

SÉANCE DU 6 NOVEMBRE 2023

Document mis en ligne le 10 novembre 2023 sur le site internet de la Ville de Libourne

23-11-206

Nombre de conseillers composant le Conseil Municipal : 35

Date de convocation : 26 octobre 2023

L'an deux mille vingt trois, le six novembre à 19 H 00, le conseil municipal s'est réuni, en la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Maire, Agnès SEJOURNET, Adjointe, Jean-Louis ARCARAZ, Adjoint, Christophe-Luc ROBIN, Adjoint, Thierry MARTY, Adjoint, Marie-Sophie BERNADEAU, Adjointe, Denis SIRDEY, Adjoint, Julie DUMONT, Adjointe, Régis GRELOT, Adjoint, Baptiste ROUSSEAU, Conseiller municipal délégué, Laurent KERMABON, Conseiller municipal délégué, Monique JULIEN, Conseillère municipale déléguée, Jean-François LE STRAT, Conseiller municipal délégué, Esther SCHREIBER, Conseillère municipale déléguée, Michel GALAND, Conseiller municipal délégué, Karine BERRUEL, Conseillère municipale déléguée, Bilal HALHOUL, Conseiller municipal délégué, Sabine AGGOUN, Conseillère municipale déléguée, Daniel BEAUFILS, Conseiller municipal délégué, Juliette HEURTEBIS, Conseillère municipale déléguée, Antoine LE NY, Conseiller municipal délégué, Edwige NOMDEDEU, Conseillère municipale, Christophe GIGOT, Conseiller municipal, Emmanuelle MERIT, Conseillère municipale, Pierre PRUNIS, Conseiller municipal délégué, Valérie VOGIN, Conseillère municipale déléguée

Absents :

Gonzague MALHERBE, Marie-Antoinette DALLAIS

Absents excusés ayant donné pouvoir de vote:

Laurence ROUEDE pouvoir à Denis SIRDEY, Jean-Philippe LE GAL pouvoir à Philippe BUISSON, Sandy CHAUVÉAU pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Gabi HÖPER pouvoir à Thierry MARTY, Marie-Noëlle LAVIE pouvoir à Christophe-Luc ROBIN, Christophe DARDENNE pouvoir à Edwige NOMDEDEU, Laurence GARREAU pouvoir à Agnès SEJOURNET,

Monsieur Antoine LE NY a été nommé secrétaire de séance

FINANCES

ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER 2023-2026

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables M 57, M14, M4 et ses déclinaisons,

Vu la délibération n° 23-09-175 en date du 29 septembre 2023 portant sur l'adoption de la mise en place de la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024,

Considérant que le référentiel M57, instauré au 1^{er} janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes) et que l'adoption d'un règlement financier et budgétaire est rendue obligatoire par le référentiel M57,

Considérant que ce règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles budgétaires et financières encadrant la gestion de La Cali, de la Ville de Libourne, du CCAS et du CIAS ayant mutualisé le domaine finances, dans le respect de leurs spécificités :

- il se doit d'être un outil au service de la performance financière par la culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et les dépenses doivent être au service du pilotage des politiques publiques. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche

Envoyé en préfecture le 10/11/2023
Reçu en préfecture le 10/11/2023
Publié le
ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_206-DE

- Le présent règlement assoit la volonté de La Cali, de la Ville de Libourne, du CCAS et du CIAS de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ces comptes. Le présent règlement précise et adapte, quand cela est possible, la réglementation générale en matière de finances publiques : les principales règles de gestion financière issues du code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Considérant que le présent règlement est proposé pour une adoption en Conseil Municipal le 29 septembre 2023 et pour une application à compter du 1er janvier 2024 de l'ensemble de ses articles,

Vu l'avis de la commission finances du 26 octobre 2023,

Après en avoir délibéré,

Et à l'unanimité (**33** conseillers présents ou ayant donné pouvoir),

Le Conseil Municipal :

- adopte le règlement budgétaire et financier 2023-2026 ci annexé qui définit un cadre normatif et développe une pédagogie de la gestion financière et budgétaire

- autorise Monsieur le Maire à y apporter les modifications issues des évolutions légales et réglementaires

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le 10.11.2023 et de la publication, le 10.11.2023
Fait à Libourne

Le Maire
Philippe BUISSON



Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Maire
de la Ville de Libourne



Envoyé en préfecture le 10/11/2023
Reçu en préfecture le 10/11/2023
Publié le 
ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_206-DE



Document mis en ligne le 10 novembre 2023 sur le site internet de la Ville de Libourne

Communauté d'Agglomération du Libournais – CIAS –
Ville de Libourne – CCAS de Libourne

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2023 – 2026

PROJET

SOMMAIRE

1.	LES ASPECTS LEGISLATIFS DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER.....	2
2.	LES PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET.....	3
2.1.	LE BUDGET.....	3
2.2.	LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE.....	4
2.3.	LE CONTENU DU BUDGET	6
2.4.	LES CREDITS PROVISOIRES.....	6
2.5.	LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF	8
2.6.	LES AUTRES DECISIONS BUDGETAIRES.....	9
2.7.	LE COMPTE ADMINISTRATIF, LE COMPTE DE GESTION ET L'AFFECTATION DU RESULTAT.....	10
3.	LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE	11
3.1.	LA GESTION EN AUTORISATION D'ENGAGEMENT (AE).....	11
3.2.	LA GESTION EN AUTORISATION DE PROGRAMME (AP).....	12
3.3.	LE PROGRAMME PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI).....	13
4.	LA GESTION DES CREDITS.....	14
4.1.	LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	14
4.2.	LES VIREMENTS ET LES REPORTS DE CREDITS	15
5.	L'EXECUTION FINANCIERE.....	16
5.1.	L EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES.....	16
5.2.	LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	18
5.3.	LES REGIES	18
5.4.	L'ACTIF ET LE PASSIF	20

1. LES ASPECTS LEGISLATIFS DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

La Communauté d'agglomération du Libournais (La Cali) et son CIAS, la Ville de Libourne et son CCAS, s'engagent à appliquer la nomenclature M57 au 1er janvier 2024, généralisée pour toutes les collectivités en 2024, en remplacement des nomenclatures M14, M52 et M71.

Le référentiel M57, instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale, communes et leurs établissements publics administratifs). **L'adoption d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par le référentiel M57. Ce règlement est propre à une collectivité. Il est adopté en début de mandature, avant l'adoption du premier budget primitif et valable pour la durée du mandat.**

Ce règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles budgétaires et financières encadrant la gestion de La Cali, des communes ou établissements publics ayant mutualisé avec elle le domaine des finances (Ville et CCAS de Libourne, CIAS), dans le respect de leurs spécificités.

- il se doit d'être un outil permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

- Le présent règlement confirme la volonté de La Cali, de la Ville et du CCAS de Libourne, du CIAS de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de leurs comptes. Le présent règlement précise et adapte, quand cela est possible, la réglementation générale en matière de finances publiques : les principales règles de gestion financière issues du code général des collectivités territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Le présent règlement est proposé pour une adoption par les assemblées délibérantes et pour une application à compter du 1er janvier 2024 de l'ensemble de ses articles.

Par ailleurs, La Cali réaffirme sa volonté de disposer d'une fonction financière mutualisée avec la Ville de Libourne, son CCAS et le CIAS. Aussi, dans le respect des compétences des assemblées et des exécutifs, l'ingénierie budgétaire et financière et la tenue de la comptabilité sont mutualisées au sein de La Cali, au profit de la Ville de Libourne, son CCAS et le CIAS. Les élus posent ainsi comme principe l'interdépendance de leurs budgets et la nécessaire coordination de leurs calendriers,

procédures et outils budgétaires. Ils rappellent l'autonomie juridique et financière de chacun ainsi que la pluralité d'ordonnateurs, mais également l'autorité fonctionnelle de l'exécutif de La Cali sur le service des finances mutualisé.

Ce présent règlement n'évoluera et ne sera complété que si des modifications législatives et réglementaires viennent en contradiction avec ses dispositions.

2. LES PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET

2.1. 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. Il 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.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante concernée. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services ayant à produire ou exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

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 primitif (BP) est voté dans les délais prescrits par le CGCT, à savoir avant le 15 avril. Par dérogation, le délai est 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.

Le calendrier budgétaire est fixé par **une note de cadrage** de la direction générale des services à destination des personnels de direction / chefs de service. Cette note est adressée au cours du dernier trimestre de l'exercice n-1. Elle présente le contexte d'élaboration du budget, le cadre dans lequel devront s'inscrire les propositions budgétaires des services et le calendrier de remise de ces propositions.

La procédure budgétaire s'appuie ensuite sur des **réunions budgétaires** organisées sous l'autorité de l'élu en charge des finances qui aura la responsabilité de contrôler la bonne inscription des prévisions et le respect des orientations définies par l'exécutif.

Des rencontres d'arbitrage budgétaire peuvent être programmées entre la direction générale des services, les directeurs adjoints et la direction des finances, puis l'élu en charge des finances et le Président/Maire, afin de mettre en adéquation les propositions budgétaires des services et les capacités financières de la collectivité.

Le vote du budget primitif intervient après présentation auprès des différentes instances et de la commissions des finances.

Le calendrier budgétaire prévisionnel annuel est le suivant (hors budgets M22 du CCAS) :

	Commission Finances Assemblées délibérantes	Direction des finances	Gestionnaires de crédits
Septembre à Décembre		Cadrage budgétaire et mise à jour de la prospective	
Octobre à Janvier		Transmission note de cadrage	Saisie des demandes budgétaires
Décembre à Février		Réunions budgétaires	Réunions budgétaires
Janvier à Mars		Mise à jour du Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI) Préparation du Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) Clôture comptable et équilibre budgétaire avec résultats n-1 Réunions arbitrages	Réunions arbitrages
Février à Mars	Débat d'Orientation Budgétaire	Préparation des maquettes budgétaires et rapports budgétaires	
Mars à Avril	Examen et vote du Compte administratif (CA)* et du Budget Primitif (BP)	Transmission des documents budgétaires	Nouveaux crédits accessibles sur le logiciel finances

Le calendrier ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

* à condition que la stricte concordance entre le compte de gestion et le CA soit validée entre le comptable public et le service des finances mutualisé au plus tard le 10 mars, dans le cas contraire le vote du CA interviendra entre mai et juin.

2.2. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Dans un délai de 2 mois précédant le vote du BP, l'exécutif inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations

générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente :

- Le contexte macro-économique et la présentation du projet de loi de finances
- Une analyse financière rétrospective
- Les principaux indicateurs financiers retenus par l'exécutif :
 - **Le ratio de désendettement** : Ce ratio est calculé en divisant l'encours de dette au 31 décembre par le montant de l'épargne brute. Il permet de déterminer le nombre d'années (théoriques) nécessaires pour rembourser intégralement le capital de la dette, en supposant que la collectivité y consacre la totalité de son épargne brute.
 - **L'épargne brute** : elle correspond à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Appelée aussi "autofinancement brut", l'épargne brute est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).
 - **L'épargne nette** : elle correspond à l'épargne brute après déduction des remboursements de dette. Elle mesure l'épargne disponible pour l'équipement brut après financement des remboursements de la dette.
- Les orientations budgétaires portent sur les évolutions prévisionnelles, conformément à la loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 en son article 13 :
 - **Des dépenses et recettes de fonctionnement** en précisant les hypothèses d'évolution retenues en matière de charges de personnel, de charges à caractère général, de subventions, de charges financières, de tarification, de fiscalité, de dotations et participations etc...
 - **Des dépenses et recettes d'investissement** en précisant le montant du programme d'investissement par année et son financement (emprunt, subventions, cessions, épargne nette,...)
- Les orientations en matière d'autorisation de programme
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette

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

Pour les EPCI et les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

La Cali et ses communes membres se transmettent réciproquement leur rapport.

2.3. LE CONTENU DU BUDGET

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

Le CGCT dresse une liste non limitative de **31 dépenses obligatoires** qui peuvent être classées en grandes catégories :

- Les dépenses de personnel
- Les dépenses de travaux et d'entretien (mairie, bâtiments d'enseignement du 1er degré pour la commune, voirie,...)
- Les dépenses relatives aux services publics obligatoires (enseignement, état civil, désinfection, hygiène, salubrité et santé,...)
- Les dépenses financières (remboursement des emprunts et avances, les dépenses concernant la participation à une autre collectivité,..)

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (ou d'exploitation dans le cadre du budget annexe d'un service public industriel et commercial) 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 de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes et EPCI de plus de 3 500 habitants.

Les budgets sont votés avec reprise des résultats de l'exercice n-1 soit :

- Avec les résultats définitifs si le compte de gestion et le compte administratif sont votés en même temps que le budget primitif
- Avec une reprise anticipée des résultats visée et validée par le comptable public

Pour les budgets votés en M57, La Cali, le CCAS et le CIAS votent par nature ; la Ville de Libourne vote par fonction pour le budget principal et par nature pour son budget annexe.

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'un rapport de présentation qui le présente dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

2.4. LES CREDITS PROVISOIRES

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, **jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante,** engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Les crédits correspondants, visés à l'alinéa ci-dessus, sont obligatoirement inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Par ailleurs, lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP), soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE/CP), l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget, 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 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Dès lors, avant le vote du budget, le comptable peut payer pour chaque chapitre les dépenses qui visent à couvrir des engagements pris dans le cadre des AP-AE votées lors des exercices précédents. Ces dépenses peuvent être payées dans la limite d'un montant correspondant au tiers des AP/AE ouvertes au budget n-1 (budget primitif + budget supplémentaire + décisions modificatives). Les montants de référence par chapitre sont accessibles sur les états III A et III B du budget (colonnes « vote de l'assemblée sur les AP/AE de la séance budgétaire).

