

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

## CONSERVATOIRE MUSIQUE ET DANSE PETIT COURONNE - GRAND COURONNE

### JUIN 2026

## Table des matières

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Introduction :                                                                  | 3         |
| <b>Titre 1 : Le budget du Conservatoire de Petit-Couronne et Grand-Couronne</b> | <b>4</b>  |
| Chapitre 1 : Présentation du budget                                             | 4         |
| Article 1 : Le débat d'orientations budgétaires                                 | 4         |
| Article 2 : Le budget                                                           | 4         |
| Article 3 : Les principes budgétaires                                           | 4         |
| Article 4 : Le calendrier budgétaire                                            | 5         |
| Article 5 : Le contenu du budget                                                | 5         |
| Article 6 : Les nomenclatures comptables                                        | 6         |
| Article 7 : Les codes fonctionnels                                              | 6         |
| Article 8 : Les autres décisions budgétaires                                    | 7         |
| Article 9 : Le Compte Financier Unique (CFU)                                    | 7         |
| <b>Titre 2 : L'exécution du budget</b>                                          | <b>7</b>  |
| Chapitre 1 : Présentation                                                       | 7         |
| Article 10 : La séparation de l'ordonnateur et du comptable                     | 7         |
| Chapitre 2 : L'Exécution des dépenses et des recettes                           | 8         |
| Article 11 : La gestion des tiers                                               | 8         |
| Article 12 : L'engagement                                                       | 9         |
| Article 13 : Le service fait                                                    | 9         |
| Article 14 : Les virements de crédits                                           | 10        |
| Article 15 : Les comptes d'attente                                              | 10        |
| Article 16 : Les subventions et les financements externes                       | 10        |
| Article 17 : Le suivi des recettes                                              | 10        |
| Chapitre 3 : Les opérations de fin d'exercice                                   | 11        |
| Article 18 : Les rattachements                                                  | 11        |
| Article 19 : Les reports                                                        | 11        |
| Chapitre 4 : les Régies                                                         | 11        |
| Article 20 : La création des Régies                                             | 11        |
| Article 21 : La nomination des régisseurs                                       | 12        |
| Article 22 : Les obligations des régisseurs                                     | 12        |
| Article 23 : Le fonctionnement des Régies                                       | 12        |
| Article 24 : Le suivi et le contrôle des Régies                                 | 12        |
| <b>Titre 3 : L'Actif et le Passif</b>                                           | <b>13</b> |
| Chapitre 1 : La gestion patrimoniale                                            | 13        |
| Article 25 : La définition du Patrimoine                                        | 13        |
| Article 26 : La tenue de l'inventaire                                           | 13        |
| Article 27 : L'amortissement                                                    | 13        |
| Article 28 : La cession des biens                                               | 14        |

## Introduction :

Le Conservatoire de Petit-Couronne et Grand-Couronne est régi par la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Cette nomenclature transpose au SIVU une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et départements.

Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du Conservatoire. Il permet de créer un référentiel commun et une culture de gestion que la direction et les services de la collectivité se sont appropriés.

Il se doit d'être un outil au service de la performance financière du Conservatoire assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une éventuelle certification des comptes.

## Titre 1 : Le budget du Conservatoire de Petit-Couronne et Grand-Couronne

### Chapitre 1 : Présentation du budget

#### Article 1 : Le débat d'orientations budgétaires

|                                           |
|-------------------------------------------|
| Envoyé en préfecture le 08/07/2026        |
| Reçu en préfecture le 08/07/2026          |
| Publié le                                 |
| ID : 076-257603159-20260624-2026_CS_18-DE |

Ce document est obligatoirement soumis au Comité Syndical dans les 2 mois qui précèdent le vote du budget. Ce rapport donne lieu à un débat au comité syndical dans les conditions fixées par les articles L2312-1/D.2312-3/L.2313-1/R2313-8 du CGCT.

Il a pour vocation d'éclairer le vote des élus sur le budget de la collectivité. Il comporte nécessairement :

Les orientations budgétaires envisagées sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.

Les hypothèses retenues en matière de dotations, et de subventions.

La structure des effectifs avec l'évolution des dépenses de personnel et les éléments sur la rémunération.

#### Article 2 : Le budget

Le budget est l'acte par lequel le comité syndical autorise les dépenses et prévoit les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget du Conservatoire est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif (BP) qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent, le budget supplémentaire (BS) et de décisions modificatives (DM).

Le vote du budget est de la compétence exclusive du comité syndical.

