

**COMMUNE DE TREMAOUEZAN (FINISTERE)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre à 20 h 00, le Conseil Municipal de la Commune de TREMAOUEZAN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEGEOIS, Maire.

Date de la convocation : 20 septembre 2023

Secrétaire de séance : Lynda JAOUEN

Etaient présents : Hervé LIEGEOIS, Jean-Pierre COAT, Lynda JAOUEN, Wahid FARHAT, Hélène VELLY, Gaëlle LEFEVRE, Didier CUELLO, Dolorès LOTTON, Laurent FAVE, Baptiste DESBOIS.

*Arrivée de Jean-Luc CORRE à compter du point 2023-26*

Procurations : Lucie MARCILLAT à Gaëlle LEFEVRE  
Murielle LECOEUCE à Baptiste DESBOIS  
Sébastien AUTRET à Hervé LIEGEOIS

Absente : Patricia FAGON-ROUDAUT

Nombre de Conseillers : - en exercice : 15 - présents : 10 - votants : 13

*A compter du point 2023-26 : présents : 11 – votants 14*

\* \* \*

**2023-24 : ADOPTION DU PROCES VERBAL DE LA PRECEDENTE REUNION**

Aucune remarque n'étant formulée, le procès-verbal de la précédente réunion est adopté à l'unanimité des Conseillers Municipaux présents à cette séance.

~~~~~



Le Maire,  
Hervé LIEGEOIS

Le Secrétaire de séance,  
Lynda JAOUEN



**COMMUNE DE TREMAOUEZAN (FINISTERE)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre à 20 h 00, le Conseil Municipal de la Commune de TREMAOUEZAN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEGEOIS, Maire.

Date de la convocation : 20 septembre 2023

Secrétaire de séance : Lynda JAOUEN

Etaient présents : Hervé LIEGEOIS, Jean-Pierre COAT, Lynda JAOUEN, Wahid FARHAT, Hélène VELLY, Gaëlle LEFEVRE, Didier CUELLO, Dolorès LOTTON, Laurent FAVE, Baptiste DESBOIS.

*Arrivée de Jean-Luc CORRE à compter du point 2023-26*

Procurations : Lucie MARCILLAT à Gaëlle LEFEVRE  
Murielle LECOEUICHE à Baptiste DESBOIS  
Sébastien AUTRET à Hervé LIEGEOIS

Absente : Patricia FAGON-ROUDAUT

Nombre de Conseillers : - en exercice : 15 - présents : 10 - votants : 13

*A compter du point 2023-26 : présents : 11 – votants 14*

\* \* \*

**2023-25 : ADOPTION DU REFERENTIEL BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57  
AU 1<sup>er</sup> JANVIER 2024**

La norme comptable M57 permet le suivi budgétaire et comptable d'entités publiques locales variées appelées à gérer des compétences relevant de plusieurs niveaux (communal, départemental et régional).

Elle est applicable :

- De plein droit, par la loi, aux collectivités territoriales de Guyane, de Martinique, à la collectivité de Corse et aux métropoles ;
- Par droit d'option, à toutes les collectivités locales et leurs établissements publics (article 106 III de la loi NOTRe) ;
- Par convention avec la Cour des Comptes, aux collectivités locales expérimentatrices de la certification des comptes publics locaux (article 110 de la loi NOTRe).

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui du budget général de Trémaouézan géré selon la comptabilité M14.

Les principaux apports induits par le passage à la norme budgétaire et comptable M57 sont les suivants :

1. Un référentiel porteur de règles budgétaires assouplies, en matière de gestion pluriannuelle des crédits, de fongibilité des crédits et de gestion des dépenses imprévues ;
2. Un pré-requis pour présenter un compte financier unique ;
3. L'intégration d'innovations comptables pour une amélioration de la qualité des comptes et une meilleure information du lecteur des comptes ;

Le Conseil Municipal de Trémaouézan,  
Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,  
Vu l'avis du comptable du 15 septembre 2023 annexée à cette délibération,  
Vu l'avis favorable des élus réunis en réunion de travail le 21 septembre 2023,  
Entendu le présent exposé,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- Adopte par droit d'option le référentiel budgétaire et comptable M57 développé à compter du 1er janvier 2024 ;
- Précise que la norme comptable M57 développée s'appliquera au budget général de Trémaouézan, actuellement en M14, à compter de l'exercice comptable 2024 ;
- Autorise Monsieur le Maire à mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires à ce changement de nomenclature budgétaire et comptable et à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

~~~~~

Le Maire,  
Hervé LIEGEOIS



Le Secrétaire de séance,  
Lynda JAOUEN



MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE,  
DES FINANCES  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

Direction départementale  
des Finances publiques du Finistère

**Service de Gestion Comptable de Landerneau**

Centre des Finances publiques

59 rue de Brest - BP 708

29209 Landerneau cedex

Téléphone : 02 98 85 45 51

Mél : [ser.landerneau@dgif.finances.gouv.fr](mailto:ser.landerneau@dgif.finances.gouv.fr)

Affaire suivie par : Thierry MENIL

Responsable du S.G.C.