En dépenses quels crédits sont disponibles avant le vote du budget ?

- En investissement :

- Les crédits de paiement (CP) annuels précédemment votés dans le cadre d'une autorisation de programme (AP) - dans la limite d'un montant correspondant au tiers des AP ouvertes au budget n-1 (budget primitif + budget supplémentaire + décisions modificatives).
- Les restes à réaliser, c'est-à-dire les crédits disponibles au 31 décembre n-1 et ayant fait l'objet d'un engagement juridique (contrat, marchés, bon de commande, délibération...) et d'un engagement comptable avant le 31 décembre n-1 ;
- 25% des crédits ouverts l'année précédente, répartis par niveau de vote **par délibérations des assemblées** – dans la limite d'un montant correspondant au quart des dépenses inscrites au budget primitif + budget supplémentaire + des décisions modificatives, hors restes à réaliser.

- En Fonctionnement :

- Les crédits de paiements (CP) annuels prévus dans le cadre d'une autorisation d'engagement (AE) - dans la limite d'un montant correspondant au tiers des AE ouvertes au budget n-1 (budget primitif + budget supplémentaire + décisions modificatives).
- Les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget l'année précédente.

2.5. 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 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.

Le budget est présenté par chapitres et articles avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres. L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. Il peut également proposer un vote par fonctions.

Pour La Cali et la Ville de Libourne, l'exécutif propose également au vote des autorisations de programmes en investissement et autorisations d'engagement en fonctionnement avec des crédits de paiement dans le cadre d'une délibération distincte de celle du vote du budget.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres en investissement doivent impérativement permettre le remboursement de la dette en capital. 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.

Les ressources propres en investissement sont ainsi calculées :

- Ressources propres sur exercices antérieurs : 1068 (excédent de fonctionnement capitalisé) + 001 (débit ou crédit = résultat d'investissement reporté) + solde des restes à réaliser n-1
- Ressources propres de l'année externes : R10222 (FCTVA) + R10223 (TLE) + R10224 (versement PLD) + R10225 (participation dépassement de COS) + R10228 (autres fonds globalisés) + R138 (autres subventions non transférables)
- Ressources propres de l'année internes : R15 (provisions) + R169 (primes de remboursement des obligations) + R26 (participations) + R27 (autres immobilisations financières) + R28 (autres amortissements) + R29/39 (provisions pour dépréciation) + R481 (charges à répartir) + R49/59 provisions pour dépréciation) + R024 (cessions) + 021 (virement de la section de fonctionnement)
- Diminution des Ressources propres : 020 (dépenses imprévues) + D10 (dotations) + D139 (subventions transférées au compte de résultat) + D15 (provisions) + D26 (participations) + D27 (autres immobilisations financières) + D29/39/49/59 (provisions)

Les emprunts, les subventions et les dotations de l'Etat ne sont pas considérés comme des ressources propres.

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

2.6. LES AUTRES DECISIONS BUDGETAIRES

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Conformément aux dispositions propres à la M57, le Conseil délégué toutefois à son Président/Maire la possibilité de virer des 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. Cette faculté facilite la prise en charge de dépenses nouvelles non prévues lors de l'adoption du budget, directement par le Président/Maire, sans besoin de passer par le vote d'une décision modificative. Le Président/Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance.

Cette procédure revêt un caractère exceptionnel. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le BP. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivées et gagées par des recettes nouvelles ou des redéploiements de crédits.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte

administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise. Lorsque les budgets primitifs sont adoptés après le vote des comptes administratifs, l'élaboration d'un budget supplémentaire n'est pas nécessaire, ce qui est le cas de La Cali, la Ville de Libourne, le CCAS et le CIAS qui ont fait le choix d'appliquer la reprise des résultats n-1.

2.7. LE COMPTE ADMINISTRATIF, LE COMPTE DE GESTION ET L'AFFECTATION DU RESULTAT

La production du Compte Administratif du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Le CA rapproche les prévisions et autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (ordres de recouvrer) 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'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement (10% pour les communes de moins de 20 000 habitants). Dans ce cas, la Chambre Régionale des Comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le CA est accompagné d'un rapport de présentation qui retrace l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion.

Le compte de gestion, établi par le comptable public, retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. 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 collectivité).
- Le bilan comptable de la collectivité qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la collectivité. Le vote du compte de gestion intervient préalablement à celui du compte administratif au cours de la même séance, permettant ainsi de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le Compte Financier Unique, encore facultatif, se substituera au CA et au CG. Il a vocation à devenir, à partir de son entrée en vigueur, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs:

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

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

L'affectation du résultat s'effectue à la clôture de l'exercice, après le vote du compte administratif. Seul le résultat excédentaire de la section de fonctionnement fait l'objet d'une affectation. L'affectation doit, à minima, couvrir le besoin de fonctionnement (1068) qui se compose du résultat de la section d'investissement corrigé des restes à réaliser. Le solde du résultat de fonctionnement est soit maintenu en section de fonctionnement (002), soit affecté en réserve en section d'investissement. Il en est de même, lorsqu'il n'y a pas de besoin de financement.

3. LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE (POUR LA VILLE ET LA CALI)

La gestion en Autorisations de Programme / Autorisations d'Engagement ne comporte pas de caractère obligatoire : il s'agit bien d'une décision de l'assemblée délibérante, comme le précise l'article L. 5217-10-7 du CGCT.

3.1. LA GESTION EN AUTORISATION D'ENGAGEMENT (AE)

L'autorisation d'engagement (AE) constitue la limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité (communes et EPCI) s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences.

Il est rappelé que les AE ne peuvent pas contenir de charges de personnel, ni de subventions versées à des organismes privés.

L'AE est présentée au vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

L'AE peut prévoir lors de sa création une durée de vie, à défaut elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Les AE de la Cali ou de la Ville de Libourne doivent faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier. La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement (CP) précisant un

plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AE. La somme de l'échéancier prévisionnel en CP de l'AE doit toujours être égale au montant global de l'AE.

La révision d'une AE consiste en la modification du montant d'une AE déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision de ou des opération(s) votée(s) qui la compose(nt). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de CP. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait, obligatoirement, l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative. **Les crédits non engagés d'une AE à la fin de sa durée de vie ou lorsqu'elle est annulée par l'assemblée délibérante, deviennent caducs. Les CP non consommés durant l'année tombent en fin d'exercice et sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AE lors de sa révision.**

3.2. LA GESTION EN AUTORISATION DE PROGRAMME (AP)

S'agissant des dépenses d'investissement, la collectivité peut décider de ne gérer que tout ou partie de ses opérations d'investissement avec des AP.

La procédure de gestion par autorisations de programmes (AP) pour les dépenses d'investissement permet à la collectivité 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.

L'AP constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagés pour le financement des investissements.

Il est rappelé que les AP ne peuvent pas comporter de comptes de tiers (comptes de la classe 4).

L'AP est présentée au vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

Elle peut prévoir lors de sa création une durée de vie, à défaut, elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Elle fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget lui-même et, lors de la même séance, est soumise au vote avant l'adoption de ce dernier. La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement (CP) précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. La somme de l'échéancier prévisionnel en CP de l'AP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

La révision d'une AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision de ou des opération(s) votée(s) qui la compose(nt). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de CP. Elle est réalisée lors d'une

étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative. **Les crédits non engagés d'une AP à la fin de sa durée de vie ou lorsqu'elle est annulée par l'assemblée délibérante, deviennent caducs. Les CP non consommés durant l'année tombent en fin d'exercice et ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP lors de sa révision. Les reports ne sont pas possibles.**

Les collectivités distinguent deux grands types d'AP :

L'AP de projet : l'objet est constitué d'une (ou plusieurs) opération(s) d'envergure, non récurrente(s), identifiée(s) comme ayant un périmètre défini et une unité dont le montant et l'impact justifient une autorisation distincte (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). La durée de vie est la durée du projet.

L'AP d'investissements récurrents : finance une ou un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique (exemple : travaux de chaussées et trottoirs). Il s'agit d'investissements récurrents, prévus dans le programme d'investissement. La durée de vie est la durée de la programmation. La clôture de l'AP a lieu lorsque l'opération ou toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

3.3. LE PROGRAMME PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)

Le PPI est un document de planification des investissements rassemblant tous les projets d'équipement ainsi que les subventions d'équipement versées.

Le PPI, document de travail interne, présente par domaine d'intervention, d'une part, les opérations ayant fait l'objet d'une décision de financement, et d'autre part, les opérations pouvant faire l'objet d'une inscription budgétaire si la décision de faire était donnée.

Pour chaque opération, le PPI récapitule son objet, son évaluation la plus actualisée du coût à terminaison de l'opération, avec une présentation de la ventilation au titre des exercices à financer.

Les opérations votées en AP/CP et les principales opérations d'investissement annuelles font l'objet d'une présentation lors du débat d'orientation budgétaire.

Le décret du 30 juin 2016 prévoit le vote d'une étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement des projets d'investissement :

- d'un montant supérieur à 50 % des recettes réelles de fonctionnement (soit environ 31 M€ pour La Cali) ou à 50 M€.
- d'un montant supérieur à 75 % des recettes réelles de fonctionnement (soit environ 30 M€ pour la Ville de Libourne).

Toutefois, au-delà de ces dispositions, le PPI et la prospective financière doivent prendre en compte l'ensemble des coûts de fonctionnement de tous les projets d'investissement.

4. LA GESTION DES CREDITS

4.1. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les collectivités.

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 juridique peut donc résulter :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance),
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités),
- 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 possible si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

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.

Seule une personne ayant reçu expressément délégation de signature dans le cadre d'un arrêté est autorisée à engager juridiquement les crédits votés au budget par le Conseil. Elle s'assure que l'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique. Par commodité, la responsabilité des engagements de dépenses varie selon leurs montants :

Seuil d'engagements comptables (en HT)	Autorité compétente
Moins de 1 000 €	Responsable de service ou son adjoint
Moins de 10 000 €	Directeur Général Adjoint
Moins de 25 000 €	Directeur Général des Services/Directeur Général des Services Techniques/Directeur Général des Services Adjoint
Au-delà de 25 000 €	Président/Vice-Président/Maire/Maire-adjoint

Chaque engagement en dépenses fait l'objet d'une validation par le service finances *in fine*. La validation de l'engagement porte sur la régularité comptable de la dépense et sa bonne imputation budgétaire.

Par ailleurs, les engagements sont soldés par rapprochement de factures à due concurrence ou à la demande de l'autorité chargée de leur validation.

A la fin de chaque exercice, sur la base de la note de fin d'année sur la clôture des opérations budgétaires et comptables de l'exercice, les gestionnaires de crédits adressent à la direction des finances la liste des engagements à solder ou à reporter sur l'exercice suivant.

L'engagement d'une recette est un acte indispensable à son suivi qui permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer les restes à réaliser et les reports.

L'engagement de recette doit être réalisé dans l'outil financier, au plus tard, lors de la matérialisation de l'engagement juridique.

Concernant les subventions reçues, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Chaque engagement en recettes fait l'objet d'une validation par le service des finances. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la recette et la bonne imputation budgétaire de la recette.

4.2. LES VIREMENTS AU SEIN D'UN MEME CHAPITRE ET LES REPORTS DE CREDITS

Le budget étant voté par chapitre, **les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire.** Ces mouvements, qui ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable public, sont à demander par les services à la Direction des finances (pôle exécution budgétaire et comptable).

Pour La Cali, la Ville de Libourne, le CCAS et le CIAS, **ils sont autorisés d'un chapitre à l'autre** dans les conditions fixées par **l'article 2.6.** du présent règlement. Ces mouvements sont à demander par les services à la Direction des finances (pôle préparation et programmation budgétaire).

Après avoir obtenu validation de la part de leur hiérarchie, les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande des virements de crédits par mail à la direction des finances, en précisant le motif de la requête, le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

La Cali, la Ville de Libourne, le CCAS et le CIAS pratiquent **les reports de crédits uniquement sur la section d'investissement.** Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur

l'exercice suivant en dépenses comme en recettes (hors AP/CP). La Direction des finances évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits par les services gestionnaires. Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

5. L'EXECUTION FINANCIERE

5.1. L EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES

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'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé. Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil Finances est faite par la Direction des finances, à la demande des services gestionnaires.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service finances, a minima du nom, de l'adresse et :

- D'un relevé d'identité bancaire ;
- Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom et adresse.

L'engagement n'est possible qu'après cette saisie. Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus.

La gestion des demandes de paiement : toutes les entreprises doivent, depuis le 1er janvier 2020 (article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014) déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités, sur la plateforme de dématérialisation ChorusPro, proposée par l'Etat. Pour La Cali et la Ville de Libourne, le CCAS et le CIAS, le numéro d'engagement est rendu obligatoire. Cette référence permet la transmission automatique de la demande de paiement au service à l'origine de la commande et permet d'accélérer leur traitement.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (Etat, établissements publics, collectivités locales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant service fait.

