibération n°2020\_10\_06\_09, article 1<sup>er</sup>, 3°, en date du 20 juin 2020, pour un montant ne pouvant dépasser 300 000€.

La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

### C. LA GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque Collectivité Territoriale dispose d'un compte au Trésor Public (Compte 515).

Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie).

Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître ; il revient alors à la Collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire.

Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement.

Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du CGCT). Elle l'a été par délibération n°2020\_10\_06\_09, article 1<sup>er</sup>, 20°, en date du 20 juin 2020, sur la base d'un montant maximum de 300 000€.



Lors de l'élaboration du Budget de la Ville de Ruffec, l'équilibre budgétaire est recherché sans avoir recours à une ligne de trésorerie.

Cependant, si cette dernière se voyait dans l'obligation de contractualiser un tel moyen de financement, le Maire pourrait y recourir dans le respect du plafond fixé dans la délibération de délégation d'attribution.

## VIII. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A LA COMMANDE PUBLIQUE

Une bonne définition et analyse des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais la clé d'un achat réussi en effet la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Cette phase garantit la bonne réussite de la procédure de passation d'un marché public et conditionne son exécution dont les clauses ne peuvent être modifiées que dans des conditions strictement encadrées par la réglementation.

La passation d'un marché public est régie par le Code de la Commande Publique.

### A. DÉFINITION D'UN MARCHÉ PUBLIC

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre une collectivité et un prestataire public ou privé pour répondre à ses besoins.

Quel que soit le montant de la commande, il s'agit toujours juridiquement d'un marché public.

Cependant, en cas de montant de faible ampleur, la commande pourra être faite directement.

Il existe 3 types de marchés publics :

- Travaux
- Fournitures
- Services

#### 1. Les marchés de travaux

Un marché de travaux a pour objet :

- soit l'exécution, la conception et l'exécution de travaux (dont la liste est annexée au présent règlement issue de l'article 5 de l'Ordonnance N°2015-899 du 23 Juillet 2015 relative aux marchés publics et l'article 6 de l'Ordonnance N°2016-65 du 29 Janvier 2016 relative aux contrats de concession) ;
- soit la réalisation, la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par la Collectivité qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

#### 2. Les marchés de fournitures

Un marché de fournitures a pour l'objet :

- l'achat )
- la prise en crédit-bail ) de produits

- la location )
- la location vente )

Accusé de réception en préfecture  
016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DE  
Date de télétransmission : 04/03/2024  
Date de réception préfecture : 04/03/2024

Il peut également comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

### 3. Les marchés de services

Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services.

## B. LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du Code de la Commande Publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- 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 par la sélection de l'offre la mieux-disante.

Ils exigent une définition préalable et précise des besoins (recensement annuel auprès de chaque Pôle et Services opérationnels rattachés) dans le respect :

- des règles de computation des seuils ;
- des obligations de publicité ;
- des obligations de mise en concurrence ;
- du choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

## C. LES PROCÉDURES DE PASSATION ET DE PUBLICITÉ

### 1. Les procédures de passation

De manière générale, les procédures à mettre en œuvre pour le lancement des consultations dépendent de :

- la valeur estimée des achats envisagés,
- la fonction de l'organisme public avec lequel le marché est passé (Etat/ Autorités centrales, Collectivités territoriales leurs groupements et leurs établissements).

Il existe différents types de procédures de passation d'un marché public : procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables, marché à procédure adaptée (Mapa), procédures formalisées. Une procédure temporaire de passation des marchés publics de travaux sans publicité préalable a été mise en place à la suite des violences urbaines.

#### La procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables (Procédure de gré à gré)

Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalable sont des marchés de « faible montant » ou des marchés qui concernent des domaines spécifiques.

Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables peuvent donner lieu à une **négociation** qui est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

En l'absence de publicité et de mise en concurrence, l'acheteur public doit tout de même respecter les principes de la commande publique suivants :

- Choix d'une offre pertinente et cohérente avec le besoin
- Respect du principe de bonne utilisation des deniers publics
- Ne pas faire appel systématiquement au même prestataire lorsqu'il existe différentes offres pouvant répondre au besoin (en pratique, l'acheteur public doit se baser sur 3 devis différents avant de faire son choix)

#### Marchés de « faible montant »

Les marchés de « faible montant » sont les marchés suivants :

- **Marchés de fournitures ou de services** répondant à un besoin dont le montant est inférieur à 40 000 € HT.

Sont également concernés les lots dont le montant est inférieur à 40 000 € HT et dont le montant cumulé n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

Il existe une spécificité pour les marchés de **fournitures de livres non scolaires**.

Les acheteurs peuvent passer ce type de marché, pour leurs besoins propres ou pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public, dont la valeur est inférieure à 90 000 € HT.

- **Marchés de travaux** répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT (Ce seuil s'applique **jusqu'au 31 décembre 2024** inclus).

Les lots qui portent sur des travaux dont le montant est inférieur 100 000 € HT ne doivent pas excéder 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

#### Marchés concernant des domaines spécifiques

Les domaines spécifiques concernés sont les suivants :

- **Travaux, fournitures ou services innovants** répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT.

Un marché innovant porte sur une innovation technologique de produit ou de procédé ou une innovation d'organisation liée à la numérisation.

Les lots dont le montant est inférieur à 80 000 € HT **pour des fournitures ou des services innovants** ou à 100 000 € HT pour des **travaux innovants** sont également concernés.

- Marché passé en **l'absence de candidature recevable** proposée dans les délais (absence d'offre, candidature irrecevable, offre inappropriée).

- Travaux, fournitures ou services ne pouvant être fournis que par **une seule entreprise déterminée**. Cela concerne l'acquisition d'une œuvre d'art, la livraison complémentaire ou la prestation similaire par le fournisseur initial.

- Achat de fournitures ou de services dans des **conditions particulièrement avantageuses** auprès de l'entreprise en cessation définitive d'activité ou en redressement judiciaire ou en procédure de sauvegarde.

- Marché de services auprès d'un ou plusieurs **lauréats d'un concours**.

- Réalisation de **prestations similaires** à celles confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence.

- Achat de produits fabriqués à des fins de **recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement**.

Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables peuvent donner lieu à **une négociation** qui est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats.



### Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables en cas d'urgence impérieuse

En cas d'urgence impérieuse, l'acheteur public est dispensé des formalités de publicité et de mise en concurrence.

L'urgence est impérieuse lorsque les 3 conditions suivantes sont remplies :

- Existence d'un **événement imprévisible** (tempête, inondation ou séisme)
- **Urgence incompatible** avec les délais exigés par d'autres procédures
- Lien de **causalité** entre l'événement imprévisible et l'urgence qui en résulte

L'urgence impérieuse est limitée aux phénomènes extérieurs, imprévisibles et irrésistibles (par exemple, une catastrophe naturelle, une inondation ou un séisme).

Ces situations justifient une action immédiate.

Les acheteurs peuvent, par exemple, passer des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence pour entreprendre la réfection des voies gravement endommagées, consolider les ouvrages menaçant de s'effondrer, entreprendre des actions de secours aux personnes sinistrées (solutions d'hébergement provisoire, distribution de repas, etc.) ou rétablir le fonctionnement des réseaux.

Des marchés de travaux rendus nécessaires en urgence, peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence dans les cas suivants :

- Existence d'un danger ponctuel imminent pour la santé publique.
- Utilisation faite de locaux ou d'installations présente un danger pour la santé ou la sécurité de leurs occupants.
- Danger imminent pour la santé ou la sécurité des occupants lié à la situation d'insalubrité d'un immeuble.

Les marchés passés sans mise en concurrence pour ce motif doivent être limités aux **prestations strictement nécessaires** pour faire face au caractère impérieux de cette urgence.

#### [Le Marché à procédure adaptée \(MAPA\)](#)

Le Mapa (ou marché à procédure adaptée) permet à chaque acheteur public de définir ses propres règles dans le respect des principes généraux de la commande publique (égalité de traitement des candidats, transparence des procédures, égalité d'accès à la commande publique).

