

DEPARTEMENT
DU PAS-DE-CALAIS

ARRONDISSEMENT
DE LENS

VILLE DE
LOISON-SOUS-LENS

Tél : 03.21.13.03.48



REPUBLIQUE FRANCAISE

Envoyé en préfecture le 17/04/2026
Reçu en préfecture le 17/04/2026
Publié le
ID : 062-216205237-20260415-DEL_2026_036-DE

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

L'an Deux Mil Vingt Six, le 14 avril
Le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances,
Sous la Présidence de Monsieur Fabrice TREPCZYNSKI, Maire,
En suite de convocation en date du 08 avril 2026,
Dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie,
Etaient présents tous les conseillers en exercice à l'exception des conseillers excusés
suivants :

- Madame Ghislaine DEFOOR donne procuration à Madame Christelle FELGUEIRAS
- Madame Jeannine TACQUET donne procuration à Monsieur Yannick PAPA
- Madame Catherine WILLE donne procuration à Monsieur David GUIDÉ

Monsieur Yannick PAPA est désigné secrétaire de séance.

Objet : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier de la commune de Loison-sous-Lens

La mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57 nécessite l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) qui doit obligatoirement comporter certaines précisions sur la gestion pluriannuelle des crédits.

Le Règlement Budgétaire et Financier a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville de Loison-sous-Lens a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion, ainsi que les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant, les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement.

Le Règlement Budgétaire et Financier est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents,
- Les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

De manière facultative, l'article L.5217-10-8 du CGCT précise que le RBF peut également prévoir les modalités de report de crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

Le RBF restera valable sur toute la durée de la mandature,

Envoyé en préfecture le 17/04/2026

Reçu en préfecture le 17/04/2026

Publié le

ID : 062-216205237-20260415-DEL_2026_036-DE

S²LO

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil Municipal décident :

↳ **Vote à l'unanimité**

- D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier annexé
- De donner tout pouvoir à Monsieur le Maire pour la bonne exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Loison-sous-Lens, le 15 avril 2026



Le Maire,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Fabrice Trepczynski".

Fabrice TREPCZYNSKI



VILLE DE LOISON-SOUS-LENS

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026

SOMMAIRE

Préface

I - Le cadre juridique du budget communal

- Article 1 : La définition du budget
- Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables
- Article 3 : La présentation et le vote du budget
- Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire
- Article 5 : La modification du budget

II - L'exécution budgétaire

- Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget
- Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses
- Article 8 : Le délai global de paiement
- Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues
- Article 10 : Les opérations de fin d'exercice
- Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

III- Les régies

- Article 12 : La régie d'avance
- Article 13 : La régie de recettes
- Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

IV- La gestion pluriannuelle

- Article 15 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement
- Article 16 : Le vote des AP/CP
- Article 17 : La révision des AP/CP
- Article 18 : AP votées par opération

V- Les provisions

- Article 19 : La constitution des provisions

VI- L'actif et le passif

- Article 20 : La gestion patrimoniale
- Article 21 : La gestion des immobilisations
- Article 22 : La gestion de la dette

VII- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes

- Article 23 : Le contrôle juridictionnel
- Article 24 : Le contrôle non juridictionnel
- Lexique :

VIII- ANNEXES

- Annexe I : Le Guide des procédures en Marchés Publics

Envoyé en préfecture le 17/04/2026

Reçu en préfecture le 17/04/2026

Publié le



ID : 062-216205237-20260415-DEL_2026_036-DE

Préface :

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville de Loison-sous-Lens a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I- Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

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

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

Le budget primitif est composé de :

- Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Les budgets annexes sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...). Il n'y a pas de budget annexe à la ville de Loison-sous-Lens.
- Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. A Loison-sous-Lens, il s'agit du CCAS.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

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

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables :

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

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

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville de Loison-sous-Lens. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

La ville applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la ville de Loison-sous-Lens.

Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La ville de Loison-sous-Lens vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La ville de Loison-sous-Lens vote également son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 antérieurement appliqué par la ville, est remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 depuis le 1^{er} janvier 2024. Ce changement de nomenclature a nécessité des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 sont venus en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 10 semaines maximum précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- . Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- . Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- *Par virement de crédits (VC)* : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- *Par décision modificative (DM)* : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

II- L'exécution budgétaire

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget :

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de

liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) 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, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses :

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande,...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses adjoints par délégation, ou le directeur général des services par délégation.

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

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la

cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

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

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 8 : Le délai global de paiement :

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

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

Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues :

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

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En

revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

-La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.

-Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE.

-Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

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

Le dispositif des dépenses imprévues en environnement M57 n'a vocation à être mis en œuvre par principe que par les collectivités qui utilisent par ailleurs des autorisations de programme et/ou d'engagement. Dès lors, les dotations d'autorisation de programme ou d'engagement pour dépenses imprévues permettront à l'exécutif de pouvoir procéder aux engagements de dépenses à portée pluriannuelle n'ayant pu être anticipées lors du vote du budget.

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice :

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

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

La ville de Loison-sous-Lens peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes. La ville de Loison-sous-Lens a décidé de limiter les rattachements aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 50,00 €.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville.

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire :

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

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

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la conformité.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard, au mois de février (n+1).

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

Cependant, l'ordonnance du 12 juin 2025, généralise le Compte Financier Unique pour les comptes 2026. Le compte financier unique (CFU) a donc vocation à devenir, à partir de l'exercice budgétaire 2026, 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, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le premier CFU obligatoire sera donc **présenté et voté en 2027** pour l'exercice 2026.

III- Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 12 : La régie d'avance :

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le

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

Article 13 : La régie de recettes :

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies :

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

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

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

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

IV – La gestion pluriannuelle

Article 15 : La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement :

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

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

Article 16 : Le vote des AP/CP :

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

Article 17 : La révision des AP/CP :

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la ville devra délibérer.

Article 18 : Autorisations de programme votées par opération :

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur

immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

V- Les provisions :

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

Article 19 : La constitution des provisions :

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

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

VI- L'actif et le passif

Article 20 : La gestion patrimoniale :

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe 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 propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

Article 21 : La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

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

Article 22 : La gestion de la dette :

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

VII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)

Article 23 : Le contrôle juridictionnel :

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

Article 24 : Le contrôle non juridictionnel :

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Lexique :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Envoyé en préfecture le 17/04/2026

Reçu en préfecture le 17/04/2026

Publié le



ID : 062-216205237-20260415-DEL_2026_036-DE

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Envoyé en préfecture le 17/04/2026

Reçu en préfecture le 17/04/2026

Publié le



ID : 062-216205237-20260415-DEL_2026_036-DE

ANNEXE I

Guide des procédures en Marchés Publics



GUIDE DES PROCEDURES RELATIF AUX ACHATS DE LA COMMUNE DE LOISON SOUS LENS

Le code de la commande publique est entré en vigueur le 1^{er} avril 2019. Organisé selon la chronologie de la vie du contrat, de sa préparation à son exécution, il constitue une véritable « boîte à outils » pour les acteurs de la commande publique.

Ces textes encadrent l'achat public pour **tous les marchés dès le 1^{er} euro dépensé** et la nécessité de respecter l'ensemble des principes fondamentaux de la commande publique :

- **Liberté d'accès à la commande publique,**
- **Égalité de traitement des candidats,**
- **Transparence des procédures,**

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la **bonne utilisation des deniers publics**.

La commune de Loison sous Lens s'est fixée, dans le cadre du présent règlement intérieur, des règles internes de passation de ses marchés publics et accords-cadres (contrats conclus entre la commune et des opérateurs publics ou privés ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix, et le cas échéant, les quantités envisagées) à procédure adaptée aux fins de respecter les principes précités, comme décrit ci-dessous :

Marchés de travaux, fournitures et services :

Tout service qui souhaite passer commande doit s'assurer auprès du service des finances de l'inscription de la dépense au budget, de la disponibilité des crédits et suivre la procédure suivante :

Pour toute commande comprise entre 1,00 € HT et 1 500,00 € HT

Il n'est pas nécessaire de consulter 3 prestataires. Un prestataire peut suffire, néanmoins le pouvoir adjudicateur veille à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Procédure : Un bon de commande doit être établi par le chef de service concerné et il est soumis à validation du service financier pour engagement de la dépense.