Le délai global de paiement des factures est fixé à 30 jours ; il intègre le délai de mandatement de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le paiement du comptable public. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après service fait. L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner la date certaine de la réception des demandes de

paiement, et donc de calculer le délai global de paiement (conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement). Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés par la plateforme ChorusPro. Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors d'erreur de collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois seulement. La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes.

Le créancier doit être informé par écrit (courrier, mail, ...) des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés.

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).

Dans le cadre du recours à un maître d'œuvre, son délai de traitement fait partie du délai global de paiement. Son délai d'intervention doit donc être prévu dans le contrat passé avec lui.

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

La liquidation de la dépense comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La certification est effectuée par le responsable de service ayant suivi la réalisation de la prestation via l'outil Finances.
- La liquidation a pour objet de contrôler tous les éléments conduisant au paiement (conformité de la commande, disponibilité sur l'engagement et son rapprochement, exactitude des calculs effectués et validité du tiers). Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits.

Le mandatement est l'acte par lequel l'ordre de payer la dette au créancier est donné par la Direction des finances. Les mandats émis sont assortis des pièces justificatives obligatoires. Les bordereaux de mandats sont signés par les autorités compétentes pour chaque collectivité et ensuite adressés au comptable public.

La liquidation de la recette est exécutée dès que la dette est exigible (dès service fait). Elle se concrétise par l'envoi d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables de manière centralisée et automatisée par la filière éditique de la DGFIP.

La remise gracieuse relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. L'admission en non-valeur d'une dette relève pour la Ville, le CCAS et le CIAS de l'assemblée délibérante et pour La Cali du Bureau communautaire, par délégation du conseil communautaire.

5.2. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Le rattachement des charges et des produits vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent. Les opérations à effectuer sont précisées à chaque fin d'exercice par une note définissant un calendrier.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- en dépense : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les rattachements doivent être justifiés.

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice **les charges et produits constatés d'avance** qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

Les reports d'investissement ont été traités à l'article 4.2.

5.3. LES REGIES

La création des régies d'avances et de recettes

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 personnes physiques placées 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, après avis conforme du comptable public, qui peut déléguer cette compétence au Maire ou au Président (ce qui est le cas pour La Cali et la Ville de Libourne).

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.

La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi, la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

Peut être nommée régisseur toute personne physique majeure de nationalité française ou européenne répondant aux conditions de stabilité requises pour effectuer le recouvrement de recettes ou le paiement de dépenses d'un organisme public. Les

régisseurs et mandataires sont généralement choisis parmi le personnel de la collectivité, mais ce n'est pas une obligation.

L'avis conforme du comptable public 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.

Un agent disposant d'une délégation en matière financière ne peut pas assurer les fonctions de régisseur ou de mandataire.

Les obligations des régisseurs :

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Ils sont également responsable des opérations des mandataires qui agissent en leur nom et pour leur compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, les régisseurs assument la responsabilité financière de ces disparitions.

La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

Le fonctionnement des régies d'avances et de recettes

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Le suivi et le contrôle des régies d'avances et de recettes

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Pour La Cali et la Ville de Libourne, afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, a été mis en place un service dédié au sein de la direction des finances chargé de coordonner 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. Ce service est amené à réaliser des contrôles inopinés des régies.

En sus 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. Il est tenu compte de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

5.4. L'ACTIF ET LE PASSIF

La gestion patrimoniale

La définition du patrimoine : les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévolu 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. Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

La tenue de l'inventaire : Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M57 et M4 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement. Il 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 définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

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.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Les collectivités en M57 doivent appliquer le principe de l'amortissement au prorata temporis.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers : toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers (fonds de commerce) envisagée pour un montant fixé par décret fait l'objet d'une délibération motivée du conseil de la

collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal/certificat administratif de réforme est établi. Ce document mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Le recours au commissariat aux ventes de France Domaine, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les provisions : en application des principes de prudence et de sincérité, toutes entité publique locale a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré. Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque est constaté.

La gestion de la dette : le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence. Les documents budgétaires 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.

Le rapport d'orientation budgétaire précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivi par la collectivité.

Les garanties d'emprunt principalement octroyées aux organismes de logement social relèvent des engagements hors bilan. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

SÉANCE DU 6 NOVEMBRE 2023

Document mis en ligne le 10 novembre 2023 sur le site internet de la Ville de Libourne

23-11-207

Nombre de conseillers composant le Conseil Municipal : 35

Date de convocation : 26 octobre 2023

L'an deux mille vingt trois, le six novembre à 19 H 00, le conseil municipal s'est réuni, en la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Maire, Agnès SEJOURNET, Adjointe, Jean-Louis ARCARAZ, Adjoint, Christophe-Luc ROBIN, Adjoint, Thierry MARTY, Adjoint, Marie-Sophie BERNADEAU, Adjointe, Denis SIRDEY, Adjoint, Julie DUMONT, Adjointe, Régis GRELOT, Adjoint, Baptiste ROUSSEAU, Conseiller municipal délégué, Laurent KERMABON, Conseiller municipal délégué, Monique JULIEN, Conseillère municipale déléguée, Jean-François LE STRAT, Conseiller municipal délégué, Esther SCHREIBER, Conseillère municipale déléguée, Michel GALAND, Conseiller municipal délégué, Karine BERRUEL, Conseillère municipale déléguée, Bilal HALHOUL, Conseiller municipal délégué, Sabine AGGOUN, Conseillère municipale déléguée, Daniel BEAUFILS, Conseiller municipal délégué, Juliette HEURTEBIS, Conseillère municipale déléguée, Antoine LE NY, Conseiller municipal délégué, Edwige NOMDEDEU, Conseillère municipale, Christophe GIGOT, Conseiller municipal, Emmanuelle MERIT, Conseillère municipale, Pierre PRUNIS, Conseiller municipal délégué, Valérie VOGIN, Conseillère municipale déléguée

Absents :

Gonzague MALHERBE, Marie-Antoinette DALLAIS

Absents excusés ayant donné pouvoir de vote:

Laurence ROUEDE pouvoir à Denis SIRDEY, Jean-Philippe LE GAL pouvoir à Philippe BUISSON, Sandy CHAUVEAU pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Gabi HÖPER pouvoir à Thierry MARTY, Marie-Noëlle LAVIE pouvoir à Christophe-Luc ROBIN, Christophe DARDENNE pouvoir à Edwige NOMDEDEU, Laurence GARREAU pouvoir à Agnès SEJOURNET,

Monsieur Antoine LE NY a été nommé secrétaire de séance

FINANCES

BUDGET PRINCIPAL : DÉCISION MODIFICATIVE N°1 - ANNÉE 2023

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2312-2,

Vu la délibération n°23.04.072 en date du 30 mars 2023 approuvant le budget primitif du budget principal de l'exercice 2023,

Considérant que dans le cadre de l'exécution de l'exercice en cours, il s'avère nécessaire de procéder à des ajustements des crédits de paiement ouverts que ce soit dans le cadre d'inscriptions nouvelles ou de modifications comptables par redéploiements de crédits votés,

Vu l'avis de la commission finances du 26 octobre 2023,

Après en avoir délibéré,

Par 32 voix pour et 1 abstention (Christophe GIGOT),

Le Conseil Municipal :

- adopte par chapitre la présente décision modificative n°1 du budget principal au titre de l'année 2023 comme suit :

DECISION MODIFICATIVE N°1-2023 BUDGET VILLE

BUDGET PRINCIPAL VILLE DE LIBOURNE - Section de fonctionnement				
CHAPITRE	OBJET	BP 2023	DM N°1	BP 2023 + DM
DEPENSES				
920	Services généraux administration générale	9 558 334,00 €	53 700,00 €	9 612 034,00 €
921	Sécurité et salubrité publiques	1 717 991,00 €	18 400,00 €	1 736 391,00 €
922	Enseignement et formation	6 918 143,00 €	44 118,00 €	6 962 261,00 €
923	Culture	4 078 239,40 €	30 000,00 €	4 108 239,40 €
924	Sports	3 780 035,20 €	-800,00 €	3 779 235,20 €
925	Interventions sociales et santé	2 932 136,00 €	168 000,00 €	3 100 136,00 €
927	Logement	13 300,00 €		13 300,00 €
928	Aménagement et services urbains	7 178 128,00 €	-157 900,00 €	7 020 228,00 €
929	Action économique	1 058 651,00 €	292 396,00 €	1 351 047,00 €
931	Opérations financières	804 142,40 €	35 000,00 €	839 142,40 €
933	Impôts et taxes non affectées	25 000,00 €	80 000,00 €	105 000,00 €
934	Transferts entre sections	2 431 200,00 €	61 500,00 €	2 492 700,00 €
938	Dépenses imprévues	350 000,00 €	-100 000,00 €	250 000,00 €
939	Virement à la section d'investissement	1 100 000,00 €		1 100 000,00 €
TOTAL DEPENSES		41 945 300,00 €	524 414,00 €	42 469 714,00 €

RECETTES				
.002	Résultat de fonctionnement	1 046 196,36 €		1 046 196,36 €
920	Services généraux administration générale	580 877,64 €	27 659,00 €	608 536,64 €
921	Sécurité et salubrité publiques	85 000,00 €		85 000,00 €
922	Enseignement et formation	1 425 315,00 €	23 373,00 €	1 448 688,00 €
923	Culture	195 665,00 €	-12 074,00 €	183 591,00 €
924	Sports	979 283,00 €	78 708,00 €	1 057 991,00 €
925	Interventions sociales et santé	27 000,00 €	4 903,00 €	31 903,00 €
927	Logement	226 000,00 €		226 000,00 €
928	Aménagement et services urbains	1 501 551,00 €	253 083,00 €	1 754 634,00 €
929	Action économique	405 086,00 €	281 325,00 €	686 411,00 €
932	Dotations et participations	4 717 824,00 €	80 900,00 €	4 798 724,00 €
933	Impôts et taxes	30 404 902,00 €	-213 463,00 €	30 191 439,00 €
934	Transferts entre sections	350 600,00 €		350 600,00 €
TOTAL RECETTES		41 945 300,00 €	524 414,00 €	42 469 714,00 €

BUDGET PRINCIPAL VILLE DE LIBOURNE - Section d'inv				
CHAPITRE	OBJET	BP 2023		
DEPENSES				
.001	Résultat d'investissement	1 864 850,25 €		1 864 850,25 €
900	Services généraux administration générale	2 275 990,00 €	-113 565,00 €	2 162 425,00 €
901	Sécurité et salubrité publiques	931 300,00 €	-50 000,00 €	881 300,00 €
902	Enseignement - formation	1 134 700,00 €	102 500,00 €	1 237 200,00 €
903	Culture	2 342 810,00 €	720,00 €	2 343 530,00 €
904	Sports et jeunesse	1 537 800,00 €	-300 000,00 €	1 237 800,00 €
905	Intervention sociale et santé	20 000,00 €		20 000,00 €
908	Aménagement et services urbains	12 164 487,00 €	-708 655,00 €	11 455 832,00 €
909	Action économique	147 440,00 €	908 000,00 €	1 055 440,00 €
910	Opérations patrimoniales	500 000,00 €		500 000,00 €
911	Dettes et autres opérations financières	3 902 733,16 €		3 902 733,16 €
913	Taxes non affectées	115 000,00 €		115 000,00 €
914	Transferts entre sections	350 600,00 €		350 600,00 €
917	Opérations sous mandat	30 000,00 €		30 000,00 €
918	Dépenses imprévues	301 900,00 €		301 900,00 €
	Reports	2 116 789,59 €		2 116 789,59 €
TOTAL DEPENSES		29 736 400,00 €	-161 000,00 €	29 575 400,00 €

RÉCETTES				
901	Sécurité et salubrité publiques	25 000,00 €	71 675,00 €	96 675,00 €
902	Enseignement - formation	0,00 €	39 631,00 €	39 631,00 €
903	Culture	435 074,00 €		435 074,00 €
904	Sports et jeunesse	229 668,00 €	8 949,00 €	238 617,00 €
908	Aménagement et services urbains	2 817 332,00 €	71 038,00 €	2 888 370,00 €
909	Action économique	209 960,00 €	150 000,00 €	359 960,00 €
910	Opérations patrimoniales	500 000,00 €		500 000,00 €
911	Dettes et autres opérations financières	13 603 733,16 €		13 603 733,16 €
912	Dotations subventions et participations	5 601 901,31 €	-789 793,00 €	4 812 108,31 €
913	Taxes non affectées	300 000,00 €	200 000,00 €	500 000,00 €
914	Transferts entre sections	2 431 200,00 €	61 500,00 €	2 492 700,00 €
917	Opérations sous mandat	30 000,00 €	26 000,00 €	56 000,00 €
919	Virement de la section de fonctionnement	1 100 000,00 €		1 100 000,00 €
95	Produits des cessions	1 404 500,00 €		1 404 500,00 €
	Reports	1 048 031,53 €		1 048 031,53 €
TOTAL RECETTES		29 736 400,00 €	-161 000,00 €	29 575 400,00 €

Cette décision modificative n°1 ne remet pas en cause l'équilibre général du budget.