Téléphone : 02 98 85 45 50 / 06 13 72 91 40

Mél : [thierry.menil@dgif.finances.gouv.fr](mailto:thierry.menil@dgif.finances.gouv.fr)

Landerneau, le 15 septembre 2023

de

Thierry MENIL

Responsable du S.G.C.

à

Monsieur Hervé LIEGEOIS

Maire de TREMAOUZAN

Objet : Avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57

Références : votre mail du 11 septembre 2023

Monsieur le Maire,

Par courrier cité en référence, vous sollicitez, en application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, mon avis sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour votre commune de TREMAOUEZAN à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

En application des dispositions précitées, j'ai l'honneur d'accuser réception de votre demande et de vous faire part de mon accord de principe pour l'application de ce référentiel par votre collectivité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Dans le cadre de ce changement de référentiel, je me permets d'appeler votre attention sur les points suivants :

- le changement de nomenclature ne peut intervenir qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant la date de la délibération par laquelle la collectivité applique son droit d'option pour le référentiel M57 ;
- l'option pour le référentiel M57 implique l'adoption du référentiel pour tous vos budgets annexes administratifs.

En application des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2005-1899 précité, le présent avis est joint au projet de délibération.

Mes services du SGC et votre Conseiller aux Décideurs Locaux se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

L'Inspecteur principal des Finances publiques  
Responsable du Service de Gestion Comptable de Landerneau  
Thierry MENIL



• Vos contacts :

- au sein du SGC, Caroline SCOAZEC, adjointe référente pour votre commune : [caroline.scoazec@dgif.finances.gouv.fr](mailto:caroline.scoazec@dgif.finances.gouv.fr)
- votre Conseiller aux Décideurs Locaux, Hervé FAYOLLE : [herve.fayolle@dgif.finances.gouv.fr](mailto:herve.fayolle@dgif.finances.gouv.fr)



**COMMUNE DE TREMAOUEZAN (FINISTERE)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre à 20 h 00, le Conseil Municipal de la Commune de TREMAOUEZAN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEGEOIS, Maire.

Date de la convocation : 20 septembre 2023

Secrétaire de séance : Lynda JAOUEN

Etaient présents : Hervé LIEGEOIS, Jean-Pierre COAT, Lynda JAOUEN, Wahid FARHAT, Hélène VELLY, Gaëlle LEFEVRE, Didier CUELLO, Dolorès LOTTON, Laurent FAVE, Baptiste DESBOIS.  
*Arrivée de Jean-Luc CORRE à compter du point 2023-26*

Procurations : Lucie MARCILLAT à Gaëlle LEFEVRE  
Murielle LECOEUICHE à Baptiste DESBOIS  
Sébastien AUTRET à Hervé LIEGEOIS

Absente : Patricia FAGON-ROUDAUT

Nombre de Conseillers : - en exercice : 15 - présents : 10 - votants : 13

*A compter du point 2023-26 : présents : 11 – votants 14*

\* \* \*

**2023- 26 : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

La commune de Trémaouézan s'est engagée à adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024.

Cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes.

C'est pourquoi la commune de Trémaouézan souhaite se doter d'un règlement Budgétaire et Financier.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le Règlement Budgétaire et Financier est annexé à la présente délibération.