Le service concerné assure le suivi de commande.

Pour toute commande comprise entre 1 501,00 € HT et 10 000,00 € HT

3 DEVIS MINIMUM doivent être obtenus, la demande de devis doit être formulée par le service concerné.

Procédure : Le Chef de service établit le bon de commande correspondant au devis retenu. Le bon de commande est soumis à validation du service financier pour engagement accompagné des devis.

Le bon de commande est validé par le service financier, le DGS/DGA et signé par l'Adjoint délégué.

Le service concerné assure le suivi de commande.

Pour toute commande comprise entre 10 001,00 € HT et 60.000 € HT et jusque 100.000€ HT pour les marchés de travaux

Procédure : Le service concerné transmet l'ensemble des pièces nécessaires à sa demande de consultation (cahier des charges) au Service commande publique.

Procédure simplifiée, Une demande de consultation sera lancée par le service commande publique après approbation de la procédure par le Maire ou l'adjoint délégué et le DGS/DGA.
 Le service Commande publique met en place la procédure simplifiée des marchés publics et assure le suivi jusqu'à la notification de l'attribution.
 Le suivi des prestations appartient au service qui a émis sa demande.

<p>Pour toutes commandes comprises entre 1,00 € HT à 1 500,00 € HT</p>	<p>Il n'est pas nécessaire de consulter 3 prestataires. Le pouvoir adjudicateur veille à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.</p>	<p>Un bon de commande doit être établi : Par le Chef de service concerné Et il est soumis à validation du service financier pour engagement de la dépense. Le service concerné assure le suivi de commande.</p>
<p>Pour toutes commandes comprises entre de 1 501,00 € HT à 10 000,00 € HT</p>	<p>3 devis MINIMUM doivent être impérativement obtenus. La demande de devis est effectuée : Par le service concerné</p>	<p>Les devis doivent être soumis à validation du chef de service et de l'Elu référent. Un bon de commande doit être établi : Par le Chef de service concerné Le bon de commande est validé par le service financier, le DGS/DGA et signé par l'Adjoint délégué. Le service concerné assure le suivi de commande.</p>
<p>Pour toutes commandes comprises entre de 10 001,00 € HT à 60.000,00 € HT pour les marchés de Fourniture et 100.000,00€ HT pour les marchés de Travaux</p>	<p>Procédure simplifiée Lettre de consultation : Par le service des marchés publics (après transmission par le service demandeur des pièces nécessaires à la consultation)</p>	<p>Approbation de la procédure par le Maire ou l'adjoint délégué et le DGS/DGA. Transmission du dossier au pôle des marchés publics pour le lancement de la procédure, attribution et notification du marché. Décision L2122-22 pour désigner l'attributaire. Transmettre au contrôle de légalité et information en Conseil Municipal. Le ou les services concernés assurent le suivi de commande.</p>

Les marchés, dits « à procédure adaptée » relèvent de la seule responsabilité de l'acheteur public et leur procédure de passation doit être adaptée en fonction de l'objet et du montant du marché envisagé.

Les seuils (changement tous les 2 ans) de procédure adaptée (MAPA) pour les collectivités territoriales applicables à partir du 1^{er} janvier 2024 ont été fixés comme suit :

Marché de fournitures et services	Marché de travaux
60 000 €HT à 216 000 €HT	100 000 €HT à 5 404 000 €HT

La procédure adaptée laisse aux acheteurs publics une grande liberté pour les marchés publics et accords-cadres passés en dessous du seuil de procédure formalisée. Cependant, l'acheteur public est tenu au respect des principes fondamentaux de la commande publique et des seuils de publicité conformément aux articles 31 à 37 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Mise en place de la Publicité :

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

Le passage d'un seuil fait non seulement évoluer la procédure, mais aussi les conditions de la publicité à donner à l'avis de marché.