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le 10.11.2023 et de la publication, le 10.11.2023
Fait à Libourne

Le Maire,
Philippe BUISSON



Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Maire
de la Ville de Libourne

Envoyé en préfecture le 10/11/2023

Reçu en préfecture le 10/11/2023

Publié le



ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_207-BF

SÉANCE DU 6 NOVEMBRE 2023

Document mis en ligne le 10 novembre 2023 sur le site internet de la Ville de Libourne

23-11-208

Nombre de conseillers composant le Conseil Municipal : 35

Date de convocation : 26 octobre 2023

L'an deux mille vingt trois, le six novembre à 19 H 00, le conseil municipal s'est réuni, en la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Maire, Agnès SEJOURNET, Adjointe, Jean-Louis ARCARAZ, Adjoint, Christophe-Luc ROBIN, Adjoint, Thierry MARTY, Adjoint, Marie-Sophie BERNADEAU, Adjointe, Denis SIRDEY, Adjoint, Julie DUMONT, Adjointe, Régis GRELOT, Adjoint, Baptiste ROUSSEAU, Conseiller municipal délégué, Laurent KERMABON, Conseiller municipal délégué, Monique JULIEN, Conseillère municipale déléguée, Jean-François LE STRAT, Conseiller municipal délégué, Esther SCHREIBER, Conseillère municipale déléguée, Michel GALAND, Conseiller municipal délégué, Karine BERRUÉL, Conseillère municipale déléguée, Bilal HALHOUL, Conseiller municipal délégué, Sabine AGGOUN, Conseillère municipale déléguée, Daniel BEAUFILS, Conseiller municipal délégué, Juliette HEURTEBIS, Conseillère municipale déléguée, Antoine LE NY, Conseiller municipal délégué, Edwige NOMDEDEU, Conseillère municipale, Christophe GIGOT, Conseiller municipal, Emmanuelle MERIT, Conseillère municipale, Pierre PRUNIS, Conseiller municipal délégué, Valérie VOGIN, Conseillère municipale déléguée

Absents :

Gonzague MALHERBE, Marie-Antoinette DALLAIS

Absents excusés ayant donné pouvoir de vote:

Laurence ROUEDE pouvoir à Denis SIRDEY, Jean-Philippe LE GAL pouvoir à Philippe BUISSON, Sandy CHAUVEAU pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Gabi HÖPER pouvoir à Thierry MARTY, Marie-Noëlle LAVIE pouvoir à Christophe-Luc ROBIN, Christophe DARDENNE pouvoir à Edwige NOMDEDEU, Laurence GARREAU pouvoir à Agnès SEJOURNET,

Monsieur Antoine LE NY a été nommé secrétaire de séance

FINANCES

BUDGET PRINCIPAL : VERSEMENT D'UNE SUBVENTION 2023 COMPLÉMENTAIRE AU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant que la subvention versée au centre communal d'action sociale (CCAS) par la Ville de Libourne est destinée à contribuer au fonctionnement de l'établissement public communal au titre de la mise en œuvre de l'ensemble des politiques municipales de développement social et de solidarité,

Vu la délibération n°23.03.075 en date du 30 mars 2023 fixant le montant de la subvention 2023 au CCAS à 2 720 000 €,

Considérant les besoins complémentaires du CCAS liés essentiellement au tarif des fluides et aux décisions gouvernementales en terme de dépenses de personnel déterminés à 150 000€ pour l'exercice 2023,

Vu la Décision Modificative n°1 du budget principal adoptée ce jour ouvrant les crédits nécessaires,



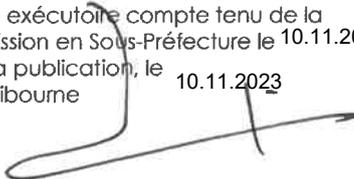
Après en avoir délibéré,
Et à l'unanimité (**33** conseillers présents ou ayant donné pouvoir),

Le Conseil Municipal :

- autorise Monsieur le Maire ou son représentant à verser une subvention complémentaire 2023 au budget du CCAS d'un montant de 150 000€
- précise que ce versement interviendra en décembre 2023

Imputation budgétaire : chapitre 925.201 – compte 65736

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le 10.11.2023 et de la publication, le 10.11.2023
Fait à Libourne



Le Maire,
Philippe BUISSON



Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Maire
de la Ville de Libourne



SÉANCE DU 6 NOVEMBRE 2023

Document mis en ligne le 10 novembre 2023 sur le site internet de la Ville de Libourne

23-11-209

Nombre de conseillers composant le Conseil Municipal : 35

Date de convocation : 26 octobre 2023

L'an deux mille vingt trois, le six novembre à 19 H 00, le conseil municipal s'est réuni, en la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Maire, Agnès SEJOURNET, Adjointe, Jean-Louis ARCARAZ, Adjoint, Christophe-Luc ROBIN, Adjoint, Thierry MARTY, Adjoint, Marie-Sophie BERNADEAU, Adjointe, Denis SIRDEY, Adjoint, Julie DUMONT, Adjointe, Régis GRELOT, Adjoint, Baptiste ROUSSEAU, Conseiller municipal délégué, Laurent KERMABON, Conseiller municipal délégué, Monique JULIEN, Conseillère municipale déléguée, Jean-François LE STRAT, Conseiller municipal délégué, Esther SCHREIBER, Conseillère municipale déléguée, Michel GALAND, Conseiller municipal délégué, Karine BERRUEL, Conseillère municipale déléguée, Bilal HALHOUL, Conseiller municipal délégué, Sabine AGGOUN, Conseillère municipale déléguée, Daniel BEAUFILS, Conseiller municipal délégué, Juliette HEURTEBIS, Conseillère municipale déléguée, Antoine LE NY, Conseiller municipal délégué, Edwige NOMDEDEU, Conseillère municipale, Christophe GIGOT, Conseiller municipal, Emmanuelle MERIT, Conseillère municipale, Pierre PRUNIS, Conseiller municipal délégué, Valérie VOGIN, Conseillère municipale déléguée

Absents :

Gonzague MALHERBE, Marie-Antoinette DALLAIS

Absents excusés ayant donné pouvoir de vote:

Laurence ROUEDE pouvoir à Denis SIRDEY, Jean-Philippe LE GAL pouvoir à Philippe BUISSON, Sandy CHAUVEAU pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Gabi HÖPER pouvoir à Thierry MARTY, Marie-Noëlle LAVIE pouvoir à Christophe-Luc ROBIN, Christophe DARDENNE pouvoir à Edwige NOMDEDEU, Laurence GARREAU pouvoir à Agnès SEJOURNET,

Monsieur Antoine LE NY a été nommé secrétaire de séance

FINANCES

BUDGET ANNEXE FESTIVITÉS ET ACTIONS CULTURELLES : DÉCISION MODIFICATIVE N°2 - ANNÉE 2023

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2312-2,

Vu la délibération n°23.04.069 en date du 30 mars 2023 approuvant le budget primitif du budget annexe festivités et actions culturelles de l'exercice 2023,

Vu la délibération n°23.05.103 en date du 31 mai 2023 approuvant la décision modificative n°1 du budget annexe festivités et actions culturelles de l'exercice 2023,

Considérant que dans le cadre de l'exécution de l'exercice en cours, il s'avère nécessaire de procéder à des ajustements des crédits de paiement ouverts que ce soit dans le cadre d'inscriptions nouvelles ou de modifications comptables par redéploiements de crédits votés,

Vu l'avis de la commission finances du 26 octobre 2023,

Après en avoir délibéré,
Et à l'unanimité (33 conseillers présents ou ayant donné po

Le Conseil Municipal :

- adopte par chapitre la présente décision modificative n°2 du budget annexe festivités actions culturelles (FAC) au titre de l'année 2023 comme suit :

**BUDGET ANNEXE FESTIVITES ACTIONS CULTURELLES
SECTION DE FONCTIONNEMENT**

LES DEPENSES				
Chap	libellé	BP 2023	DM N°2	BP TOTAL 2023
.011	Charges à caractère général	835 482,00 €	-10 000,00 €	825 482,00 €
.012	Charges de personnel	527 244,00 €	10 000,00 €	537 244,00 €
65	Autres charges de gestion courante	35 000,00 €		35 000,00 €
66	Charges financières	16 247,90 €		16 247,90 €
67	Charges exceptionnelles	15 500,00 €		15 500,00 €
.022	Dépenses imprévues	5 074,10 €		5 074,10 €
.023	Virement à la section d'investissement	130 400,00 €		130 400,00 €
.042	Amortissement	121 600,00 €		121 600,00 €
		1 686 548,00 €	0,00 €	1 686 548,00 €

LES RECETTES				
Chap	libellé	BP 2023	DM N°2	BP TOTAL 2023
70	Produits des services	105 028,61 €		105 028,61 €
74	Subventions d'exploitation	1 494 453,00 €		1 494 453,00 €
75	Autres produits de gestion courante	14 000,00 €		14 000,00 €
77	Produits exceptionnels	42 500,00 €		42 500,00 €
.002	Excédent reporté	30 566,39 €		30 566,39 €
		1 686 548,00 €	0,00 €	1 686 548,00 €

Cette décision modificative n°2 ne remet pas en cause l'équilibre général du budget.

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le 10.11.2023 et de la publication, le 10.11.2023
Fait à Libourne

Le Maire,
Philippe BUISSON



Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Maire
de la Ville de Libourne

SÉANCE DU 6 NOVEMBRE 2023

Document mis en ligne le 10 novembre 2023 sur le site internet de la Ville de Libourne

23-11-210

Nombre de conseillers composant le Conseil Municipal : 35

Date de convocation : 26 octobre 2023

L'an deux mille vingt trois, le six novembre à 19 H 00, le conseil municipal s'est réuni, en la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Maire, Agnès SEJOURNET, Adjointe, Jean-Louis ARCARAZ, Adjoint, Christophe-Luc ROBIN, Adjoint, Thierry MARTY, Adjoint, Marie-Sophie BERNADEAU, Adjointe, Denis SIRDEY, Adjoint, Julie DUMONT, Adjointe, Régis GRELOT, Adjoint, Baptiste ROUSSEAU, Conseiller municipal délégué, Laurent KERMABON, Conseiller municipal délégué, Monique JULIEN, Conseillère municipale déléguée, Jean-François LE STRAT, Conseiller municipal délégué, Esther SCHREIBER, Conseillère municipale déléguée, Michel GALAND, Conseiller municipal délégué, Karine BERRUEL, Conseillère municipale déléguée, Bilal HALHOUL, Conseiller municipal délégué, Sabine AGGOUN, Conseillère municipale déléguée, Daniel BEAUFILS, Conseiller municipal délégué, Juliette HEURTEBIS, Conseillère municipale déléguée, Antoine LE NY, Conseiller municipal délégué, Edwige NOMDEDEU, Conseillère municipale, Christophe GIGOT, Conseiller municipal, Emmanuelle MERIT, Conseillère municipale, Pierre PRUNIS, Conseiller municipal délégué, Valérie VOGIN, Conseillère municipale déléguée

Absents :

Gonzague MALHERBE, Marie-Antoinette DALLAIS

Absents excusés ayant donné pouvoir de vote:

Laurence ROUEDE pouvoir à Denis SIRDEY, Jean-Philippe LE GAL pouvoir à Philippe BUISSON, Sandy CHAUVEAU pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Gabi HÖPER pouvoir à Thierry MARTY, Marie-Noëlle LAVIE pouvoir à Christophe-Luc ROBIN, Christophe DARDENNE pouvoir à Edwige NOMDEDEU, Laurence GARREAU pouvoir à Agnès SEJOURNET,

Monsieur Antoine LE NY a été nommé secrétaire de séance

FINANCES

BUDGET PRINCIPAL ET BUDGET ANNEXE : ACTUALISATION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CRÉDITS DE PAIEMENT (AP/CP) - ANNÉE 2023

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2311-3 et R.2311-9 qui disposent :

- que les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement relatifs notamment aux travaux à caractère pluriannuel ;

- que les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement ;

Vu la délibération n°23-03-074 en date du 30 mars 2023 actualisant les autorisations de programme et les crédits de paiement,

Après en avoir délibéré,

Et à l'unanimité (33 conseillers présents ou ayant donné pouvoir),

Le Conseil Municipal :

- autorise Monsieur le Maire ou son représentant à procéder à une actualisation des autorisations de programme et des crédits de paiement au titre de l'année 2023 pour l'opération selon le détail ci-annexé

ACTUALISATION ET AFFECTATION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES**Actualisation DM n°1 - 2023**

Libellé de l'AP		Concession d'aménagement cœur de bastide	
Numéro		A04019	
CP annuels	CP 2023	Actu DM n° 1 - 2023	CP 2023 nouveaux
CP 2020 (réalisé)	0,00		0,00
CP 2021 (réalisé)	485 124,00		485 124,00
CP 2022 (réalisé)	636 869,60		636 869,60
CP 2023	561 103,00	-455 237,00	105 866,00
CP 2024	561 103,00		561 103,00
CP 2025	462 915,00		462 915,00
CP 2026	462 915,00		462 915,00
CP 2027	462 911,00		462 911,00
CP 2028	105 866,00		105 866,00
CP 2029	105 866,00		105 866,00
CP 2030	105 870,00		105 870,00
Total	3 950 542,60	-455 237,00	3 495 305,60

Financement	
F.C.T.V.A.	399 741
Autofinancement et/ou Emprunt	3 095 564
Subventions	

Cette autorisation de programme est affectée sur les opérations suivantes aux chapitres 908 et 928