Il est toujours voté à l'équilibre de chaque section.

Le budget est voté par chapitre ou par nature. Pour le syndicat intercommunal, le niveau de vote est par chapitre.

Le Conservatoire possède un seul budget.

#### Article 3 : Les principes budgétaires

##### ➤ L'annualité :

Le budget prévoit et autorise pour une année civile l'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité. Il est voté et exécuté annuellement.

La journée complémentaire en fonctionnement : les dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre N peuvent être mandatées jusqu'au 31 janvier N+1

Les restes à réaliser

Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.

##### ➤ L'unité :

L'ensemble des dépenses et des recettes doivent figurer sur un document unique

L'exception au principe :

Les budgets supplémentaires et les décisions modificatives.

##### ➤ L'universalité :

Le budget doit retracer l'ensemble des dépenses et l'ensemble des recettes de l'exercice : pas de compensation entre les recettes et les dépenses et non affectation d'une recette et d'une dépense

Une exception au principe : les subventions affectées

La liste des subventions versées par la collectivité doit figurer en annexe du budget avec leur montant.

Envoyé en préfecture le 08/07/2026

Reçu en préfecture le 08/07/2026

Publié le

ID : 076-257603159-20260624-2026\_CS\_18-DE

## ➤ La spécialité :

Les crédits sont votés par chapitre sauf si l'assemblée le décide par articles. Ainsi, le niveau du budget (chapitre ou article) l'ordonnateur ne pourra engager et mandater que dans la limite des crédits inscrits.

## ➤ L'équilibre et la sincérité

L'équilibre budgétaire est réalisé si 3 conditions sont réunies :

- Une évaluation sincère des recettes et des dépenses (principe de sincérité)
- Un équilibre par section
- Le remboursement du capital de la dette par des ressources certaines et propres
- (autofinancement, FCTVA, subventions non affectées, amortissements, produits des cessions, excédent de fonctionnement capitalisé).

Article 4 : Le calendrier budgétaire

Le calendrier légal

|                          |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31 décembre N            | Clôture de l'exercice budgétaire                                                                                                                                            |
| 31 janvier N+1           | Date de limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre (journée complémentaire)                                                         |
| 15 avril N+1             | Date limite du vote du budget primitif après organisation d'un DOB dans un délai de deux mois précédant le vote                                                             |
| 30 avril N+1             | Date limite de transmission du budget primitif au Préfet (contrôle de légalité)<br>Date limite de vote du budget primitif l'année de renouvellement des organes délibérants |
| 1 <sup>er</sup> juin N+1 | Date limite de transmission à l'ordonnateur du CFU par le TPM                                                                                                               |
| 30 juin N+1              | Date limite de vote du CFU afférent à l'exercice N<br>L'exécutif ne participe pas au vote du CFU                                                                            |
| 15 juillet n+1           | Date limite de transmission au préfet du CFU afférent à l'exercice N                                                                                                        |

Article 5 : Le contenu du budget

Le budget comprend deux sections :

La section de fonctionnement décrit les opérations de gestion courante

La section d'investissement décrit les opérations qui concernent le patrimoine

## ➤ La section de fonctionnement :

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitres budgétaires puis sont déclinées par natures comptables qui correspondent au niveau le plus détaillé ouvert dans la comptabilité.

| Dépenses – chapitres                     | Recettes-chapitres                     |
|------------------------------------------|----------------------------------------|
| 011 Charges à caractère général          | Recette de gestion des services        |
| 012 Charges de personnel                 | 70 produits des services               |
| 014 Atténuation des produits             | 73 impôts et taxes                     |
| 65 Autres charges de gestion courante    | 731 fiscalité locale                   |
| 6586 Frais de fonctionnement des groupes | 74 Dotations et participations         |
| 66 Charges financières                   | 75 Autres produits de gestion courante |
| 67 Charges spécifiques                   |                                        |
| 68 Dotations aux amortissements et prov  |                                        |

Les principales recettes de fonctionnement du Conservatoire proviennent :

- Des participations des villes de Petit-Couronne et Grand-Couronne
- Des participations des familles aux frais de scolarité
- Des subventions de la DRAC et du conseil départemental 76

Les principales dépenses de fonctionnement du Conservatoire sont constituées par :

- Les charges à caractère général
- Les frais de personnel

Les participations des villes sont votées dans leur globalité au budget N. Elles sont alors calculées en fonction des autres recettes et des dépenses.