Ultérieurement, les mises à jour du Règlement Budgétaire et Financier feront l'objet d'une délibération.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés, adopte le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération, à partir de l'exercice 2024.

~~~~~



Le Maire,  
Hervé LIEGEOIS

Le Secrétaire de séance,  
Lynda JAOUEN

# COMMUNE DE TREMAOUEZAN

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

# Table des matières

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCTION</b> .....                                                    | <b>3</b>  |
| <b>I / LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT</b> ..... | <b>3</b>  |
| 1.1 / LES MODALITES D'APPLICATION.....                                       | 3         |
| 1.2 / LES MODALITES DE MODIFICATION ET D'ACTUALISATION .....                 | 3         |
| <b>II/ LES REGLES RELATIVES AU BUDGET</b> .....                              | <b>3</b>  |
| 2.1 / LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE .....                                | 3         |
| 2.2 / LE BUDGET.....                                                         | 3         |
| 2.3 / LE CONTENU DUBUDGET .....                                              | 4         |
| 2.4 / LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF .....                                       | 4         |
| 2.5 / LES DECISIONS MODIFICATIVES ET LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE .....          | 4         |
| 2.6 / LE COMPTE ADMINISTRATIF .....                                          | 5         |
| 2.7 / LE BUDGET ET LE COMPTE ADMINISTRATIF DEMATERIALISES .....              | 5         |
| <b>III/ LA GESTION PLURIANNUELLE</b> .....                                   | <b>6</b>  |
| <b>IV/ L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE</b> .....                         | <b>6</b>  |
| 4.1 / LA DEFINITION DES ENGAGEMENTS DE DEPENSES .....                        | 6         |
| 4.1.1 / <i>Les dépenses obligatoires et imprévues</i> .....                  | 7         |
| 4.2 / LES RATTACHEMENTS ET LES RESTES A REALISER .....                       | 8         |
| 4.2.1 / <i>Les rattachements</i> .....                                       | 8         |
| 4.2.2 / <i>Les restes à réaliser</i> .....                                   | 8         |
| 4.3 / L'EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES .....                         | 8         |
| 4.3.1 / <i>La gestion des tiers</i> .....                                    | 8         |
| 4.3.2 / <i>La gestion des demandes de paiement</i> .....                     | 8         |
| 4.3.3 / <i>Le service fait</i> .....                                         | 9         |
| 4.3.4 / <i>La liquidation et l'ordonnancement</i> .....                      | 10        |
| 4.4 / LES SUBVENTIONS VERSEES .....                                          | 11        |
| <b>V/ LES REGIES</b> .....                                                   | <b>11</b> |
| 5.1 / LA CREATION DES REGIES .....                                           | 11        |
| 5.2 / LA NOMINATION DES REGISSEURS .....                                     | 11        |
| 5.3 / LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS .....                                   | 12        |
| 5.4 / LE FONCTIONNEMENT DES REGIES .....                                     | 12        |
| 5.5 / LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES .....                               | 13        |
| <b>VI/ L'ACTIF</b> .....                                                     | <b>14</b> |
| 6.1 / LA GESTION PATRIMONIALE .....                                          | 14        |
| 6.2 / LA TENUE DE L'INVENTAIRE .....                                         | 14        |
| 6.3 / L'AMORTISSEMENT .....                                                  | 14        |
| <b>VII/ LE PASSIF</b> .....                                                  | <b>15</b> |
| 7.1 / LES PRINCIPES DE LA GESTION DE LA DETTE .....                          | 15        |
| 7.2 / LES ENGAGEMENTS HORS BILAN .....                                       | 15        |
| 7.3 / LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES .....                           | 15        |
| 7.4 / LES GARANTIES D'EMPRUNTS .....                                         | 15        |
| <b>VIII/ L'INFORMATION DES ELUS</b> .....                                    | <b>16</b> |
| <b>ANNEXES</b> .....                                                         | <b>16</b> |

## Introduction

La commune de TREMAOUEZAN est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

La commune comporte un unique budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal.

## I / Les modalités d'application et de modification du règlement

### 1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024. Il s'applique pour la durée restante du mandat.

### 1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

## II/ Les règles relatives au budget

### 2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

La commune de TREMAOUEZAN compte (fin 2022) 532 habitants (population totale légale source INSEE).

Elle n'est pas soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires (dispositions applicables aux communes de plus de 3 500 habitants).

### 2.2 / Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Il est rappelé que la commune de TREMAOUEZAN ne dispose pas de budgets annexes.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

### 2.3 / Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

### 2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

En attendant l'adoption du budget, l'ordonnateur a toutefois la possibilité d'engager des dépenses de fonctionnement à hauteur des crédits votés l'année précédente. Pour les dépenses d'investissement, cette possibilité ne peut porter que sur le quart des crédits inscrits l'an passé à la section d'investissement pour les opérations d'équipement et sous condition que le conseil municipal l'autorise préalablement par délibération, prise en fin d'année. Exception faite du remboursement des emprunts (dépenses obligatoires) qui suit le même principe que les dépenses de fonctionnement.

Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement et en fonctionnement

Le budget doit être voté en équilibre réel. Le remboursement en capital des emprunts doit être couvert par des ressources propres de la commune. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

### 2.5 / La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits : hors les cas où le Conseil Municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si

l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section des dépenses réelles de la section, limite fixée annuellement budget. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel (ch 012).

- Par décision modificative (DM) : En cas d'insuffisance de crédits ou de virements supérieur au seuil précédemment mentionné.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil Municipal qui modifie le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

## 2.6 / Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires exécutées au cours de l'exercice.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « *Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine* ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

## 2.7 / Le budget et le compte administratif dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir de la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

### III/ La gestion pluriannuelle

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle : •

Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;

- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1er janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au 1er Conseil Municipal de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du Conseil Municipal.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- L'année de son vote initial ;
  - La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
  - Son montant ;
  - Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

### IV/ L'exécution budgétaire et comptable

#### 4.1 / La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

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

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisition immobilière, emprunt,