2 Opérations en investissement chapitre 908**Aménagement espace public coeur de bastide : A04019/1**

CP annuels	CP 2023	Actu DM n° 1 - 2023	CP 2023 nouveaux
CP 2020	0,00		0,00
CP 2021 (réalisé)	379 364,00		379 364,00
CP 2022 (réalisé)	531 109,60		531 109,60
CP 2023	455 237,00	-455 237,00	0,00
CP 2024	455 237,00		455 237,00
CP 2025	357 049,00		357 049,00
CP 2026	357 049,00		357 049,00
CP 2027	357 045,00		357 045,00
Total	2 892 090,60	-455 237,00	2 436 853,60

Financement	
F.C.T.V.A.	399 741
Autofinancement et/ou Emprunt	2 037 112
Subventions	

Participation à la concession d'aménagement: A04019/2

Envoyé en préfecture le 10/11/2023
 Reçu en préfecture le 10/11/2023
 Publié le
 ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_210-DE



CP annuels	CP 2023	Actu DM n° 1 - 2023	CP 2023 nouveaux
CP 2020	0,00		0,00
CP 2021 (réalisé)	105 760,00		105 760,00
CP 2022 (réalisé)	105 760,00		105 760,00
CP 2023	105 866,00		105 866,00
CP 2024	105 866,00		105 866,00
CP 2025	105 866,00		105 866,00
CP 2026	105 866,00		105 866,00
CP 2027	105 866,00		105 866,00
CP 2028	105 866,00		105 866,00
CP 2029	105 866,00		105 866,00
CP 2030	105 870,00		105 870,00
Total	1 058 452,00	0,00	1 058 452,00

Autofinancement et/ou Emprunt	1 058 452
Subventions	

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le 10.11.2023 et de la publication, le 10.11.2023
 Fait à Libourne

Le Maire,
 Philippe BUISSON



Pour expédition conforme
 Philippe BUISSON, Maire
 de la Ville de Libourne

Envoyé en préfecture le 10/11/2023

Reçu en préfecture le 10/11/2023

Publié le



ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_210-DE

SÉANCE DU 6 NOVEMBRE 2023

Document mis en ligne le 10 novembre 2023 sur le site internet de la Ville de Libourne

23-11-211

Nombre de conseillers composant le Conseil Municipal : 35

Date de convocation : 26 octobre 2023

L'an deux mille vingt trois, le six novembre à 19 H 00, le conseil municipal s'est réuni, en la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Maire, Agnès SEJOURNET, Adjointe, Jean-Louis ARCARAZ, Adjoint, Christophe-Luc ROBIN, Adjoint, Thierry MARTY, Adjoint, Marie-Sophie BERNADEAU, Adjointe, Denis SIRDEY, Adjoint, Julie DUMONT, Adjointe, Régis GRELOT, Adjoint, Baptiste ROUSSEAU, Conseiller municipal délégué, Laurent KERMABON, Conseiller municipal délégué, Monique JULIEN, Conseillère municipale déléguée, Jean-François LE STRAT, Conseiller municipal délégué, Esther SCHREIBER, Conseillère municipale déléguée, Michel GALAND, Conseiller municipal délégué, Karine BERRUEL, Conseillère municipale déléguée, Bilal HALHOUL, Conseiller municipal délégué, Sabine AGGOUN, Conseillère municipale déléguée, Daniel BEAUFILS, Conseiller municipal délégué, Juliette HEURTEBIS, Conseillère municipale déléguée, Antoine LE NY, Conseiller municipal délégué, Edwige NOMDEDEU, Conseillère municipale, Christophe GIGOT, Conseiller municipal, Emmanuelle MERIT, Conseillère municipale, Pierre PRUNIS, Conseiller municipal délégué, Valérie VOGIN, Conseillère municipale déléguée

Absents :

Gonzague MALHERBE, Marie-Antoinette DALLAIS

Absents excusés ayant donné pouvoir de vote:

Laurence ROUEDE pouvoir à Denis SIRDEY, Jean-Philippe LE GAL pouvoir à Philippe BUISSON, Sandy CHAUXEAU pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Gabi HÖPER pouvoir à Thierry MARTY, Marie-Noëlle LAVIE pouvoir à Christophe-Luc ROBIN, Christophe DARDENNE pouvoir à Edwige NOMDEDEU, Laurence GARREAU pouvoir à Agnès SEJOURNET,

Monsieur Antoine LE NY a été nommé secrétaire de séance

FINANCES

DÉPÉNALISATION DES AMENDES DE STATIONNEMENT : CONVENTION AVEC L'AGENCE NATIONALE DE TRAITEMENT AUTOMATISÉ DES INFRACTIONS (ANTAI)

Considérant la dépénalisation des amendes de stationnement (loi n°2014-58 du 27 janvier 2014) qui est entrée en vigueur selon la loi NOTRe au 1^{er} janvier 2018,

Considérant qu'il s'agit de transformer l'amende pénale qui sanctionne les infractions au stationnement payant sur voirie en une redevance dont le montant est fixé par la commune,

Considérant que l'usager qui ne s'acquitte pas de l'occupation du domaine public ou qui dépasse le temps de stationnement devra régler un forfait post stationnement (FPS),

Considérant que l'agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI) propose aux collectivités territoriales une offre fiable selon un coût maîtrisé pour le recouvrement des Forfait Post Stationnement (FPS),

Considérant la convention qui a été signée entre la Ville de Libourne et l'ANTAI (délibération 20-11-247 en date 19 novembre 2020) pour une durée de 3 ans et prévoyant le recouvrement des forfaits post stationnement,

Envoyé en préfecture le 10/11/2023
Reçu en préfecture le 10/11/2023
Publié le
ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_211-AR

Considérant que la convention précitée arrive à échéance le 31 décembre 2023 et qu'une nouvelle convention entre la Ville et l'ANTAI est nécessaire pour prolonger l'adhésion au service,

Vu l'avis de la commission finances du 26 octobre 2023 ;

Après en avoir délibéré,
Et à l'unanimité (33 conseillers présents ou ayant donné pouvoir),

Le Conseil Municipal :

- autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer une convention avec l'ANTAI pour une durée de 3 ans (du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2026) afin de recouvrir les forfaits post stationnement

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le 10.11.2023 et de la publication, le 10.11.2023
Fait à Libourne

Le Maire,
Philippe BUISSON

Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Maire
de la Ville de Libourne

1. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'ANTAI s'engage au nom et pour le compte de la collectivité à notifier par voie postale ou par voie dématérialisée l'avis de paiement du forfait de post-stationnement (FPS) initial ou rectificatif au domicile du titulaire du certificat d'immatriculation du véhicule concerné ou au domicile du locataire de longue durée ou de l'acquéreur du véhicule, dans le cadre de l'article L. 2333-87 du code général des collectivités territoriales.

La convention a également pour objet de régir l'accès au système informatique du Service du forfait de post-stationnement de l'ANTAI (SWA-PART FPS) et d'en définir les modalités et conditions d'utilisation.

La présente convention a également pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'ANTAI s'engage au nom et pour le compte de la collectivité à traiter en phase exécutoire les FPS impayés.

2. Liste des documents conventionnels

Les documents conventionnels comprennent la présente convention et ses annexes.

Sont annexés à la présente convention, les documents suivants :

- Annexe 1 : Conditions financières ;
- Annexe 2 : Conditions Générales d'Utilisation (CGU) ;
- Annexe 3 : Confidentialité et données personnelles.

Les annexes font partie intégrante de la convention et ont une valeur conventionnelle. Les annexes précisent et complètent la convention. Toute référence à la convention inclut ses annexes.

A titre informatif, les modèles de documents envoyés par l'ANTAI sont joints à la présente convention.

2.1 Législation et normes applicables

Il appartient à chacune des Parties de prendre connaissance et de respecter l'ensemble de la législation en vigueur relative à la présente convention et de suivre ses évolutions tout au long de la durée d'exécution de la convention.

2.2 Article réputé non écrit

Si une ou plusieurs stipulations conventionnelles sont considérées non valides en application d'une disposition de la législation ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, elle(s) est/(sont) réputée(s) non écrite(s) sans entraîner pour autant la nullité de la convention.

3. Absence de renonciation

Le fait qu'une partie n'exige pas l'exécution d'une condition de la présente convention ou renonce à exercer un droit ou un privilège conventionnel n'est pas réputé constituer une renonciation définitive à cette condition ou à l'exercice de ce droit ou de ce privilège ou toute autre disposition en relation avec ces derniers.

4. Engagements des parties

4.1 Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à :

- Transmettre à l'ANTAI par voie électronique sécurisée tous les FPS n'ayant pas fait l'objet d'un règlement dans le délai de 5 jours calendaires consécutifs à la constatation de l'absence ou de l'insuffisance de paiement immédiat de la redevance de stationnement ;
- Transmettre à l'ANTAI par voie électronique sécurisée, dès qu'elle en a connaissance, tous les éléments nouveaux susceptibles d'avoir une incidence sur l'exécution de la présente convention, notamment s'agissant des données issues des Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO) et des décisions de la Commission du Contentieux du Stationnement Payant (CCSP) ;
- Assumer la responsabilité pleine et entière du contenu de l'ensemble des éléments transmis à l'ANTAI en particulier ceux nécessaires à l'établissement des avis de paiement initiaux et rectificatifs des FPS ;
- Utiliser exclusivement les canaux de paiement mis en place par l'ANTAI une fois le FPS transmis à l'agence ;
- Informer l'ANTAI dans les meilleurs délais en cas de suspension, d'interruption ou de reprise de son activité en matière de stationnement payant ;
- Appliquer les Conditions Générales d'Utilisations décrites à l'annexe 2 et en particulier respecter la politique de sécurité des échanges qui y est précisée ;
- Déposer un symbole/logotype de la collectivité au format TIFF qui sera présent en haut au centre de la première page de l'APA ;
- Envoyer, si elle le souhaite, le texte ou infographie libre prévu au dos de la première page de l'APA au format TIFF, étant entendu que toutes les informations y figurant sont de son entière responsabilité ;
- Si la collectivité adopte le paiement minoré des FPS, la page sus-mentionnée devra obligatoirement être présente et préciser les modalités de mise en œuvre de celui-ci ;
- Renseigner rigoureusement toutes les informations présentes au paragraphe « Comment envoyer votre recours ? » du feuillet intitulé : « Comment contester cet avis de paiement », qui sont entièrement de la responsabilité de la collectivité.

4.2 Engagements de l'ANTAI

L'ANTAI s'engage à :

- Traiter l'ensemble des informations nécessaires à l'émission des avis de paiement initiaux et rectificatifs des FPS reçus par voie électronique conformes aux spécifications définies avec l'ANTAI ;
- Editer les avis de paiement initiaux et rectificatifs des FPS ainsi que tous les documents prévus dans le cadre du traitement d'un avis de paiement par l'ANTAI ;



- Affranchir les avis de paiement et procéder à leur expédition au domicile du titulaire du certificat d'immatriculation du véhicule concerné ou au domicile du locataire ou de l'acquéreur du véhicule ;
- Assurer, à la demande de la collectivité, la personnalisation des avis de paiement initiaux et rectificatifs à envoyer en y faisant figurer, aux emplacements prévus, les éléments de personnalisation transmis par la collectivité (symbole/logotype de la collectivité et texte libre pour personnaliser l'avis de paiement) ;
- Assurer un service de centre d'appels téléphonique auprès de la collectivité et/ou de son ou ses tiers-contractant(s) dans le déploiement de certificat(s) de chiffrement ;
- Assurer un service de centre d'appels téléphonique auprès des redevables des avis de paiement leur permettant d'avoir une information générale et d'identifier leurs différents interlocuteurs ;
- Mettre à disposition de la collectivité et/ou de son ou ses tiers-contractant(s) un environnement de tests de ses échanges avec l'ANTAI et délivrer un rapport de tests ;
- Mettre à disposition de manière informatique toutes les informations permettant aux collectivités de faire le suivi quantitatif relatif au traitement par l'ANTAI des FPS, y compris l'imminence d'un titre exécutoire suite à la fin du délai de paiement ;
- Informer la collectivité des évolutions majeures de ses règles de traitement ;
- Informer la collectivité en cas d'incident technique majeur, et lui communiquer un calendrier indicatif de mise en œuvre d'actions adaptées pour y répondre ;
- Présenter à une échéance régulière, au moins annuelle, une synthèse de son activité en matière de stationnement payant ;
- Utiliser les coordonnées d'un locataire de longue durée du véhicule lorsqu'il est ainsi déclaré dans le système d'information des véhicules pour envoyer le FPS ;
- Rechercher une adresse alternative des usagers concernés pour les avis de paiement de FPS retournés par La Poste au CNT avec la mention « pli non distribué » (PND) ;
- Fournir les canaux de paiement permettant aux usagers de régler leur FPS ;
- Fournir à un redevable qui le demande un justificatif de paiement ;
- Assurer, pendant trois ans, l'archivage électronique de l'ensemble des données des avis de paiement initiaux, rectificatifs et majorés, des justificatifs de paiement des FPS dont la gestion lui a été confiée, sauf en cas de recours à la CCSP ou en cas de force majeure.