Il existe des Mapa en fonction du montant des marchés publics et des Mapa en fonction du type de marchés.

#### [Mapa en fonction du montant des marchés publics](#)

Les procédures sont **adaptées** pour des marchés dont le montant est situé entre 40 000 € HT et les seuils suivants :

- 5 538 000 € HT pour les marchés publics de **travaux** (État et collectivités locales).
- 143 000 € HT pour les marchés publics de **fournitures ou de services de l'État**.
- 221 000 € HT pour les marchés public de **fournitures ou de services des collectivités locales**.
- 443 000 € HT pour les marchés publics de **fournitures ou de services des opérateurs de réseaux, services de défense ou de sécurité**.

Au-delà de ces seuils, la procédure formalisée s'applique.

Accusé de réception en préfecture  
016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DE  
Date de télétransmission : 04/03/2024  
Date de réception préfecture : 04/03/2024

Mapa en raison du type de marchés

Quelle que soit la valeur estimée du marché, les marchés suivants peuvent être passés selon une procédure adaptée :

- Marchés de **services sociaux et autres services spécifiques**. Il s'agit notamment des services liés à l'un des domaines suivants :
  - Sanitaire, social ou soins de santé
  - Administratif, éducatif ou culturel
  - Hôtellerie ou restauration
  - Juridique (services administratifs des tribunaux)
  - Pénitentiaire
  - Postal
- Services de **représentation juridique** de l'acheteur public dans une procédure contentieuse ou amiable. Il peut aussi s'agir d'une consultation juridique.
- Certains **marchés de défense et de sécurité**. Les services suivants ne sont notamment pas concernés (entretiens et de réparation, transports terrestres, aériens et ferroviaires, télécommunication, informatiques et de recherches, nettoyages de bâtiments et services de gestions de propriétés).

Les procédures formalisées

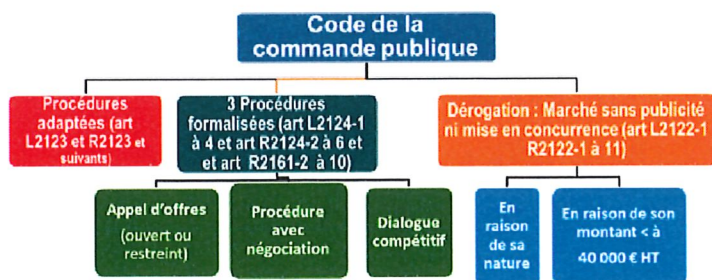
La procédure formalisée est applicable aux marchés de fournitures, de services et de travaux dont le montant hors taxes dépasse les seuils financiers établis par la Commission européenne.

Ces seuils sont mis à jour tous les 2 ans et paraissent au Journal officiel sous forme d'avis.

Le recours à une procédure formalisée est **obligatoire** pour les marchés suivants :

- Marchés publics de fournitures et de services des autorités publiques centrales (Président de la République, Premier ministre, ministres et autres collaborateurs) d'un montant égal ou supérieur à 143 000 € HT.
- Marchés publics de fournitures et de services passés par une collectivité territoriale ou un établissement public de santé d'un montant égal ou supérieur à 221 000 € HT.
- Marchés publics de fournitures et de services des entités adjudicatrices (entreprises exerçant une activité de réseaux dans l'eau, l'électricité, les transports, le gaz) d'un montant égal ou supérieur à 443 000 € HT.
- Marchés publics de travaux d'un montant égal ou supérieur à 5 538 000 € HT.

**Procédures définies par les textes**



- ➡ Recours à l'une des 3 procédures formalisées au-dessus des seuils européens
- ➡ Dérogation : Marché passé sans publicité ni mise en concurrence



Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée. Enfin selon l'article R. 2121-4 du Code de la Commande Publique interdit toute forme de "saucissonnage" qui conduirait à isoler un besoin qui devrait être rattaché à une famille, afin de ne pas dépasser un seuil de procédure : « *l'acheteur ne peut se soustraire à l'application du présent livre en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles qui y sont prévues* ».