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traité
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable, dans la limite des crédits inscrits au budget.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

#### 4.1.1 / Les dépenses obligatoires et imprévues

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

La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section. Elles sont intégrées au seuil de fongibilité des crédits, mais ne participent pas à l'équilibre du budget :

- Les dépenses imprévues sont prévues uniquement au stade des AP et/ou AE et ne participent donc pas à l'équilibre du budget.

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

## 4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

### 4.2.1 / Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice. Cette technique comptable est obligatoire pour les communes de plus de 3500 habitants.

#### 4.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent l'investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes acquises n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

#### 4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

##### 4.3.1 / La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

##### 4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : 21290295100012 (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

#### 4.3.3 / Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service consiste à vérifier que :

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

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...)
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs et l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

#### 4.4.4 / La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

#### 4.4 / Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention est définie par décret (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement), le montant, les modalités de versement et les conditions d'attribution de la subvention.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

## V/ Les régies

### 5.1 / La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

### 5.2 / La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### 5.3 / Les obligations du régisseur

Le régisseur est chargé du maniement de fonds public au même titre que le comptable public.

Son intervention est encadrée par les dispositions Instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 qui sera prochainement revue pour tenir compte du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics.

Le régisseur et son mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative et pénale :

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.
- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics. Il est également soumis aux dispositions de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 et son décret d'application n° 2022-1605 du

## 5.4 / Le fonctionnement des régies

### Régie d'avances et de recettes

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes)
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances)
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère
- de la conservation des pièces justificatives
- de transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité

Le régisseur tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

## 5.5 / Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## VI/ L'actif

### 6.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

### 6.2 / La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se doit d'être homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente aucune notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

### 6.3 / L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

Les communes de moins de 3500 habitants ne sont pas tenues d'amortir leurs immobilisations corporelles et incorporelles, excepté pour les types de dépenses suivants, dont la réglementation fixe leurs durées d'amortissement :

Subventions d'équipement versées (compte 204) amorties sur une durée maximale de :

- 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 ;
- les subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...) : 40 ans ;
- les attributions de compensation d'investissement : 15 ans.

## VII/ Le passif

### 7.1 / Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence préalable.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

### 7.2 / Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

### 7.3 / Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

### 7.4 / Les garanties d'emprunts

#### *Définition*

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

#### Plafonnement :

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

#### 1. Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

#### 2. Plafonnement par bénéficiaire :

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

#### 3. Division du risque :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

#### *Risques*

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

#### Communication de l'engagement

La commune produit en annexe du budget primitif et du compte administratif les documents suivants :

- 1 - Etat des emprunts garantis par la commune ;
- 2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
- 3 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

## VIII/ L'information des élus

La commune rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs.

## ANNEXES

- Délibération du 26/09/2023 : approbation du règlement financier et budgétaire

- Délibération du 26/09/2023 : définition des règles d'amortissement

Envoyé en préfecture le 27/09/2023

Reçu en préfecture le 27/09/2023

Publié le

ID : 029-212902951-20230927-202326-DE

**COMMUNE DE TREMAOUEZAN (FINISTERE)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre à 20 h 00, le Conseil Municipal de la Commune de TREMAOUEZAN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEGEOIS, **Maire**.

Date de la convocation : 20 septembre 2023

Secrétaire de séance : Lynda JAOUEN

Etaient présents : Hervé LIEGEOIS, Jean-Pierre COAT, Lynda JAOUEN, Wahid FARHAT, Hélène VELLY, Gaëlle LEFEVRE, Didier CUELLO, Dolorès LOTTON, Laurent FAVE, Baptiste DESBOIS.  
*Arrivée de Jean-Luc CORRE à compter du point 2023-26*

Procurations : Lucie MARCILLAT à Gaëlle LEFEVRE  
Murielle LECOEUICHE à Baptiste DESBOIS  
Sébastien AUTRET à Hervé LIEGEOIS

Absente : Patricia FAGON-ROUDAUT

Nombre de Conseillers : - en exercice : 15 - présents : 10 - votants : 13

*A compter du point 2023-26 : présents : 11 – votants 14*

\* \* \*

**2023-27 : DETERMINATION DES DUREES D'AMORTISSEMENT DES  
SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES**

**Exposé :**

Conformément à l'article L.2321-2 alinéa 28 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées constituent des dépenses obligatoires pour les communes de moins de 3 500 habitants et les groupements de communes dont la population est inférieure à 3 500 habitants et leurs établissements,

En environnement M57, l'amortissement commence à la date de mise en service du bien subventionné, conformément à la règle du *prorata temporis*. Par simplification, pour les subventions faisant l'objet d'un unique versement, la date de départ de l'amortissement est la date d'émission du mandat.

**Conformément** à l'article R2321-1 du CGCT, les subventions d'équipement versées sont amorties :

- a) sur une durée maximale de cinq ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises ;
- b) sur une durée maximale de trente ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des **installations** ;
- c) ou sur une de quarante ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...).

Le **Conseil Municipal** de Trémaouézan,

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;

Vu les articles L.2321-2 alinéa 27 et R.2321-1 du CGCT ;

Vu la délibération 2022-24 du 22 septembre 2022 ;

Entendu l'exposé de Monsieur LIEGEOIS, Maire, et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :

**Article 1** : de fixer, à compter du 1er janvier 2024, les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles suivantes :

- 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 ;
- les subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...) : 40 ans ;
- les attributions de compensation d'investissement : 15 ans.

**Article 2** : la méthode d'amortissement appliquée est la méthode linéaire *pro rata temporis*.