5. Mise en place d'un paiement minoré

La collectivité qui souhaite proposer aux redevables de payer leur FPS à un montant minoré dans un délai qu'elle détermine à deux possibilités :

- Le notifier par ses propres moyens aux usagers avant la transmission par voie électronique des FPS à l'ANTAI ;
- L'indiquer à l'ANTAI pour mettre en place cette fonctionnalité. Les informations de minoration seront alors transmises informatiquement à l'ANTAI afin qu'elles soient prises en compte dans

**Cette convention doit être déposée dans votre nouvel espace partenaire
en version papier à l'ANTAI.**

Envoyé en préfecture le 10/11/2023
Reçu en préfecture le 10/11/2023
Publié le
ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_211-AR

les traitements de l'ANTAI, en particulier sur les canaux de paiement de l'Agence.
L'information sur la minoration devra obligatoirement être portée à la connaissance des redevables par la page de personnalisation fournie par la Collectivité, figurant au verso de la première page de l'avis de paiement. Le FPS minoré doit alors obligatoirement et exclusivement être payé par le redevable sur les canaux de paiement fournis par l'ANTAI. Lorsque la collectivité sollicite l'ANTAI à cette fin, elle doit également lui faire parvenir la délibération autorisant la mise en place d'un paiement minoré.

6. Durée de la convention - renouvellement

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024 ou, si elle est signée postérieurement, à partir de la date de sa signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée se terminant le 31 décembre 2026. Une nouvelle convention est nécessaire pour prolonger l'adhésion au service.

7. Droit applicable - Règlement amiable - Juridiction compétente

7.1 Droit applicable

La présente convention est régie par le droit français.

7.2 Règlement amiable

La présente convention est conclue et exécutée de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation les éventuelles difficultés qui peuvent survenir lors de son exécution.

En cas de différend entre les parties, celles-ci s'engagent à se réunir aux fins de conciliation dans un délai de quinze (15) jours suivant l'exposé du différend, lequel aura été porté par l'une des parties à la connaissance de l'autre au moyen d'une lettre recommandée avec avis de réception.

Dans les cas où les parties n'arrivent pas à trouver un accord, elles ont la possibilité de désigner un expert d'un commun accord.

L'expert propose une solution au litige. A défaut d'accord intervenu entre les parties sur cette solution dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la communication du rapport de l'expert aux parties, celles-ci peuvent saisir les tribunaux.

7.3 Juridiction compétente

A défaut de règlement amiable, tout litige portant sur la conclusion, l'entrée en vigueur, l'interprétation, l'application, la résiliation et les suites de la convention est porté devant le tribunal administratif de Paris même en cas de référé, de demande incidente, de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

8. Force majeure

Est entendue par force majeure les événements de guerre déclarés ou non déclarés, de grève générale de travail, de maladies épidémiques, de mise en quarantaine, d'incendie, de crues exceptionnelles, d'accidents ou d'autres événements indépendants de la volonté des deux Parties. Aucune des deux Parties ne peut être tenue responsable du retard constaté en raison des événements de force majeure.



**Cette convention doit être déposée dans votre nouvel espace partenaire
en version papier à l'ANTAI.**

Envoyé en préfecture le 10/11/2023
Reçu en préfecture le 10/11/2023
Publié le
ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_211-AR



En cas de force majeure, constatée par l'une des Parties, celle-ci en informe l'autre par écrit dans les meilleurs délais.

Les délais prévus pour la livraison sont décalés en fonction des circonstances et de la durée de la force majeure. Si une Partie constate un cas de force majeur, elle en informe l'autre et lui communique toute information utile sur l'évolution envisagée de son activité et les délais de mise en œuvre des actions prévues pour y faire face.

Fait à [redacted], le [redacted]

en [redacted] exemplaires originaux

<p>Pour l'ANTAI,</p> <p>Date, cachet, signature</p>	<p>Pour la Collectivité,</p> <p>Date, cachet, signature</p>
--	--

**Cette convention doit être déposée dans votre nouvel espace partenaires
en version papier à l'ANTAI.**

Envoyé en préfecture le 10/11/2023
Reçu en préfecture le 10/11/2023
Publié le
ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_211-AR



LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Conditions financières

Annexe 2 : Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

Annexe 3 : Confidentialité et données personnelles



233202433-20231106-DELIB23_11_211-AR

Annexe 1 : Conditions financières

1. Prix des prestations réalisées par l'ANTAI

a) La collectivité verse pour les prestations réalisées par l'ANTAI les montants suivants :

Prestations	Prix unitaire pour l'année 2024
1. Traitement, impression et mise sous pli d'un avis de paiement	
1.1 Traitement, impression et mise sous pli d'un avis de paiement initial	0,98 € par pli envoyé
1.2 Traitement, impression et mise sous pli d'un avis de paiement rectificatif	0,98 € par pli envoyé
2. Traitement d'un avis de paiement dématérialisé	
2.1 Traitement d'un avis de paiement initial dématérialisé	0,83 € par envoi dématérialisé
2.2 Traitement d'un avis de paiement rectificatif dématérialisé	0,83 € par envoi dématérialisé

b) L'affranchissement est refacturé pour chaque courrier envoyé :

Les courriers envoyés sont :

- Un avis de paiement initial ;
- Un avis de paiement rectificatif ;
- Un nouvel envoi d'un avis de paiement lorsqu'une adresse alternative a été retrouvée ;
- Un justificatif de paiement ;
- Tout autre envoi dans le cadre du traitement d'un avis de paiement par l'ANTAI.

L'affranchissement est refacturé pour chaque courrier envoyé selon le tarif en vigueur à La Poste.

A titre indicatif, le coût d'affranchissement est au 1^{er} janvier 2023 de 0,65 € par courrier envoyé. Ce prix peut être réévalué selon les évolutions tarifaires de La Poste. Par exemple, pour l'année 2024, le coût de l'affranchissement peut être réévalué sous réserve d'éventuelles évolutions tarifaires de La Poste d'ici le 1^{er} janvier 2024.

2. Révision annuelle des prix unitaires

Les prix unitaires des prestations réalisées par l'ANTAI et exposées dans le paragraphe 1. a) de cette annexe 1, sont révisés annuellement pour une entrée en vigueur au 1^{er} janvier de chaque année (N) en application de la formule exposée ci-après :

$$P = P0 \times \left(0,30 + 0,40 \times \frac{CPF}{CPF0} + 0,30 \times \frac{S}{S0} \right)$$

Dans laquelle :

- P : prix révisé ;
- P0 : prix contractuel d'origine ;
- CPF0 : valeur de l'indice arrêté CPF18 « travaux d'impression et de reproduction » base 2015, identifiant INSEE 010534151 publié au 30 septembre 2023 ;

**Cette convention doit être déposée dans votre nouvel espace partenaire
en version papier à l'ANTAI.**

Envoyé en préfecture le 10/11/2023
Reçu en préfecture le 10/11/2023
Publié le
ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_211-AR

- CPF : valeur de l'indice arrêté CPF18 « travaux d'impression et de reproduction » base 2015, identifiant INSEE 010534151 publié au 30 septembre N-1 ;
- S0 : dernier indice SYNTEC publié au 30 septembre 2023 ;
- S : dernier indice SYNTEC publié au 30 septembre N-1 ;

Où :

- Si le dernier indice connu à la date de la révision est un indice provisoire, on utilisera le dernier indice arrêté ;
- La valeur des indices SYNTEC, correspond aux valeurs initiales telles que publiées à la date concernée sur le site de la Fédération SYNTEC. A titre d'exemple, le dernier indice SYNTEC publié le 30 septembre 2022 est celui d'août 2022 pour un total de 286,4.

Dans le cadre de la révision annuelle des prix, l'augmentation annuelle ne peut pas être supérieure à 3 %.

De nouvelles prestations peuvent être ajoutées lors de la révision annuelle des prix dans le cas où un besoin nouveau apparaîtrait. Un avenant à la présente convention est alors conclu.

L'ANTAI communique sur l'espace internet dédié (SWA-PART) aux collectivités au plus tard le 30 novembre N-1 les prix unitaires applicables à compter du 1^{er} janvier N.

Afin de respecter les conditions de révision de prix exposées ci-avant, la révision des prix est effectuée entre le 1^{er} octobre N-1 et le 30 novembre N-1 pour une entrée en vigueur au 1^{er} janvier N.

3. Modalités de facturation

Les prestations réalisées par l'ANTAI sont payables mensuellement.

Les avis des sommes à payer sont transmis mensuellement aux collectivités via le portail Chorus Pro.

L'avis des sommes à payer comporte les mentions suivantes :

- L'indication exacte du nom ou de la raison sociale de l'ANTAI ;
- Le nom et le numéro SIRET de la collectivité locale ;
- Le code service et /ou le numéro d'engagement juridique transmis par la collectivité ;
- Les quantités pour chaque prestation ;
- Les frais d'affranchissement pour chaque prestation.

Le paiement est effectué par virement net à trente (30) jours calendaires à compter du statut de mise à disposition du destinataire de l'avis des sommes à payer sur le portail Chorus Pro.

Concernant le(s) changement(s) de code service et/ou de numéro d'engagement juridique, il convient de transmettre cette(s) demande(s) avant le cinq (5) du mois suivant à facturer. Exemple : pour une facturation au titre du mois de janvier 2023, les changements doivent être communiqué à l'ANTAI avant le 5 février 2023. Ces données doivent être complété dans le SWA-PART, rubrique Facturation.

Par ailleurs, si la collectivité territoriale souhaite être facturée sur un SIRET annexe ou secondaire, cette option est possible. Dans ce cas, la collectivité devra renseigner sur le SWA-PART (rubrique Facturation) son SIRET secondaire sur lequel elle souhaite être facturée.



Annexe 2 : Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

1. Objet

Les présentes CGU régissent l'accès du SWA-PART FPS et ont pour objet d'en définir les modalités et conditions d'utilisation. Tout accès et toute utilisation du SWA-PART FPS sont subordonnés au respect des présentes CGU.

2. Mentions légales

Le SWA-PART FPS est géré par l'ANTAI. Les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété relatifs aux informations proposées sur le SWA-PART FPS appartiennent à l'ANTAI. L'ensemble des éléments graphiques du SWA-PART FPS est la propriété de l'ANTAI, exception faite des symboles/logotypes des Utilisateurs qui restent leur propriété.

3. Définitions

Les termes présents dans les CGU et définis ci-dessous auront la signification suivante :

Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI) : Établissement public administratif chargé d'envoyer les avis de paiement des FPS au domicile des titulaires du certificat d'immatriculation quand la collectivité a fait le choix de recourir à cette prestation. L'ANTAI agit également en tant qu'ordonnateur de l'État pour l'émission des titres exécutoires permettant le recouvrement forcé des FPS impayés.

Avis de Paiement ou APA d'un forfait de post-stationnement : document initial ou rectificatif adressé à tout usager redevable d'un forfait de post-stationnement.

CNT : Centre National de Traitement des infractions, basé à Rennes.

Cycle complet : ce cycle correspond au cas d'une collectivité qui a fait le choix de l'ANTAI pour assurer le traitement des messages FPS et l'édition des APA. Les conditions et engagements respectifs de la collectivité et de l'ANTAI pour le cycle complet sont décrits dans une convention FPS *ad hoc*.

Cycle partiel : ce cycle correspond au cas d'une collectivité qui n'a pas fait le choix de l'ANTAI pour assurer le traitement des messages FPS. La collectivité a ainsi choisi de gérer elle-même la phase amiable (3 mois). Ses messages FPS (mFPS) impayés au terme de la phase amiable ne seront transmis à l'ANTAI que pour leur traitement en phase exécutoire.

eAPA : avis de paiement électronique, envoyé de manière dématérialisé.

FPS : Forfait de post-stationnement.

FPS minoré : une collectivité peut décider de minorer le montant d'un FPS s'il est réglé dans un délai qu'elle détermine.

mFPS : messages FPS (données informatiques nécessaires à l'édition d'un FPS).

SWA-PART FPS: Interface mise à la disposition des collectivités leur permettant d'accéder à un onglet Convention, Facturation, Messagerie. L'onglet messagerie remplace l'adresse mail service-fps@antai.fr et antai-facturation-fps@interieur.gouv.fr.

Utilisateur : est considéré comme Utilisateur toute collectivité signataire de la convention qui gère du stationnement payant. Sont également considérés comme Utilisateurs les tiers contractants éventuels de

ces collectivités.

4. Acceptation

L'accès et l'utilisation du SWA-PART FPS sont soumis à l'acceptation et au respect des présentes CGU. En adhérant au SWA-PART FPS, quels que soient les moyens techniques d'accès et les terminaux utilisés, l'Utilisateur, personne dûment habilitée à cet effet par la collectivité, est présumé connaître les présentes CGU et en accepter les termes sans réserve.

Les CGU peuvent faire l'objet d'évolutions sous réserve d'un préavis de 3 mois, notamment par la mise à disposition de nouvelles fonctionnalités, ou en supprimant ou modifiant certaines fonctionnalités. Les CGU modifiées se substituent *de facto* à l'annexe. En cas de désaccord avec les CGU, aucun usage du SWA-PART FPS ne saurait être effectué par l'Utilisateur.

5. Accès aux services

Les CGU du SWA-PART FPS concernent toute collectivité qui gère du stationnement payant dans le cadre de la réforme de la dépenalisation du stationnement payant entrée en vigueur le 1er janvier 2018. Elles s'appliquent tant aux collectivités ayant choisi le cycle complet qu'aux collectivités ayant choisi le cycle partiel.

Pour accéder au SWA-PART FPS, l'Utilisateur doit créer un compte en s'enregistrant sur le portail de l'ANTAI dans l'espace dédié aux collectivités et entrer les informations suivantes :

- nom de compte (ou login) ;
- mot de passe ;
- adresse e-mail.

