Délibération n°2023/10/34

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

VILLE DE DAMPMART (77)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de membres
composant le Conseil : 23
Présents : 15
Votants : 20

SERVICE ÉMETTEUR : SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
ANNÉE : 2023
****
OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 OCTOBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois le dix-neuf octobre à 20 heures 30, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur DELPECH Laurent, Maire de Dampmart.

Date de la convocation : 12 octobre 2023

ÉTAIENT PRÉSENTS :
Laurent DELPECH, Maire
Jacques POTTIER, Adjoint
Aude ZAFOUR, Adjointe
Pierre CHOFFARDET, Adjoint
Françoise DARRAS, Adjointe
Myriam CHMELEFF, Conseillère déléguée
Jean-Pierre PRIEUR
Guy ACHARD DE LA VENTE
Francis BRIAND
David GENTIEN
Guy DARRAS
Fabien MARTINEAU
Lydie ZMUDA
Nadège PARFAIT
Kevin FAVRET

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS
Michel PIRIS pouvoir Jacques POTTIER
Catherine ALIBERT BRIGNONE pouvoir Laurent DELPECH
Yvonne PASQUIER pouvoir Jean-Pierre PRIEUR
Laurence HALLAIS pouvoir Aude ZAFOUR
Marie PLEGNON pouvoir Francis BRIAND

ABSENTS EXCUSÉS
Cyril MERZY
Viviane PFLIEGER
Oliviane DUPONT

Les membres présents formant la majorité des conseillers en exercice peuvent valablement délibérer en exécution de l'article L 2121.12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président ayant ouvert la séance et l'appel nominal ayant été fait, il a été procédé, conformément à l'article L 2121.15, à l'élection d'un secrétaire de séance dans le sein du Conseil.

Pour la présente session, Monsieur Guy DARRAS ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions, qu'il a acceptées.

Délibération n°2023/10/34

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)

Monsieur le Maire expose que, dans le cadre de la mise en place de nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024, la commune de Dampmart doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Ce RBF, valable pour la durée de la mandature, dont le contenu est défini par le Code des Collectivités Territoriales, doit notamment :

- Décrire les procédures budgétaires et comptables, les décrire en précisant les modalités d'application au sein de la Collectivité,
- Créer un référentiel commun, une culture de gestion que les services de la Collectivité se sont appropriés,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Formaliser et sécuriser le dispositif des autorisations de programmes (AP) et des crédits de paiement (CP) déjà utilisé par la Ville.

Le document qu'il vous est proposé d'adopter, reprend les mentions évoquées ci-avant en les adoptant au contexte de la commune de Dampmart et précise également la définition des règles de mise en œuvre par la collectivité, notamment au travers de son logiciel de gestion financière.

Pour conclure, ce RBF est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs (agents comme élus) de la Ville dans l'exercice de leurs missions respectives.

ENTENDU les différents exposés,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2121-29,

VU la loi n°2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances et notamment son article 242,

VU l'arrêté interministériel du ministre de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

CONSIDÉRANT la délibération N°2023/12/00 relative à la mise en place de la nomenclature budgétaire et financière M57 à compter du 1er janvier 2024,

ENTENDU l'exposé de Monsieur Le Maire,

APRÈS en avoir délibéré, le Conseil Municipal et à l'unanimité,

DÉCIDE d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier qui sera annexé à la présente délibération,

AUTORISE Monsieur Le Maire à mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires à ce changement de nomenclature budgétaire et comptable, et à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DÉLIBÈRE LES JOURS MOIS ET AN SUSDITS ET ONT LES MEMBRES PRÉSENTS SIGNE APRÈS LECTURE

Certifié exécutoire compte tenu de
de la transmission en Sous-préfecture,
le 20 octobre 2023 de la publication
le 20 octobre 2023 en vertu des Lois
des 2 mars et 22 juillet 1982.

Le Maire,

Pour extrait conforme
Le Maire
Laurent DELPECH

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

* * *

Commune de Dampmart

2024

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

Règlement Budgétaire et financier

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de DAMPMART formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2-Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
3-Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

I. L'ÉLABORATION DU BUDGET

A. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

1. La préparation du budget

La préparation du budget annuel débute par la transmission à l'ensemble des Directions (élus et directeurs) de la **note de cadrage budgétaire**, qui présente le contexte macroéconomique encadrant la préparation du budget primitif (BP) ainsi que les principales consignes à respecter pour la préparation du budget à venir, en particulier :

- L'évolution attendue des dépenses et recettes de fonctionnement,
- Les priorités retenues en matière de projets d'investissement,
- La stratégie financière en matière d'endettement et de fiscalité,
- Le calendrier de l'élaboration du futur budget,
- Le formalisme attendu des propositions d'inscription de crédits.

Le calendrier-type d'élaboration du budget est le suivant :

- Septembre : transmission de la note de cadrage budgétaire,
- Septembre/octobre : préparation du budget par les Directions,
- Fin octobre : réunions budgétaires et premiers arbitrages,
- Novembre/décembre : derniers arbitrages et finalisation du BP,
- Janvier : débat d'orientation budgétaire et présentation du ROB
- Février/mars : vote du BP par le Conseil municipal, après passage en Commission.