~~~~~



Le Maire,  
Hervé LIEGEOIS

Le Secrétaire de séance,  
Lynda JAOUEN

**COMMUNE DE TREMAOUEZAN (FINISTERE)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre à 20 h 00, le Conseil Municipal de la Commune de TREMAOUEZAN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEGEOIS, Maire.

Date de la convocation : 20 septembre 2023

Secrétaire de séance : Lynda JAOUEN

Etaient présents : Hervé LIEGEOIS, Jean-Pierre COAT, Lynda JAOUEN, Wahid FARHAT, Hélène VELLY, Gaëlle LEFEVRE, Didier CUELLO, Dolorès LOTTON, Laurent FAVE, Baptiste DESBOIS.

*Arrivée de Jean-Luc CORRE à compter du point 2023-26*

Procurations : Lucie MARCILLAT à Gaëlle LEFEVRE  
Murielle LECOEUICHE à Baptiste DESBOIS  
Sébastien AUTRET à Hervé LIEGEOIS

Absente : Patricia FAGON-ROUDAUT

Nombre de Conseillers : - en exercice : 15 - présents : 10 - votants : 13

*A compter du point 2023-26 : présents : 11 – votants 14*

\* \* \*

**2023-28 : SALLE POLYVALENTE – AVANCEMENT DU PROJET**

Le Permis de Construire a été accordé le 14 septembre 2023.

Le Maître d'Œuvre nous a présenté le dossier PRO le 13 septembre 2023.

Le projet a été découpé en 12 lots, sensiblement selon les différents corps de métiers.

Cette phase définit les CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) propres à chaque lot.

Dorénavant, la commune est techniquement en capacité de lancer les appels d'offres.

Pour l'instant, le budget est en cours de finalisation.

Le dossier DETR 2024 sera déposé prochainement auprès de l'Etat.

~~~~~



Le Maire,  
Hervé LIEGEOIS

Le Secrétaire de séance,  
Lynda JAOUEN



**COMMUNE DE TREMAOUEZAN (FINISTERE)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre à 20 h 00, le Conseil Municipal de la Commune de TREMAOUEZAN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEGEOIS, Maire.

Date de la convocation : 20 septembre 2023

Secrétaire de séance : Lynda JAOUEN

Etaient présents : Hervé LIEGEOIS, Jean-Pierre COAT, Lynda JAOUEN, Wahid FARHAT, Hélène VELLY, Gaëlle LEFEVRE, Didier CUELLO, Dolorès LOTTON, Laurent FAVE, Baptiste DESBOIS.

*Arrivée de Jean-Luc CORRE à compter du point 2023-26*

Procurations : Lucie MARCILLAT à Gaëlle LEFEVRE  
Murielle LECOEUICHE à Baptiste DESBOIS  
Sébastien AUTRET à Hervé LIEGEOIS

Absente : Patricia FAGON-ROUDAUT

Nombre de Conseillers : - en exercice : 15 - présents : 10 - votants : 13

*A compter du point 2023-26 : présents : 11 – votants 14*

\* \* \*

**2023-29 : TRAVAUX VOIRIE COMMUNALE 2023 – SOUTIEN PACTE  
FINISTERE 2030 - VOLET 1**

La Commune a fait des travaux de voirie pour un montant TTC de 33 208,50 €, entre les Genêts et la limite de commune d'une part, et la route jusqu'à Mestellan partagée avec Plouédern d'autre part.

Le Conseil Municipal autorise le Maire à demander une subvention au Conseil Départemental, dans le cadre du Pacte Finistère 2030, volet 1, au titre du programme de voirie de 2023.

Accord du Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents ou représentés.