Le nom de compte (ou login) et le mot de passe permettent à l'Utilisateur d'accéder au SWA-PART FPS. L'adresse e-mail permet à l'ANTAI de communiquer avec l'Utilisateur dans le cadre de la gestion et du suivi du compte et d'envoyer des informations relatives au SWA-PART FPS. A ce titre, l'ANTAI recommande que cette adresse soit la plus pérenne possible et consultée régulièrement afin d'éviter toute perte de contact due à des changements de poste ou absence plus ou moins prolongée.

L'adresse courriel de contact de la collectivité est la suivante :

L'utilisation de serveurs mandataires (également appelés proxy), autres que ceux éventuellement mis en place par la collectivité dans son infrastructure, tant pour la création de compte que pour la connexion au compte est interdite. La création de compte de façon automatisée et/ou avec une identité fausse ou frauduleuse est interdite.

5.1. Communications

La communication entre l'Agence et la Collectivité se fera par la messagerie du SWA-PART FPS sauf exception. En cas de dysfonctionnement de ce dernier, l'adresse de messagerie fournie à l'inscription sera utilisée.

6. Obligations et engagements de l'Utilisateur

L'Utilisateur du SWA-PART FPS s'engage à :

- Faire appel exclusivement à des agents assermentés pour l'établissement des FPS. En cas de marché(s) confié(s) à des tiers-contractants pour l'établissement des FPS, l'Utilisateur s'engage

à veiller à ce que les personnels de ces tiers-contractants soient assermentés pour être conforme aux textes réglementaires ;

- Utiliser la connexion sécurisée vers le CNT dédiée aux seules fins de transmission des messages FPS vers l'ANTAI ;

- Veiller à la transmission sécurisée des messages FPS destinés à l'ANTAI en utilisant les certificats de chiffrement obtenus auprès de Prestataires de Services de Confiance référencés par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (<http://www.ssi.gouv.fr/>) ;

- Ne pas tenter de modifier ou d'extraire les éléments de sécurité relatifs à l'authentification d'origine de la connexion entre la collectivité et le CNT de l'ANTAI ou relatifs à l'émission des messages FPS vers l'ANTAI. En particulier, ne pas altérer ni modifier ni tenter d'extraire les certificats ou les clés d'authentification fournis par le CNT et utilisés pour authentifier l'origine des messages FPS ainsi que l'origine de la connexion ;

- Utiliser une solution logicielle de gestion des FPS conforme aux spécifications techniques pour les échanges de données entre une solution logicielle de gestion de FPS et l'ANTAI ;

- S'assurer que la solution logicielle retenue par la collectivité, ou par chacun de ses tiers-contractants FPS, a passé avec succès l'ensemble des tests de conventionnement avec l'ANTAI (la solution logicielle est attestée par un rapport de tests) ;

- Communiquer à l'ANTAI, dès qu'elle en a connaissance, toute modification relative à l'identité de la collectivité ou à l'organisation de son stationnement payant (fusion de collectivités, modification de l'entité en charge du stationnement, etc.) susceptibles d'avoir une incidence sur les prestations en cours auprès du SWA-PART FPS.

7. Disponibilité et évolution

Tous les frais supportés par l'Utilisateur pour accéder au SWA-PART FPS (matériel informatique, logiciels, connexion Internet, certificats, etc.) sont à sa charge. Le SWA-PART FPS est disponible 7 jours sur 7, 24h sur 24h. En cas de force majeure ayant pour conséquence un dysfonctionnement du SWA-PART FPS, celui-ci peut être interrompu sans délai. L'ANTAI peut faire évoluer, modifier pour tout motif nécessaire au bon fonctionnement du SWA-PART FPS, ou suspendre, pour des raisons de maintenance, le SWA-PART FPS. En ce cas il lui appartient d'en informer l'Utilisateur en respectant un délai de prévenance d'au moins quinze (15) jours franc. L'ANTAI s'engage également à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires au rétablissement du service dans les meilleurs délais. L'Utilisateur s'oblige à ne réclamer aucune indemnisation suite à l'interruption, à la suspension ou à la modification des présentes CGU.

8. Responsabilité

L'Utilisateur s'engage à ne fournir que des informations exactes, vérifiables, à jour et complètes. Dans l'hypothèse où l'utilisateur ne s'acquitterait pas de cet engagement, l'ANTAI se réserve le droit de suspendre ou supprimer son compte dans le SWA-PART FPS, sans préjudice des éventuelles actions en responsabilité pénale et civile qui pourraient être engagées à son encontre.

9. Propriété intellectuelle et données

Les marques, logos, et créations du SWA-PART FPS font l'objet d'une protection par le code de la propriété intellectuelle et plus particulièrement par le droit d'auteur et le droit des marques. L'Utilisateur

sollicite l'autorisation préalable du SWA-PART FPS pour toute reproduction, publication ou copie de ces éléments.

L'ANTAI et l'Utilisateur s'engagent à une utilisation des données du SWA-PART FPS détenues, produites ou fournies par l'ANTAI ou par l'Utilisateur) conformément au cadre strictement limité de la mise en œuvre du FPS. Une utilisation des données à des fins commerciales est interdite.

10. Droit applicable

Les CGU sont soumises au droit français. En cas de contestation éventuelle, et après l'échec de toute tentative de recherche d'une solution amiable, les tribunaux français seront seuls compétents pour connaître de ce litige. Pour toute question relative aux présentes CGU du SWA-PART FPS de l'ANTAI, l'Utilisateur a la possibilité de contacter le SWA-PART FPS à l'onglet « messagerie » ou par messagerie électronique à l'adresse service-fps@antai.fr.

Annexe 3 : Confidentialité et données personnelles

La présente annexe à la convention a pour objectif de préciser les règles de confidentialité ainsi que les conditions d'utilisation des données personnelles.

1. Règles de confidentialité

L'ANTAI est tenue de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que les informations, documents ou éléments qui lui sont communiqués ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Dans le cadre de son obligation de confidentialité, l'ANTAI s'engage à n'utiliser les documents transmis que pour la seule exécution de la présente convention. L'ANTAI s'engage à ne pas divulguer les documents, informations et données détenus à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, après l'échéance ou la résiliation de la présente convention.

Les données confidentielles sont :

- L'ensemble des données transmises pour la notification par voie postale ou par voie dématérialisée des avis de paiement initiaux et rectificatifs ;
- Les coordonnées des titulaires des certificats d'immatriculation (identité, à savoir, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, type de pièce d'identité) ;
- Les données sur le paiement des FPS.

L'ANTAI s'engage à :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver la sécurité notamment matérielle, et assurer la conservation et l'intégrité des données et informations traitées pendant la durée du présent contrat et pendant la durée d'archivage des données ;
- Prendre toutes les mesures permettant d'éviter l'accès et l'utilisation détournée ou frauduleuse par des tiers des informations confidentielles et toutes précautions utiles afin que celles-ci ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées ;
- Avertir immédiatement par écrit la collectivité de tout élément pouvant laisser présumer une violation des obligations découlant du présent paragraphe.

Les dispositions de la présente convention sont valables pendant toute la durée de celle-ci ainsi que les cinq années qui suivent son expiration.



**Cette convention doit être déposée dans votre nouvel espace partenaire
en version papier à l'ANTAI.**

Envoyé en préfecture le 10/11/2023

Reçu en préfecture le 10/11/2023

Publié le

ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_211-AR

S²LOW

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 6 novembre 2015 fixant les caractéristiques du numéro des avis de paiement et les spécifications techniques mentionnées à l'article R. 2333-120-10 du code général des collectivités territoriales, les données des avis de paiement du forfait post-stationnement, initiaux ou rectificatifs délivrés par l'ANTAI sont conservées par l'Agence de manière à garantir l'intégrité, l'intelligibilité et l'accessibilité des données pendant une durée de trois (3) ans. Les données sont enregistrées dans un format pérenne et répliquées sur un site distant.

L'ANTAI s'engage à ne pas conserver ces données au-delà de la durée citée et procède à leur élimination en fin de période.

L'obligation de confidentialité est une obligation essentielle de la présente convention et sa violation est de nature à entraîner la résiliation de la présente convention pour faute grave. Il est rappelé que la révélation intentionnelle d'une information à caractère secret par une personne qui en est le dépositaire à titre professionnel est passible de poursuites pénales, conformément à l'article 226-13 du code pénal.

2. Conditions d'utilisation des données personnelles

L'ANTAI s'engage à traiter les données à caractère personnel confiées par la collectivité aux seules fins mentionnées en objet de la présente convention et à respecter ses obligations au regard de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, et, de son décret d'application n° 2005-1309 du 20 octobre 2005, ainsi qu'au regard du règlement européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

L'ANTAI s'engage à informer la collectivité en cas de :

- Violation des données personnelles identifiées dans le cadre du traitement, et concernant la collectivité ;
- Demande de droit d'accès, de rectification ou de limitation, qui lui seraient adressée.

L'ANTAI atteste qu'elle dispose des moyens techniques présentant les garanties suffisantes pour assurer la sécurité et la confidentialité des données, pour empêcher toute destruction fortuite ou illicite, perte fortuite, divulgation ou accès non autorisé d'un tiers, toute forme illicite de traitement, et pour empêcher que les données ne soient déformées ou endommagées.

L'ANTAI s'assure que l'ensemble de ses sous-traitants ou prestataires pouvant intervenir dans le cadre de la convention présentent les mêmes garanties et obligations sur les données personnelles traitées.

La collectivité s'engage à mener les analyses d'impact nécessaires et mener pour son traitement l'ensemble des mesures nécessaires à garantir la sécurité des données personnelles.

Les points de contacts de la collectivité pour la gestion des données personnelles sont les suivants :



Le point de contact de l'ANTAI pour la gestion des données personnelles est le suivant :

donnees-personnelles-antai@interieur.gouv.fr

L'ANTAI déclare tenir un registre des données personnelles qui précise l'encadrement du traitement et les moyens mis en œuvre pour protéger ces données

**Cette convention doit être déposée dans votre nouvel espace partenaire
en version papier à l'ANTAI.**

Envoyé en préfecture le 10/11/2023
Reçu en préfecture le 10/11/2023
Publié le
ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_211-AR

FPS et non être renvoyée



Modèles de documents envoyés par l'ANTAI

Les modèles de documents envoyés par l'ANTAI sont l'avis de paiement de FPS, l'avis de paiement rectificatif de FPS et le justificatif de paiement de FPS. Ces modèles de documents pourront faire l'objet de modifications.



2532903145W010211014

Envoyé en préfecture le 10/11/2023

Reçu en préfecture le 10/11/2023

Publié le

ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_211-AR

S²LOW

Agence Nationale
de Paiement Automatisé Ignitrans



Avis de paiement Forfait de post-stationnement (FPS)



V16.00.01.01.01360146 217500016000191833006050157 51 APA FRFR

Numéro de l'avis de paiement :

21750001600019 18 3 006 050 157

Z00 F002qdsvfizhg5z3zi50



Date d'envoi de l'avis de paiement :
18/01/2018

M NEBDRA RRYITEH
23 PASSAGE NTRIHAI
92400 COURBEVOIE



Madame, Monsieur,

Le véhicule dont le certificat d'immatriculation est à votre nom a stationné le **06/01/2018** sur le territoire de **PARIS**, sans que soit réglée totalement la redevance de stationnement prévue. A ce titre, vous êtes redevable d'un forfait de post-stationnement (FPS) dont le détail est décrit ci-dessous.

Etablissement de l'avis de paiement du forfait de post-stationnement

COLLECTIVITÉ AYANT INSTITUÉ LA REDEVANCE

Nom de la collectivité :
PARIS

Autorité dont relève l'agent assermenté :
MOOVIA
69-73 BD VICTOR HUGO
93400 SAINT-OUEN

N° d'identification de l'agent assermenté :
050

INFORMATIONS RELATIVES AU STATIONNEMENT

Date et heure de constatation de l'absence ou de l'insuffisance de paiement immédiat de la redevance :
Le 06/01/2018 à 15h28.

Lieu :
47 RUE DE LIEGE
75008 PARIS
48.87913833 2.32413333 38.7 1.5

N° d'immatriculation du véhicule :
-1DDB1-V0

Marque du véhicule :
SMART

INFORMATIONS RELATIVES A L'ENVOI DE L'AVIS DE PAIEMENT

Date d'envoi de l'avis de paiement :
18/01/2018

Identité et adresse du redevable :
M NEBDRA RRYITEH
23 PASSAGE NTRIHAI
92400 COURBEVOIE

Le montant du FPS dû est égal à : 50 euros.

Ce FPS a cessé de produire ses effets le **06/01/2018 à 20h00**. A partir de cette heure, vous pouvez être redevable d'un nouveau FPS si vous avez continué à stationner au lieu indiqué.

« Signé »

Numéro de l'avis de paiement : 21750001600019 18 3 006 050 157

Pour plus de renseignements sur cet avis et vos démarches, appelez le 0820 538 123 (0,05 €/min + prix d'un appel normal).

Envoyé en préfecture le 10/11/2023

Reçu en préfecture le 10/11/2023

Publié le

ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_211-AR



253203165W001821114

MODALITÉS DE PAIEMENT ET CONTESTATION

Comment régler votre FPS ?