Seuils de publicité - Montants hors taxe					
Type de marché	Acheteur	Publicité non obligatoire	CDG59 et dans un JAL (La voix du Nord)	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un JAL (La voix du Nord) et CDG59	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE
Fourniture et service	Collectivités territoriales,	en dessous de 60 000 €	de 60 000 € à 89 999,99 €	de 90 000 € à 215 999,99 €	à partir de 216 000 €
Travaux	Collectivités territoriales,	en dessous de 100 000 €	de 40 000 € à 100 000,00 €	de 100 000 € à 5 403 999,99 €	à partir de 5 404 000 €

À noter :

L'acheteur peut faire paraître une publicité supplémentaire sur un autre support que celui choisi à titre principal, par exemple dans la presse spécialisée correspondant au secteur économique concerné (informatique, communication, travaux, etc.).

Modalités de mise en place des procédures des marchés publics :

Réception des plis :

Le délai minimal entre l'envoi de la publicité et la date limite de réception des plis est de 21 jours.

Ces délais pourront être raccourcis à 15 jours dans les hypothèses d'urgence ou compte tenu des particularités propres à l'achat concerné nécessitant des conditions d'exécution exceptionnelles.

Ouverture des plis :

Sous réserve que les plis aient été réceptionnés dans les délais, le service des marchés publics est chargé d'ouvrir les plis. Il en vérifie le contenu.

Lorsqu'il constate l'absence de pièces, il peut proposer de les réclamer aux entreprises, fournisseurs ou prestataires concernés. Ce délai ne saurait être supérieur à deux jours calendaires, décompté à partir de l'émission de la demande.

Les offres sont ensuite analysées.

Elaboration du rapport d'analyse des offres :

Le technicien procède à l'analyse des offres. Il veillera au respect de la pondération des critères énoncés dans le règlement de la consultation ou dans l'avis d'appel public à concurrence.

Il adresse directement aux candidats les questions ayant pour objet de préciser, à compléter, voir à modifier le contenu de son offre.

La négociation peut porter sur toutes les composantes d'une offre et non pas uniquement sur le prix. La seule limite étant de ne pas remettre en cause l'objet et les conditions générales d'exécution du marché, sur la base desquels a été organisée la consultation.

Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse :

Au vu du rapport d'analyse des offres, le Maire ou son représentant choisit l'offre économiquement la plus avantageuse

Ce choix est formalisé au travers la signature d'une décision transmise au contrôle de légalité.

Il est procédé à la notification du marché et le cas échéant à la publication d'un avis d'attribution.

Envoyé en préfecture le 17/04/2026

Reçu en préfecture le 17/04/2026

Publié le

ID : 062-216205237-20260415-DEL_2026_036-DE



Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, il appartient au maire de rendre compte à l'assemblée délibérante des marchés ainsi passés.

Transmission au contrôle de légalité :

Une Décision L2122-22 du code Général des Collectivités Territoriales sera transmise à la Préfecture. Les membres du conseil municipal seront tenus informés de cette décision.

Avenant :

Tout projet d'avenant est soumis à l'appréciation du Maire ou de son représentant. Seules ces personnalités sont habilitées à signer ces pièces.

Les membres du conseil municipal seront tenus informés de cette décision.

Procédure infructueuse :

En cas de procédure déclarée infructueuse (absence d'offre, aucune offre acceptable), les services sont autorisés à engager une procédure de négociation directe avec une ou plusieurs entreprises sous réserve de ne pas modifier substantiellement les conditions initiales du marché.

Dérogation :

A titre dérogatoire, pour des raisons liées à l'urgence ou à l'absence de concurrence effective, le Maire peut, à la demande du service et sur motivation circonstanciée et écrite de celui-ci, le dispenser de consultation.

Mis à jour Mars 2026