Un échéancier est élaboré en répartissant les participations sur les bases de 62 % pour la ville de Grand-Couronne et 38 % pour la ville de Petit-Couronne.

Une régularisation est faite sur les effectifs des élèves de l'année N-1 par un calcul des clés de répartition dont la méthode est précisée dans les statuts (article 10) du Conservatoire (annexe 1).

#### ➤ La section d'investissement :

Elle décrit les opérations qui accroissent ou diminuent la valeur du patrimoine.

Elle est financée par des ressources définitives :

- Autofinancement (excédent entre des dépenses et les recettes de fonctionnement)
- FCTVA

| Dépenses - Chapitres                   | Recettes - chapitres                   |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| 10 Dotations, fonds divers et réserves | 10 Dotations, fonds divers et réserves |
| 16 Emprunts                            | 13 Subventions d'investissement        |

#### Les principales recettes d'investissement

Les recettes d'investissement du Conservatoire proviennent principalement :

- Du FCTVA
- Des subventions

#### Les principales dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement du Conservatoire sont constituées par :

- Les subventions d'équipement versées (sur achat d'instruments)
- Les immobilisations corporelles (acquisition d'instruments)

#### Article 6 : Les nomenclatures comptables

Une nomenclature comptable recense les classes qui constituent le Plan Comptable Général. Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) de ses opérations d'investissement (opérations sur le patrimoine). Différentes comptabilités sont applicables selon la nature de l'activité exercée. Ces différents types de comptabilité se déclinent par une instruction comptable : budget principal en M57

#### Article 7 : Les codes fonctionnels

Un classement par fonction des dépenses et des recettes selon les équipements ou les services intéressés permet de répondre aux besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique. Ce classement par fonction a ainsi été introduit pour répondre tant aux besoins des élus qu'à ceux de

l'état. La nomenclature fonctionnelle permet ainsi de répartir, par secteur d'activité et par grande masse, les crédits ouverts au budget de la collectivité.

Les différentes fonctions :

- Fonction 0 : services généraux, gestion des fonds européens
- Fonction 1 : sécurité
- Fonction 2 : enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 : culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 : santé et action sociale (hors APA, RSA et régularisation RMI)
- Fonction 5 : aménagement du territoire et habitat
- Fonction 6 : Action économique
- Fonction 7 : environnement
- Fonction 8 : transport
- Fonction 9 : Fonction et réserve

Envoyé en préfecture le 08/07/2026

Reçu en préfecture le 08/07/2026

Publié le

ID : 076-257603159-20260624-2026\_CS\_18-DE

La fonction dédiée à l'activité du Conservatoire est la fonction 3 : Culture

### Article 8 : Les autres décisions budgétaires

#### ➤ **Le budget supplémentaire**

Le budget supplémentaire intervient principalement lorsque le budget principal nécessite des ajustements avec l'ajout de nouveaux financements pour financer de nouvelles dépenses non prévues au budget primitif

#### ➤ **Les décisions modificatives**

Les décisions modificatives peuvent intervenir plusieurs fois dans l'année entre la date du vote du BP et la fin de l'exercice. Elles permettent d'ajuster les dépenses et les recettes du BP.

### Article 9 : Le Compte Financier Unique (CFU)

Il regroupe dans un seul document les anciennes appellations, compte administratif et compte de gestion. Il est donc établi par l'ordonnateur en cohérence avec la perception.

Il est voté par le comité syndical avant le 30 juin N + 1

Il récapitule l'ensemble des prévisions et permet de les comparer aux réalisations.

Il retrace l'exécution de toutes les recettes et toutes les dépenses réalisées au cours de l'année y compris celles qui ont été engagées et non payées (restes à réaliser pour la section d'investissement et les rattachements des charges et des produits à l'exercice pour la section de fonctionnement).

Il constate les résultats comptables de l'exercice.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (budgétaires et de tiers correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- un bilan comptable qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif du Conservatoire.

Il permet à la présidente du Conservatoire (l'ordonnateur) de rendre compte à l'assemblée de son exécution budgétaire.