## 2. Les procédures de publicité

Les acheteurs publics doivent publier un avis de marché dans certaines procédures de passation en vue d'informer les entreprises de leurs besoins et de susciter la concurrence. Les règles de publicité varient selon le montant du marché et la nature de l'acheteur.

### Définition de la publicité de l'avis de marché

La publicité prend la forme d'un avis de marché public (également appelé avis d'appel public à la concurrence). C'est une annonce publiée par l'acheteur public pour informer les entreprises qu'il cherche un fournisseur ou un prestataire.

L'avis de marché public **récapitule tous les éléments** concernant le besoin de l'acheteur :

- la nature de la mission,
- les critères de choix du candidat retenu,
- le lieu de réalisation,
- la date limite pour déposer le dossier,
- les délais, etc.

Il permet à une entreprise d'évaluer si elle a les capacités d'assurer la mission en question.

Certains marchés sont passés sans publicité ni mise en concurrence.

Il s'agit principalement des marchés dont le montant est inférieur à 40 000 €.

Les avis de marché sont publiés sur différents supports qui dépendent de la procédure et du type de marché (travaux, fournitures, services).

Il s'agit des supports suivants :

- Bulletin officiel des annonces de marchés publics ([BOAMP](#))
- Support habilité à recevoir des annonces légales ([Shal](#))
- Journal officiel de l'Union européenne ([JOUE](#))

Le **support de publicité** employé peut permettre d'avoir une indication sur le montant du besoin de l'acheteur.

### Publicité pour les marchés de travaux

Pour susciter la plus large concurrence, l'acheteur procède à une publicité de l'avis de marché dans les conditions fixées par la réglementation, selon l'objet du marché, la valeur estimée du besoin et l'organisme concerné.



Accusé de réception en préfecture  
016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DE  
Date de télétransmission : 04/03/2024  
Date de réception préfecture : 04/03/2024

### Tableau - Seuils de publicité - Montants hors taxe

Montant hors taxe	Type de publicité
< 40 000 €	Pas de publicité obligatoire
de 40 000 € à 99 999,99 €	Publicité libre ou adaptée
De 100 000 € à 5 537 999,99 €	Publicité obligatoire au <u>BOAMP</u> ou dans un <u>Shal</u>
À partir de 5 538 000 €	Publicité obligatoire au BOAMP et au <u>JOUE</u>

Les marchés publics de travaux sont dispensés de publicité et de mise en concurrence préalables jusqu'à 100 000 € HT.

Ce seuil s'applique jusqu'au **31 décembre 2024** inclus.

#### Publicité pour les marchés de fournitures

La procédure dépend de la **valeur** estimée du marché et du **type d'acheteur public** qui passe le marché :

- Si la valeur estimée du marché est inférieure aux seuils de procédure formalisée (ou seuils européens), l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les conditions.
- Au-delà, il doit respecter une [procédure formalisée](#).

Les montants des marchés de fournitures déterminent la publicité applicable.

Les seuils sont différents selon que le type de l'acheteur public : une autorité centrale (président de la République, premier ministre, ou ministre et autres collaborateurs), un autre pouvoir adjudicateur (collectivité territoriale ou un établissement public), ou une entité adjudicatrice.

Concernant la **Ville de Ruffec** les seuils applicables sont les suivants :

### Tableau - Seuils de publicité des marchés passés par un pouvoir adjudicateur

Montant HT	Publicité
< 40 000 €	Publicité non obligatoire
De 40 000 € à 89 999,99 €	Publicité libre ou adaptée
De 90 000 € à 220 999,99 €	Publicité obligatoire au <u>BOAMP</u> ou dans un <u>Shal</u>
À partir de 221 000 €	Publicité obligatoire au BOAMP et au <u>JOUE</u>

#### Publicité pour les marchés de services

La procédure dépend de la **valeur** estimée du marché et de la **fonction du type d'acheteur public** qui passe le marché :

- Si la valeur estimée du marché est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les conditions.
- Au-delà, il doit respecter une **procédure formalisée**.