Vous devez régler votre FPS auprès de la Direction Générale des Finances Publiques aux coordonnées figurant ci-dessous. S'il vous est demandé, le numéro de télépaiement de votre FPS est le suivant :

21750001600019 18 3 006 050 157 Clé 51



Païement par smartphone ou par Internet



Scannez le flashcode ci-contre ou saisissez l'URL suivante dans le navigateur de votre smartphone : www.stationnement.gouv.fr



Païement par téléphone (serveur vocal interactif)

Par carte bancaire au 0811 10 10 10 (0,05 €/min + prix d'un appel normal).



Païement par courrier

Par chèque libellé en euros à l'ordre du Trésor public (adresse mentionnée sur la carte de paiement). Joignez la carte de paiement ci-dessous pour servir de référence sans l'agrafer ni la coller. Envoyez le tout dans l'enveloppe retour à affranchir. **Ne joignez aucun autre document.**



Païement au guichet d'un centre des finances publiques

Uniquement par carte bancaire, muni du présent avis.



Païement chez un buraliste ou partenaire agréé*

En lui présentant le flashcode se trouvant sur la carte de paiement ci-dessous
* identifié par le logo ci-contre, liste consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite



ATTENTION

Date limite de paiement de votre FPS : 23/04/2018

En cas de non-paiement ou de paiement insuffisant à cette date, un titre exécutoire assorti de la majoration prévue à l'article R. 2333-120-16 du code général des collectivités territoriales sera émis à votre encontre. Cette majoration est fixée à 20% du montant du FPS impayé sans pouvoir être inférieure à 50 euros.



CARTE DE PAIEMENT

Date de l'avis : 18/01/2018

M NEBDRRA RRYITEH
23 PASSAGE NTRIHAD
92400 COURBEVOIE

5000

*



CENTRE D'ENCAISSEMENT
TSA 69089
35908 RENNES CEDEX 09

NE RIEN INSCRIRE SOUS CE TRAIT - NE PAS PLIER

543219000176 04002711830060501570350401962806

5000

Comment contester cet avis de paiement ?

Si vous souhaitez contester cet avis de paiement, vous devez former un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) avant toute saisine de la juridiction compétente, à peine d'irrecevabilité de cette saisine.

Conditions de recevabilité de votre recours (RAPO)

✓ Comment envoyer votre recours (RAPO) ?

- Par voie électronique à l'adresse suivante :
<https://www.paris.fr/fps>
- Par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'adresse suivante :
CENTRE DE NUMÉRIISATION RAPO FPS
6 AVENUE DE LA PORTE D'IVRY
75013 PARIS

✓ Dans quel délai ?

- Ce recours (RAPO) est à adresser dans le délai d'un mois, soit avant le : **23/02/2018**
Vous êtes réputé avoir reçu le présent avis 5 jours francs à compter de la date d'envoi.

✓ Quelles pièces transmettre ?

Pièces à transmettre obligatoirement sous peine d'irrecevabilité du recours :

- Un exposé des faits et des arguments expliquant le recours.
- Une copie de l'avis de paiement contesté.
- Une copie du certificat d'immatriculation ou de la déclaration de cession du véhicule et de son accusé d'enregistrement dans le système d'immatriculation des véhicules.

Pièces à transmettre selon votre situation :

- Le cas échéant, les pièces permettant d'apprécier le bien-fondé de votre recours.
En tant que titulaire du certificat d'immatriculation, locataire ou acquéreur du véhicule concerné, vous pouvez habilitier toute personne pour former le recours administratif en votre nom et pour votre compte. Dans ce cas, le mandat d'habilitation doit être transmis avec le recours.

Délai de réponse de l'autorité administrative ou de son délégataire

- L'absence de réponse écrite reçue dans le mois suivant la date de l'avis de réception postal ou électronique du recours vaut rejet du recours.
- La décision de rejet peut être contestée dans le délai d'un mois devant la commission du contentieux du stationnement payant, sous réserve du respect des conditions de recevabilité du recours.

DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Le ministère de l'intérieur est responsable du traitement de données « Services FPS - ANTAI » qui a pour finalité, conformément à l'article L2333-87 du CGCT, la notification des avis de paiement de FPS et l'émission des titres exécutoires et d'annulation prévus à cet article.

Les données personnelles recueillies dans ce cadre (état civil, informations d'ordre économique et financier, données de connexion ou de localisation) sont conservées pendant 3 ans et destinées à l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions ainsi qu'à la direction générale des finances publiques en charge de leur recouvrement.

Vous pouvez exercer un droit d'accès, de rectification ou d'opposition pour motifs légitimes relatifs aux renseignements vous concernant et ayant fait l'objet d'un traitement automatisé (art. 70-18 à 70-20 de la loi du 6 janvier 1978). Ce droit s'exerce, par courrier séparé, auprès de : Données personnelles CNT - CS 74 000 - 35094 Rennes Cedex 9.

Vous pouvez également exercer ce droit auprès de l'autorité dont relève l'agent assermenté ayant établi cet avis de paiement et dont l'adresse figure sur la première page du présent avis. En cas d'absence de réponse, vous pourrez adresser une réclamation auprès de la CNIL par voie électronique ou par courrier.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Avis de paiement rectificatif
Forfait de post-stationnement (FPS)**



AVIA
Agence Nationale
de l'Assurance Automobile

V16.00.01.01.01360146 21800019800018171113000901 37 APA FRFR

Numéro de l'avis de paiement rectificatif :

21800019800018 17 1 113 000 901

Numéro de l'avis de paiement Initial :

21800019800018 17 1 113 000 900

Z00 F002qly3ec3yqduho05h0



Date d'envoi de l'avis de paiement rectificatif :

13/11/2017

Date d'envoi de l'avis de paiement Initial :

08/09/2017

M DUPONT MICHEL
12 RUE DES ECOLES
59000 LILLE



Madame, Monsieur,

Vous avez formé un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) à l'encontre de l'avis de paiement de forfait de post-stationnement (FPS) n°21800019800018171113000900 en date du 06/09/2017.

A la suite de ce recours, un avis de paiement rectificatif a été établi. Vous en trouverez le détail ci-dessous.

Etablissement de l'avis de paiement rectificatif du forfait de post-stationnement

COLLECTIVITÉ AYANT INSTITUÉ LA REDEVANCE

Nom de la collectivité :
AMIENS

Autorité dont relève l'agent assermenté :
SERVICE DE CONTROLE DU STATIONNEMENT PAYANT
22 RUE DU NORD
80010 AMIENS

N° d'identification de l'agent assermenté :
2468013579

INFORMATIONS RELATIVES AU STATIONNEMENT

Date et heure de constatation de l'absence ou de l'insuffisance de paiement immédiat de la redevance :
Le 06/09/2017 à 09h37.

Lieu :
12 RUE D'ARTOIS
AMIENS 80

N° d'immatriculation du véhicule :
99999996

Marque du véhicule :
BMW



INFORMATIONS RELATIVES AU RECOURS ADMINISTRATIF (RAPO)

Identité et adresse du redevable :
M DUPONT MICHEL
12 RUE DES ECOLES
59000 LILLE

Date de réception du recours (RAPO) :
06/09/2017

Identité de la personne habilitée pour agir au nom et pour le compte du redevable :
SERVICE D'AIDE A LA CONTESTATION POLONAISE

Date d'établissement de l'avis de paiement de FPS rectificatif : 13/11/2017

Le montant rectifié du FPS dû est égal à : 21,55 euros.

« Signé »

Numéro de l'avis de paiement rectificatif : 21800019800018 17 1 113 000 901

Pour plus de renseignements sur cet avis et vos démarches, appelez le 0820 538 123 (0,05 €/min + prix d'un appel normal).

Envoyé en préfecture le 10/11/2023

Reçu en préfecture le 10/11/2023

Publié le

ID : 033-213302433-20231106-DELIB23_11_211-AR



213302433-20231106-DELIB23_11_211-AR

MODALITÉS DE PAIEMENT ET CONTESTATION

Comment régler votre FPS ?

Vous devez régler votre FPS auprès de la Direction Générale des Finances Publiques aux coordonnées figurant ci-dessous. S'il vous est demandé, le numéro de télépaiement de votre FPS est le suivant :

21800019800018 17 1 113 000 901 Clé 37



Païement par smartphone ou par Internet



Scannez le flashcode ci-contre ou saisissez l'URL suivante dans le navigateur de votre smartphone : www.stationnement.gouv.fr



Païement par téléphone (serveur vocal interactif)

Par carte bancaire au 0811 10 10 10 (0,05 €/min + prix d'un appel normal).



Païement par courrier

Par chèque libellé en euros à l'ordre du Trésor public (adresse mentionnée sur la carte de paiement). Joignez la carte de paiement ci-dessous pour servir de référence sans l'agrafer ni la coller. Envoyez le tout dans l'enveloppe retour à affranchir. **Ne joignez aucun autre document.**



Païement au guichet d'un centre des finances publiques

Uniquement par carte bancaire, muni du présent avis.



Païement chez un buraliste ou partenaire agréé*

En lui présentant le flashcode se trouvant sur la carte de paiement ci-dessous
* identifié par le logo ci-contre, liste consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite



ATTENTION

Date limite de paiement de votre FPS : 15/12/2017

En cas de non-paiement ou de paiement insuffisant à cette date, un titre exécutoire assorti de la majoration prévue à l'article R. 2333-120-16 du code général des collectivités territoriales sera émis à votre encontre. Cette majoration est fixée à 20% du montant du FPS impayé sans pouvoir être inférieure à 50 euros.



CARTE DE PAIEMENT

Date de l'avis : 13/11/2017

M DUPONT MICHEL
12 RUE DES ECOLES
59000 LILLE

2155

*



CENTRE D'ENCAISSEMENT
TSA 69089
35908 RENNES CEDEX 09

NE RIEN INSCRIRE SOUS CE TRAIT - NE PAS PLIER

543219000176 65000421711130009010350401968806

2155

Comment contester cet avis de paiement rectificatif

Si vous souhaitez contester cet avis de paiement, vous devez former un recours auprès de la commission du contentieux du stationnement payant (CCSP).

Conditions de recevabilité de votre recours

✓ Comment envoyer votre recours ?

- Par voie électronique à l'adresse suivante : www.ccsp.fr
- Par courrier simple envoyé à l'adresse suivante :

CCSP

TSA 51544

87021 LIMOGES CEDEX 9

- Par téléphone au numéro suivant : **05 44 24 80 51** (appel non surtaxé)

✓ Dans quel délai ?

- Ce recours est à adresser à compter de la date de réception du présent avis de paiement rectificatif, soit avant le : **20/12/2017**

✓ Quelles pièces transmettre ?

- Le formulaire de recours disponible à l'adresse suivante : www.ccsp.fr
- Une copie de l'avis de paiement du FPS initial
- Une copie du recours administratif (RAPO) formé auprès de la collectivité
- Une copie de l'accusé de réception postale ou électronique du RAPO
- Une copie du présent avis de paiement rectificatif
- Le justificatif de paiement du FPS rectificatif

Informations utiles

La Commission du contentieux du stationnement payant peut infliger à l'auteur d'une requête qu'elle estime abusive une amende dont le montant peut s'élever jusqu'à 2 000 euros.

DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Le ministère de l'intérieur est responsable du traitement de données « Services FPS - ANTAI » qui a pour finalité, conformément à l'article L2333-87 du CGCT, la notification des avis de paiement de FPS et l'émission des titres exécutoires et d'annulation prévus à cet article.

Les données personnelles recueillies dans ce cadre (état civil, informations d'ordre économique et financier, données de connexion ou de localisation) sont conservées pendant 3 ans et destinées à l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions ainsi qu'à la direction générale des finances publiques en charge de leur recouvrement.

Vous pouvez exercer un droit d'accès, de rectification ou d'opposition pour motifs légitimes relatifs aux renseignements vous concernant et ayant fait l'objet d'un traitement automatisé (art. 70-18 à 70-20 de la loi du 6 janvier 1978). Ce droit s'exerce, par courrier séparé, auprès de : Données personnelles CNT - CS 74 000 - 35094 Rennes Cedex 9.

Vous pouvez également exercer ce droit auprès de l'autorité dont relève l'agent assermenté ayant établi cet avis de paiement et dont l'adresse figure sur la première page du présent avis. En cas d'absence de réponse, vous pourrez adresser une réclamation auprès de la CNIL par voie électronique ou par courrier.





**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

JUSTIFICATIF DE PAIEMENT DU

N° de l'avis de paiement

1111111111111111 22 3 444 555 666

Z00 M2301F0000000006k2s6u914600



Date de mise à disposition du
justificatif de paiement
25/07/2017

M MARTIN JEAN MICHEL
RDC AU FOND DU COULOIR
20 BIS RUE DES PEUPLIERS
59000 LILLE

Madame, Monsieur,

Vous avez choisi de régler votre Forfait de Post-Stationnement (FPS) par chèque et nous vous en remercions.

Veuillez trouver le justificatif de paiement dont le détail est décrit ci-dessous.

Justificatif de paiement du FPS

DATE DE CONSTATATION DU FORFAIT DE POST-STATIONNEMENT (FPS) :	24/05/2017
DATE D'ÉMISSION DE L'AVIS DE PAIEMENT :	26/05/2017
MONTANT RÉGLÉ :	15300.50 euros
DATE DE RÉGLEMENT :	20/07/2017



Justificatif à conserver

Pour plus de renseignements sur ce justificatif et vos démarches, appelez le 0 820 538 123 (0,05 €/min + prix d'un appel normal).