## Titre 2 : L'exécution du budget

### Chapitre 1 : Présentation

### Article 10 : La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Envoyé en préfecture le 08/07/2026

Reçu en préfecture le 08/07/2026

Publié le

ID : 076-257603159-20260624-2026\_CS\_18-DE

➤ **L'ordonnateur :**

- La Présidente du Conservatoire
- Elle engage, liquide et mandate les dépenses
- Elle constate, liquide et émet les titres de recettes à payer
- Elle peut requérir le comptable de payer une dépense : ordre de réquisition
- Si l'ordonnateur s'immisce dans les fonctions du comptable, il devient comptable de fait (il engage sa responsabilité pécuniaire et personnelle)

➤ **Le comptable :**

- Il est fonctionnaire de l'État nommé par le ministre des finances
- Il est chargé du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes et de la conservation des fonds et valeurs des collectivités.
- Il est personnellement et pécuniairement responsable dès lors :
  - Qu'une dépense a été payée irrégulièrement
  - Qu'une recette n'a pas été recouvrée
  - Qu'un manquement en deniers ou en valeur a été constaté.

➤ **Le principe**

Le principe de séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et contrôler les différentes phases des opérations relevant de sa compétence et responsabilité. Elle se décompose de la façon suivante :

- Par le comptable :

La comptabilité du trésorier est tenue en partie double (tout ce que la collectivité doit ou que des tiers lui doivent et ses disponibilités) et décrit la situation patrimoniale de la collectivité (tous les biens qu'elle possède)

En dépense : seule la mise en recouvrement des titres incombe au comptable.

En recette : seule la mise en recouvrement des titres incombe au comptable.

Le comptable du Conservatoire est le trésorier de la SGC Grand-Quevilly – Le Mesnil-Esnard

- Par l'ordonnateur :

La comptabilité est tenue en partie simple par l'ordonnateur qui enregistre les opérations de recettes (émission de titres) et de dépenses (émission de mandats). Elle permet de suivre la consommation des crédits ouverts au BP, BS, DM et retrace l'exécution budgétaire qui permet dégager le résultat comptable de l'exercice.

## Chapitre 2 : l'Exécution des dépenses et des recettes

### Article 11 : La gestion des tiers

La qualité de la saisie des tiers est une condition nécessaire à la qualité des comptes du Conservatoire. Elle conditionne un paiement et un recouvrement fiabilisé. La saisie de ces données doit se conformer aux normes du PES V2 en vigueur.

Les tiers sont enregistrés par la personne en charge de la comptabilité générale, la vérification des tiers est effectuée à deux niveaux, lors de la réception des devis ou les éléments nécessaires doivent figurer :

- Identité des tiers
- Le SIRET
- L'adresse postale correspondante au SIRET (des vérifications sont réalisées pour tout nouveau tiers)
- Le code APE
- Le RIB dématérialisé ou papier (format de la banque)

Lorsque tous ces éléments sont enregistrés, l'agent en charge de la comptabilité générale procède à la validation ou au rejet. Les engagements, bons de commande, pourront être réalisés au sein du logiciel du Conservatoire. Les modifications des IBAN suivent le même processus de vérification.

### Article 12 : L'engagement

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

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires votées par l'assemblée. Il existe plusieurs notions relatives à l'engagement, parmi elles :

- L'engagement comptable : il représente la réservation des crédits de la dépense et doit précéder :
- l'engagement juridique qui lui constate l'obligation de payer par un acte (bon de commande, convention, marché)

### Article 13 : Le service fait

La certification du service fait a pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel l'établissement a traité ont bien accompli les obligations qui leur incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

La vérification du service fait, relève de l'enseignant ou du responsable des finances ou de la directrice. L'appréciation matérielle du service fait, consiste à vérifier que :

- Pour une fourniture : valider les quantités reçues, contrôler la qualité reçue par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception. Il est matérialisé par le bon de livraison.
- Pour une prestation : définir l'état d'avancement physique de la prestation, s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (bon de commande, contrat, convention, ou marché)

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel. Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait peut pas être jugé conforme. Dans ce cas, la facture correspondante à la livraison erronée, n'est pas liquidable. Le fournisseur doit être informé et par téléphone et par écrit.

La liquidation d'une facture (paiement) a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations :

- La constatation du service fait
- La liquidation proprement dite

Ces factures doivent toutes être adressées au Conservatoire par voie dématérialisée via Chorus Pro. Les factures sont directement intégrées dans compta JVS. L'agent comptable procède à l'émission du mandat. Ces mandats sont adressés au trésorier de façon dématérialisée (PESV2)

Le comptable procède alors au contrôle des mandats et peut être amené à suspendre le paiement. Il notifie par écrit à l'ordonnateur la suspension de mandat. Ce dernier est alors chargé d'apporter les éléments complémentaires afin de permettre le paiement.

Le délai global de paiement est de 30 jours décomposé comme suit :

- 20j pour le Conservatoire
- 10j pour le trésorier

A défaut les intérêts moratoires s'appliquent de plein droit.