Les montants des marchés de fournitures déterminent la publicité applicable.

Les seuils sont différents selon que le type de l'acheteur public : une autorité centrale (président de la République, premier ministre, ou ministre et autres collaborateurs), un autre pouvoir adjudicateur (Collectivité territoriale ou un établissement public), ou une entité adjudicatrice.

Concernant la **Ville de Ruffec** les seuils applicables sont les suivants :

**Tableau - Seuils de publicité des marchés passés par une entité adjudicatrice**

Montant HT	Publicité
< à 40 000 €	Publicité non obligatoire
De 40 000 € à 89 999,99 €	Publicité libre ou adaptée
De 90 000 € à 220 999,99 €	Publicité obligatoire au <u>BOAMP</u> ou dans un <u>Shal</u>
À partir de 221 000 €	Publicité obligatoire au <u>BOAMP</u> et au <u>JOUE</u>

Les marchés de services sociaux et autres services (les services administratifs de l'enseignement, de la santé, les services culturels, les services de sécurité sociale) sont soumis à des seuils spécifiques.

#### D. LA MISE EN CONCURRENCE SYSTÉMATIQUE POUR TOUT ACHAT

La Ville de Ruffec, afin sécuriser les achats publics réalisés (au titre de la Collectivité), a souhaité mettre en œuvre, outre les procédures législatives et règlementaires précédemment décrites, mais également des procédures internes initiées conjointement par la Direction Générale et le Pôle Finances.

La Ville de Ruffec recourra pour tout achat d'une valeur inférieure ou égale à 40 000 € à la sollicitation auprès de 3 prestataires d'un devis.

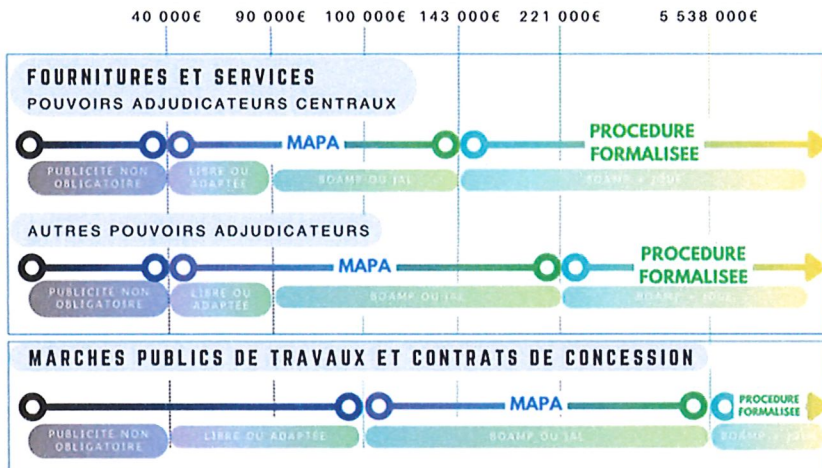
#### E. LE PILOTAGE DE LA COMMANDE PUBLIQUE AU SEIN DES SERVICES DE LA VILLE DE RUFFEC

Le Pôle Finances sous couvert de la Direction Générale doit :

- Veiller à la cohérence de l'application de l'ensemble des procédures de mise en concurrence au niveau de la Ville de Ruffec ;
  - Vérifier le mode de computation des seuils ;
  - Conseiller et assister les Pôles et services opérationnels rattachés dans l'évaluation et la définition du besoin ;
  - Conseiller les Pôles et services opérationnels rattachés quant aux modalités d'application du Code de la Commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;
  - Accompagner la prise en compte du développement durable au regard des dimensions économique, sociale et environnementale dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
    - Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer ;
    - Vérifier la cohérence entre les pièces techniques et financières rédigées par les services acheteurs et les pièces administratives du dossier de consultation ;
    - Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
    - Valider l'analyse des candidatures et des offres ;
    - Assurer les opérations nécessaires de la saisie des pièces marchés à la publication de l'offre et leurs suivis administratifs dans une application métier.