~~~~~

Le Maire,  
Hervé LIEGEOIS



Le Secrétaire de séance,  
Lynda JAOUEN





**COMMUNE DE TREMAOUEZAN (FINISTERE)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre à 20 h 00, le Conseil Municipal de la Commune de TREMAOUEZAN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEGEOIS, Maire.

Date de la convocation : 20 septembre 2023

Secrétaire de séance : Lynda JAOUEN

Etaient présents : Hervé LIEGEOIS, Jean-Pierre COAT, Lynda JAOUEN, Wahid FARHAT, Hélène VELLY, Gaëlle LEFEVRE, Didier CUELLO, Dolorès LOTTON, Laurent FAVE, Baptiste DESBOIS.

*Arrivée de Jean-Luc CORRE à compter du point 2023-26*

Procurations : Lucie MARCILLAT à Gaëlle LEFEVRE  
Murielle LECOEUCE à Baptiste DESBOIS  
Sébastien AUTRET à Hervé LIEGEOIS

Absente : Patricia FAGON-ROUDAUT

Nombre de Conseillers : - en exercice : 15 - présents : 10 - votants : 13

*A compter du point 2023-26 : présents : 11 – votants 14*

\* \* \*

**2023-30 : SIMIF : MISE A JOUR DE LA LISTE DES MEMBRES**

Wahid FARHAT, Adjoint-Maire, expose les faits.

Pour faire suite à une demande la Préfecture du Finistère, il convient de mettre à jour la liste des communes membres du Syndicat.

La liste qui fait foi à ce jour est celle de 2019.

Cependant, depuis cette date :

- 9 communes ont demandé leur adhésion au syndicat :
  - Bohars par délibération du 18 mai 2021
  - Cléden Cap Sizun par délibération du 11 septembre 2020
  - Cléden Poher par délibération du 3 mars 2020
  - Primelin par délibération du 31 octobre 2020
  - Plogastel Saint Germain par délibération du 18 juin 2019
  - Plogoff par délibération du 8 septembre 2021
  - Roudouallec par délibération du 19 mars 2021
  - Saint-Evarzec par délibération du 30 septembre 2021
  - Saint-Hernin par délibération du 15 septembre 2020
- 3 communes ont sollicité leur retrait du syndicat :
  - Guissény par délibération du 23 janvier 2020
  - Plounéour Brignogan Plages par délibération du 12 décembre 2019
  - Tréflaouénan par délibération du 8 octobre 2020

Pour acter définitivement cette mise à jour, les adhérents doivent se prononcer dans un délai de 3 mois à compter de la délibération du SIMIF à la majorité qualifiée, soit les deux tiers des conseils municipaux représentant la moitié de la population, ou la moitié des conseils municipaux représentant les deux tiers de la population.

A défaut de cet accord à la majorité qualifiée, la modification de la liste des membres sera rejetée.

Vu la délibération du comité du SIMIF en date du 3 juillet 2023, le Maire de la commune de Trémaouézan,

Délibère et émet un avis favorable à ;

- L'adhésion des communes de Bohars, Cléden Cap Sizun, Cléden Poher, Primelin, Plogastel Saint Germain, Plogoff, Roudouallec, Saint-Evarzec, Saint-Hernin
- Le retrait des communes de Guissény, Plounéour Brignogan Plages, Tréflaouézan.