2. La présentation des orientations budgétaires

Traditionnellement présenté au Conseil municipal lors de sa séance du mois de novembre, le rapport sur les orientations budgétaires, dont le contenu est largement encadré (CGCT - article L.2312-1 et suivants), reprend les principales orientations du budget en cours de préparation, en particulier :

- Une brève présentation du contexte macro-économique,
- Un rappel des principales mesures du projet de loi de finances en cours d'adoption,
- La stratégie retenue en matière de fiscalité et d'endettement,

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

Il est approuvé au plus tard le 30 juin suivant l'exercice clos, le plus souvent lors du Conseil municipal de mai ou de juin.

A compter de 2024, le « compte financier unique » (CFU), production conjointe de l'ordonnateur et du comptable public, se substituera aux actuels compte administratif et compte de gestion. Ce document, issu d'une démarche de simplification, offrira une meilleure visibilité budgétaire et comptable enrichie, en particulier s'agissant des éléments constitutifs du bilan (immobilisations, provisions, risques…). Le premier CFU, qui retracera l'exercice 2023, sera adopté au plus tard le 30 juin 2024.

5. Le vote du budget supplémentaire

Première décision modificative qui suit l'approbation du compte administratif, le budget supplémentaire (BS) a pour vocation essentielle de reprendre les résultats définitifs de l'exercice précédent constatés lors de l'approbation du Compte Administratif (et, à compter de 2023, du Compte Financier Unique), et de les affecter entre les deux sections (fonctionnement/investissement), conformément à la délibération d'affectation du résultat.

Les « restes à réaliser » n-1 de la section d'investissement (opérations engagées en n-1 mais non mandatées au 31/12/n-1) sont également repris dans le budget n à cette occasion.

Ce BS permet ainsi d'ajuster, grâce à la reprise de l'excédent n-1, les crédits prévisionnels du BP, compte tenu des éléments connus à mi-année.

6. Les décisions modificatives

Les décisions modificatives du budget (DM) peuvent être proposées à chaque Conseil municipal.

Elles permettent de procéder à des ajustements budgétaires entre chapitres budgétaires différents, qui ne peuvent être réalisés par simples virements de crédits (ajustements au sein d'un même chapitre).

Ainsi, une DM pourra, en particulier, être présentée en fin d'année, afin de procéder aux derniers ajustements budgétaires et d'arrêter définitivement le besoin de financement (recours à l'emprunt) de l'année.

7. Le compte de gestion

Le compte de gestion 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 commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

en plus d'un dispositif d'Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (APCP) ou d'autorisation d'engagement (AECP). Elle pourra néanmoins s'en doter à terme si cela apparaît nécessaire à l'issue de l'expérimentation de la M57 et du CFU.

C. LA STRUCTURE ANALYTIQUE

Afin de renforcer la vision analytique du budget, les lignes budgétaires ont été recomposées autour d'une nouvelle architecture, qui comprend les éléments de gestion ci-dessous :

- Les natures et fonctions comptables sont encadrées par la M57 suivant un plan de compte règlementaire mis à jour annuellement,
- Les opérations sont créées au fil de l'eau pour refléter les principaux projets de la PPI,
- Les gestionnaires, services et antennes, éléments de gestion propres à l'outil de gestion financière de la collectivité, permettent d'offrir un référentiel analytique plus fin permettant :
    - D'affecter les lignes de crédits aux pilotes des opérations (gestionnaires),
    - De disposer d'une vision organisationnelle des crédits (services),
    - De proposer une lecture analytique plus fine du coût des équipements et politiques publiques (antennes).

Cette structuration constitue ainsi le préalable indispensable à la mise en place d'une démarche de type contrôle de gestion.

II. L'EXÉCUTION COMPTABLE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

LA TRANCHE DE FINANCEMENT

La tranche de financement correspond au niveau d'affectation des crédits de l'opération.

Elle correspond, dans le logiciel de gestion financière, au premier niveau d'exécution budgétaire et

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande, signé par la Direction Générale (le Directeur général Adjoint responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient), est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont raccrochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant délégation de signature pour le faire, actuellement des membres de la Direction Générale.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par la Direction des Finances et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maitrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

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

C. LES RÉGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LE REPORT DES RESTES À RÉALISER

Les engagements comptables non soldés au 31 décembre de l'année sont (en tout ou partie) reportés sur l'exercice suivant dès lors que l'engagement juridique sous-jacent continue de produire des droits sur l'exercice suivant. Ainsi les engagements comptables relatifs à des achats ou prestations effectuées en année n sont reportés sur l'année n+1 à hauteur des prestations réalisées afin de disposer des crédits pour payer les factures correspondantes.

La logique est similaire en matière de recettes : les engagements non soldés sont reportés, à hauteur du montant restant à percevoir, sur l'exercice suivant, dès lors que la recette est certaine (subvention notifiée, promesse de vente signée, contrat de prêt signé…).

Chaque année, un état des « restes à réaliser » reportés en section d'investissement (dépenses/recettes) est établi par l'ordonnateur et visé par le comptable public.

Le report des engagements est effectué sur la base de cet état en début d'année suivante. Le montant des « restes à réaliser » reportés de l'exercice est définitivement arrêté au moment du compte administratif, approuvé par le Conseil municipal au plus tard le 30 juin n+1, permettant une reprise des « restes à réaliser » dans le budget supplémentaire.

F. LA JOURNÉE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La commune de DAMPMART limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20231020-20231034-DE
Date de télétransmission : 20/10/2023
Date de réception préfecture : 20/10/2023

du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;

- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaitre (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de DAMPMART a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune.

Le Maire,

Laurent DELPECH

MAIRIE ★ LE DAMPMART ★ 77400 Seine-et-Marne