Accusé de réception en préfecture  
 016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DE  
 Sommaire des délibérations au marché (sous-  
 Date de réception préfecture : 04/03/2024

- Assurer la notification des marchés publics ainsi que tous les actes relatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.)
- Assurer l'exécution financière des marchés.





Accusé de réception en préfecture  
016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DE  
Date de télétransmission : 04/03/2024  
Date de réception préfecture : 04/03/2024

## ANNEXE 1

### CRÉATION NUMERO D'INVENTAIRE BUDGET PRINCIPAL – BUDGET ASSAINISSEMENT

#### POUR LES IMMOBILISATIONS – TRAVAUX

Année + CNE + 000 + nombre croissant à partir de 1

#### POUR LES IMMOBILISATIONS SAUF TRAVAUX

Année + 000 + nombre croissant à partir de 1

## ANNEXE 2

### DURÉES DES AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS À COMPTER DE L'EXERCICE 2024

#### IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

Compte	Nature de l'immobilisation	Durée d'amortissement
-Compte 2051	Concessions et droits similaires	2 ans
-Compte 2088	Autres immobilisations incorporelles	2 ans

#### IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Compte	Nature de l'immobilisation	Durée d'amortissement
-Compte 2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	10 ans
-Compte 2132	Immeubles de rapport	30 ans
-Compte 21571	Matériel roulant	8 ans
-Compte 21578	Autre matériel et outillage de voirie	8 ans
-Compte 2158	Autres installations, matériel et outillages techniques	8 ans
-Compte 2182	Matériel de transport	8 ans
-Compte 2183	Matériel de bureau et matériel informatique	3 ans
-Compte 2184	Mobilier	10 ans
-Compte 2188	Autres immobilisations corporelles	8 ans

#### FRAIS D'ETUDES ET SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT

- les frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.132-15 du Code de l'urbanisme : 10 ans ;
- les frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation : 5 ans ;
- les frais de recherche et de développement : 5 ans ;
- les brevets : durée du privilège dont ils bénéficient ou durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- les subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises : 5 ans ;
- les subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations : 15 ans ;

Accusé de réception en préfecture  
016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DE  
Date de télétransmission : 04/03/2024  
Projet de délibération n°2024\_02\_01

- les subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...) : 30 ans.
- les biens inférieurs à 1 000 € TTC : 1 an sans application du prorata temporis.

La méthode d'amortissement appliquée est la méthode linéaire prorata temporis, les dépréciations étant réparties de manière égale sur la durée de vie du bien.

L'amortissement commençant à la date de mise en service du bien, il est décidé de retenir comme date de mise en service du bien, le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la date du dernier mandat d'acquisition du bien.

Il est également décidé de différer l'amortissement des biens acquis à partir du 1<sup>er</sup> novembre de l'exercice n au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice n+1.





**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE** **Légifrance**  
Le service public de la diffusion du droit

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Accusé de réception en préfecture  
016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DE  
Date de télétransmission : 04/03/2024  
Date de réception préfecture : 04/03/2024

## Avis relatif à la liste des activités qui sont des travaux en droit de la commande publique (1)

🕒 Dernière mise à jour des données de ce texte : 28 mars 2016

NOR : EINM1608130V

JORF n°0074 du 27 mars 2016

Version en vigueur au 17 janvier 2024

### Article

La liste des travaux mentionnés au 1° du I de l'article 5 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et au 1° du I de l'article 6 de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession est fixée comme suit :