Accord du Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents ou représentés.

~~~~~



Le Maire,  
Hervé LIEGEOIS

Le Secrétaire de séance,  
Lynda JAOUEN

**COMMUNE DE TREMAOUEZAN (FINISTERE)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre à 20 h 00, le Conseil Municipal de la Commune de TREMAOUEZAN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEGEOIS, Maire.

Date de la convocation : 20 septembre 2023

Secrétaire de séance : Lynda JAOUEN

Etaient présents : Hervé LIEGEOIS, Jean-Pierre COAT, Lynda JAOUEN, Wahid FARHAT, Hélène VELLY, Gaëlle LEFEVRE, Didier CUELLO, Dolorès LOTTON, Laurent FAVE, Baptiste DESBOIS.

*Arrivée de Jean-Luc CORRE à compter du point 2023-26*

Procurations : Lucie MARCILLAT à Gaëlle LEFEVRE  
Murielle LECOEUICHE à Baptiste DESBOIS  
Sébastien AUTRET à Hervé LIEGEOIS

Absente : Patricia FAGON-ROUDAUT

Nombre de Conseillers : - en exercice : 15 - présents : 10 - votants : 13

*A compter du point 2023-26 : présents : 11 – votants 14*

\* \* \*

**2023-31 : REFERENT DEONTOLOGUE DES ELUS**

La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et **portant** diverses mesures de simplification de l'action publique locale prévoit, en son article 218, que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local (article L.1111-1-1 du Code général des collectivités territoriales).

Ainsi, le référent déontologue doit être désigné par délibération des organes délibérants.

Les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences.

Le référent déontologue ne peut être choisi parmi les personnes exerçant, au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées, un mandat d'élu local, ou ayant exercé la fonction depuis moins de trois ans. Il ne peut s'agir également d'un agent de ces collectivités.

Il appartient donc au Conseil Municipal de nommer le référent déontologue des élus de la commune de TREMAOUEZAN, jusqu'à l'expiration du mandat municipal 2020-2026. Au terme de cette durée, il pourra être procédé, dans les mêmes conditions, au renouvellement de ses missions.

L'AMF a publié une liste de référents déontologues pour les élus. Il est proposé au conseil de désigner Mme Corinne Hervé, ancienne DGS de collectivité et ancienne déontologue pour le CDG du Morbihan.

### Modalités de saisine

Le référent déontologue peut être saisi directement, par tout élu local de la collectivité, par voie écrite, de préférence par mail précisant dans son objet « Saisine du référent déontologue - Nom de la collectivité - Confidentiel ».

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l'élu et pourra demander des informations complémentaires (par écrit ou à l'oral).

Le référent communiquera l'avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande, par écrit ou à l'oral, en fonction du souhait de l'élu concerné.

Les avis et conseils donnés par le référent déontologue demeurent consultatifs.

Le référent déontologue sera rémunéré par une indemnité de vacation dont le montant est fixé par dossier traité, conformément à l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local. Les questions complexes seront traitées par un collège de référents déontologues et entraîneront un cumul de vacations.

Cette indemnité sera versée par la commune sur présentation d'une facture. Des frais éventuels de transport et d'hébergement peuvent être pris en charge en cas de besoin dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Article 1 : désigne comme référent déontologue des élus de la CAPLD jusqu'au terme du mandat en cours :

- Mme Corinne Hervé
- un collège de référents déontologues sollicités dans la liste des référents publiée par l'AMF à l'initiative de Mme Hervé en cas de question complexe,

Article 2 : autorise le paiement des vacations effectuées à hauteur de 80 € la vacation d'un référent.

Article 3 : fixe les modalités de saisine du référent déontologue des élus comme indiqué ci-dessus.

Accord du Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents ou représentés.

~~~~~



Le Maire,  
Hervé LIEGEOIS

Le Secrétaire de séance,  
Lynda JAOUEN

**COMMUNE DE TREMAOUEZAN (FINISTERE)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre à 20 h 00, le Conseil Municipal de la Commune de TREMAOUEZAN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEGEOIS, Maire.

Date de la convocation : 20 septembre 2023

Secrétaire de séance : Lynda JAOUEN

Etaient présents : Hervé LIEGEOIS, Jean-Pierre COAT, Lynda JAOUEN, Wahid FARHAT, Hélène VELLY, Gaëlle LEFEVRE, Didier CUELLO, Dolorès LOTTON, Laurent FAVE, Baptiste DESBOIS.

*Arrivée de Jean-Luc CORRE à compter du point 2023-26*

Procurations : Lucie MARCILLAT à Gaëlle LEFEVRE  
Murielle LECOEUICHE à Baptiste DESBOIS  
Sébastien AUTRET à Hervé LIEGEOIS

Absente : Patricia FAGON-ROUDAUT

Nombre de Conseillers : - en exercice : 15 - présents : 10 - votants : 13

*A compter du point 2023-26 : présents : 11 – votants 14*

\* \* \*

**2023-32 : BILAN RENTREE SCOLAIRE 2023-2024**

Lynda JAOUEN, Adjoint-Maire prend la parole.