NACE Rév. 1 (2)			Code CPV (3)
section f	Construction		
Classe	Description	Observations	
45,11	Démolition et terrassements	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la démolition d'immeubles et d'autres constructions ;</li> <li>- le déblayage des chantiers ;</li> <li>- les travaux de terrassement : creusement, comblement, nivellement de chantiers de construction, ouverture de tranchées, dérochement, destruction à l'explosif, ... ;</li> <li>- La préparation de sites pour l'exploitation minière :</li> <li>- l'enlèvement de déblais et autres travaux d'aménagement et de préparation des terrains et des sites miniers ;</li> <li>- le drainage des chantiers de construction ;</li> <li>- le drainage des terrains agricoles et sylvicoles.</li> </ul>	45110000
45,12	Forages et sondages	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les sondages d'essai, les forages d'essai et les carottages pour la construction ainsi que pour les études géophysiques, géologiques et similaires.</li> </ul>	45120000
45,21	Construction d'ouvrages de bâtiment ou de génie civil	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la construction de bâtiments de tous types ;</li> <li>- la construction d'ouvrages de génie civil - ponts (y compris ceux destinés à supporter des routes surélevées), viaducs, tunnels et passages souterrains ;</li> <li>- conduites de transport, lignes de communication et de transport d'énergie électrique à longue distance ;</li> <li>- conduites de transport, lignes de communication et de transport d'énergie électrique pour réseaux urbains ;</li> <li>- travaux annexes d'aménagement urbain ;</li> <li>- l'assemblage et la construction d'ouvrages préfabriqués sur les chantiers.</li> </ul>	45210000 (sauf : 45213316) 45220000 45231000 45232000
45,22	Réalisation de charpentes et de couvertures	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le montage de charpentes ;</li> <li>- la pose de couvertures ;</li> <li>- les travaux d'étanchéification.</li> </ul>	45261000

		<small>Accusé de réception en préfecture 016-211602925-20240304-2024_02_01-DE Date de télétransmission : 04/08/2024 Date de réception préfecture : 04/03/2024</small>	
45,23	Construction d'autoroutes, de routes, d'aérodromes et d'installations sportives	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la construction d'autoroutes, de routes, de chaussées et d'autres voies pour véhicules et piétons ;</li> <li>- la construction de voies ferrées ;</li> <li>- la construction de pistes d'atterrissage ;</li> <li>- la construction d'équipements (autres que les bâtiments) pour stades, piscines, gymnases, courts de tennis, parcours de golf et autres installations sportives ;</li> <li>- le marquage à la peinture des chaussées et des aires ou des parcs de stationnement.</li> </ul>	45212212 et DA03 45230000 (sauf : 45231000 45232000 45234115)
45,24	Travaux maritimes et fluviaux	<p>Cette classe comprend la construction de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voies navigables, ports, ouvrages fluviaux, ports de plaisance (marinas), écluses, etc. ;</li> <li>- barrages et digues ;</li> <li>- le dragage ;</li> <li>- les travaux sous-marins.</li> </ul>	45240000
45,25	Autres travaux de construction	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les activités de construction spécialisées qui concernent un aspect commun à différents ouvrages et requièrent des compétences ou du matériel spécialisés ;</li> <li>- la réalisation de fondations, y compris le battage de pieux ;</li> <li>- le forage et la construction de puits d'eau, le fonçage de puits ;</li> <li>- le montage d'éléments de structures métalliques non fabriqués par l'unité qui exécute les travaux ;</li> <li>- le cintrage d'ossatures métalliques ;</li> <li>- la maçonnerie et le pavage ;</li> <li>- le montage et démontage d'échafaudages et de plates-formes de travail propres ou loués ;</li> <li>- la construction de cheminées et de fours industriels.</li> </ul>	45250000 45262000
45,31	Travaux d'installation électrique	<p>Cette classe comprend l'installation dans des bâtiments ou d'autres projets de construction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- câbles et appareils électriques ;</li> <li>- systèmes de télécommunication ;</li> <li>- installations de chauffage électriques ;</li> <li>- antennes d'immeubles ;</li> <li>- systèmes d'alarme incendie ;</li> <li>- systèmes d'alarme contre les effractions ;</li> <li>- ascenseurs et escaliers mécaniques ;</li> <li>- paratonnerres, etc.</li> </ul>	45213316 45310000 (sauf : 45316000)
45,32	Travaux d'isolation	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre dans des bâtiments ou d'autres projets de construction de matériaux d'isolation thermique, acoustique et antivibratile.</li> </ul>	45320000
45,33	Plomberie	<p>Cette classe comprend l'installation dans des bâtiments ou d'autres projets de construction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plomberie et appareils sanitaires ;</li> <li>- appareils à gaz ;</li> <li>- équipements et conduites de chauffage, de ventilation, de réfrigération ou de climatisation ;</li> <li>- installation d'extinction automatique d'incendie.</li> </ul>	45330000
45,34	Autres travaux d'installation	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'installation de systèmes d'éclairage et de signalisation pour chaussées, voies ferrées, aéroports et installations portuaires ;</li> <li>- l'installation dans des bâtiments ou d'autres projets de construction d'installations et d'appareils non classés ailleurs.</li> </ul>	45234115 45316000 45340000

45,41	Plâtrerie	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre dans des bâtiments ou d'autres projets de construction de plâtre ou de stuc pour enduits intérieurs et extérieurs, y compris les matériaux de lattage associés.</li> </ul>	45410000
45,42	Menuiserie	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'installation de portes, de fenêtres, de dormants de portes et de fenêtres, de cuisines équipées, d'escaliers, d'équipements pour magasins et d'équipements similaires, en bois ou en d'autres matériaux, non fabriqués par l'unité qui exécute les travaux ;</li> <li>- les aménagements intérieurs tels que plafonds, revêtements muraux en bois, cloisons mobiles, etc.</li> </ul>	45420000
45,43	Revêtement des sols et des murs	<p>Cette classe comprend la pose dans des bâtiments ou d'autres projets de construction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revêtements muraux ou carrelages en céramique, en béton ou en pierre de taille ;</li> <li>- parquets et autres revêtements de sols en bois, moquettes et revêtements de sols en linoléum ;</li> <li>- y compris en caoutchouc ou en matières plastiques ;</li> <li>- revêtements de sols et de murs en granito, en marbre, en granit ou en ardoise ;</li> <li>- papiers peints.</li> </ul>	45430000
45,44	Peinture et vitrerie	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la peinture intérieure et extérieure des bâtiments ;</li> <li>- la teinture des ouvrages de génie civil ;</li> <li>- la pose de vitres, de miroirs, etc.</li> </ul>	45440000
45,45	Autres travaux de finition	<p>Cette classe comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'installation de piscines privées ;</li> <li>- le nettoyage à la vapeur, le sablage et les activités analogues appliquées aux parties extérieures des bâtiments ;</li> <li>- les autres travaux d'achèvement et de finition des bâtiments non classés ailleurs.</li> </ul>	45212212 et DA04 45450000
45,50	Location avec opérateur de matériel de construction		45500000

Accusé de réception en préfecture  
016-211602925-20240304-2024\_02\_01-DE  
Date de télétransmission : 04/03/2024  
Date de réception préfecture : 04/03/2024

En cas d'interprétation différente entre le CPV et la NACE, c'est la nomenclature CPV qui est applicable. Cet avis est applicable sur l'ensemble du territoire de la République.

Notes :

(1) Cet avis est pris conformément à :

- la directive 2014/23/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur l'attribution de contrats de concession ;
- la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE ;
- la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE.

(2) Règlement (CEE) n° 3037/90 du Conseil du 9 octobre 1990 relative à la nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne (JO L 293 du 24 octobre 1990, p.1).

(3) Règlement (CE) n° 2195/2002 du Parlement européen et du Conseil relatif au vocabulaire commun pour les marchés publics (CPV) et les directives 2004/17/CE et 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil relatives aux



procédures en matière de marchés publics, en ce qui concerne la révision du CPV, modifié par le règlement (CE) n° 213/2008 de la Commission du 28 novembre 2007 (JOUE n° L 74 du 15 mars 2008, P. 21)

modifié par le règlement (CE) n°  
016/2011602825-20240304-2024\_02\_01-DE  
Date de télétransmission : 04/03/2024  
Date de réception préfecture : 04/03/2024