L'effectif total est de 68 élèves, ainsi répartis suivant les trois cycles :

- Cycle I : TPS : 1, PS : 12, MS : 7, GS : 7 (27 élèves),
- Cycle II : CP : 11, CE 1 : 7, CE 2 : 4 (22 élèves)
- Cycle III : CM 1 : 11, CM 2 : 8 (19 élèves).

Le portail famille est en place depuis la rentrée, rendant autonome les parents quant à la gestion des inscriptions aux services périscolaire. Il donne globalement d'ores et déjà entière satisfaction.

~~~~~



Le Maire,  
Hervé LIEGEOIS

Le Secrétaire de séance,  
Lynda JAOUEN



**COMMUNE DE TREMAOUEZAN (FINISTERE)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre à 20 h 00, le Conseil Municipal de la Commune de TREMAOUEZAN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEGEOIS, Maire.

Date de la convocation : 20 septembre 2023

Secrétaire de séance : Lynda JAOUEN

Etaient présents : Hervé LIEGEOIS, Jean-Pierre COAT, Lynda JAOUEN, Wahid FARHAT, Hélène VELLY, Gaëlle LEFEVRE, Didier CUELLO, Dolorès LOTTON, Laurent FAVE, Baptiste DESBOIS.

*Arrivée de Jean-Luc CORRE à compter du point 2023-26*

Procurations : Lucie MARCILLAT à Gaëlle LEFEVRE  
Murielle LECOEUICHE à Baptiste DESBOIS  
Sébastien AUTRET à Hervé LIEGEOIS

Absente : Patricia FAGON-ROUDAUT

Nombre de Conseillers : - en exercice : 15 - présents : 10 - votants : 13

*A compter du point 2023-26 : présents : 11 – votants 14*

\* \* \*

**2023-33 : SDEF – RAPPORT ACTIVITE 2022**

Jean-Pierre COAT, Adjoint-Maire, fait part du rapport **annuel** 2022 concernant le SDEF (Syndicat Départemental d'Energie et d'Equipement du Finistère). Ce rapport est disponible en Mairie.

Le Conseil Municipal a pris acte du rapport.

~~~~~



Le Maire,  
Hervé LIEGEOIS

Le Secrétaire de séance,  
Lynda JAOUEN



**COMMUNE DE TREMAOUEZAN (FINISTERE)**  
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre à 20 h 00, le Conseil Municipal de la Commune de TREMAOUEZAN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Hervé LIEGEOIS, Maire.

Date de la convocation : 20 septembre 2023

Secrétaire de séance : Lynda JAOUEN

Etaient présents : Hervé LIEGEOIS, Jean-Pierre COAT, Lynda JAOUEN, Wahid FARHAT, Hélène VELLY, Gaëlle LEFEVRE, Didier CUELLO, Dolorès LOTTON, Laurent FAVE, Baptiste DESBOIS.

*Arrivée de Jean-Luc CORRE à compter du point 2023-26*

Procurations : Lucie MARCILLAT à Gaëlle LEFEVRE  
Murielle LECOEUCE à Baptiste DESBOIS  
Sébastien AUTRET à Hervé LIEGEOIS

Absente : Patricia FAGON-ROUDAUT

Nombre de Conseillers : - en exercice : 15 - présents : 10 - votants : 13

*A compter du point 2023-26 : présents : 11 – votants 14*

\* \* \*

**2023-34 : S.A.S. FAVE PLOUEDERN : ACTUALISATION REDEVANCE ANNUELLE AUTORISATION VOIRIE**

Par délibération du Conseil Municipal en date du 12 février 2007, le Conseil Municipal de Trémaouézan avait autorisé Monsieur Dominique FAVE exploitant agricole à Kervéléoc à Plouédern, à réaliser des travaux de génie civil sur le chemin d'exploitation entre la VC 1 et la VC 4, ainsi que la traversée de la VC 1, la traversée de la VC 7 à Kermoalic et la VC 3 à Kergréac'h, La longueur totale de l'emprise est de 415 mètres

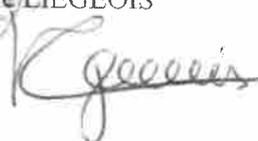
Ces travaux sont facturés sous forme de redevance annuelle s'élevant à 0.3604 € par mètre linéaire posé, soit 149.57 € en 2022.

Monsieur le Maire propose d'appliquer, à compter de 2023, à 0.38 € par mètre linéaire posé (415 mètres). La redevance 2023 sera de 157.70 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés, d'approuver cette délibération.

Plus rien n'étant à délibérer, la séance est levée à 21 h 30.

~~~~~

  
Le Maire,  
Hervé LIEGEOIS  


Le Secrétaire de séance,  
Lynda JAOUEN