La prescription quadriennale : une dépense est prescrite si elle n'est pas payée dans un délai de quatre ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

#### Article 14 : Les virements de crédits

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'une nature à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire.

#### Article 15 : Les comptes d'attente

Tous les mois le Trésorier adresse au Conservatoire les comptes d'attente. Il s'agit de sommes prélevées directement sur le compte bancaire du Conservatoire et devant faire l'objet d'émission de mandats de régularisations.

#### Article 16 : Les subventions et les financements externes

##### ➤ **Les subventions en recettes :**

Les collectivités territoriales et les établissements Publics de Coopération Intercommunale peuvent percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions de l'Europe, de l'État, de la région, du département et des communes, ainsi que des établissements publics de coopération intercommunale (articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du CGCT).

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences le Conservatoire sollicite, auprès des financeurs publics mentionnées ci-dessus, l'octroi de subventions. Des dossiers de demande de subventions sont alors établis, des délibérations de demande de subvention sont votées pour accompagner les dossiers.

Après accord de ces derniers, par l'intermédiaire d'arrêtés ou de conventions de financement, les services gestionnaires du Conservatoire transmettent, conformément aux actes juridiques cités préalablement, les états récapitulatifs des dépenses concernées afin d'obtenir un acompte ou la totalité de la subvention allouée (Conseil Départemental et DRAC)

La majorité des sommes perçues par le Conservatoire provient des villes de Petit-Couronne et Grand-Couronne. Les participations des villes sont versées mensuellement suivant plusieurs échéanciers calculés en fonction de la progression dans le calendrier :

- Avant BP N : reprend les éléments N-1
- Après le BP N : suivant le montant des participations des villes voté au budget
- Après le vote du CFU et calcul des clés de répartition

L'encaissement de ces dernières est constaté par le comptable public et il est mentionné sur l'état des recettes encaissées avant émission de titres de recettes (P503).

#### Article 17 : Le suivi des recettes

L'optimisation du recouvrement des recettes constitue un enjeu majeur tant pour les collectivités locales que pour la DGFIP.

Elle repose sur une étroite collaboration entre l'ordonnateur et le comptable public en s'appuyant sur une modernisation des procédures de gestion au bénéfice des usagers (paiement par Internet ou carte bancaire).

Elle nécessite la mise en œuvre d'une démarche qualité dans le cadre de la fiabilisation des bases tiers, les dates de naissance des parents des familles sont exigées pour permettre de retrouver trace des impayés.

Les factures émises aux familles pour participations aux frais de scolarité sont établies par trimestre, les tarifs sont votés annuellement et du fait du calendrier scolaire, comprennent les périodes de septembre N à juin n+1.

Ces tarifs comprennent les frais de scolarité (enseignement) et des locations de matériel musical

En ce qui concerne les admissions en non-valeurs, ces dernières font l'objet de propositions annuelles de la part du comptable et après analyse du comité syndical confirme par délibération les admissions en non-valeur classiques et les créances éteintes (liquidation judiciaire, irrécouvrabilité et insuffisance d'actif).

### Chapitre 3 : Les opérations de fin d'exercice

#### Article 18 : Les rattachements

|                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Envoyé en préfecture le 08/07/2026<br>Reçu en préfecture le 08/07/2026<br>Publié le<br>ID : 076-257603159-20260624-2026_CS_18-DE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Le Conservatoire pratique le rattachement des charges et des produits à l'exercice, en application de principe d'indépendance des exercices.

Le rattachement ne concerne que la section de fonctionnement.

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

- En dépense : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait),
- En recette : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit a été acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement donne lieu à un ordre de payer ou titre de recette au titre de l'exercice N et à une contrepassation sur l'année N+1 pour le même montant.

#### Article 19 : Les reports

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées (bons de commande, marchés, contrats, conventions) et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent avoir un impact significatif sur le budget. Les états de restes à réaliser sont signés par la Présidente puis transmis en Trésorerie. Ces éléments sont repris lors du budget primitif N+1.

### Chapitre 4 : les Régies

#### Article 20 : La création des Régies

Du fait que les locaux des Conservatoires sont répartis sur les villes de Petit-Couronne et Grand-Couronne, 2 régies des recettes ont été créées avec 2 régisseurs distincts.

Il existe également 1 régie d'avance qui permet de gérer des paiements en espèces et également par carte bleue.

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité, conformément au décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance 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, conformément à l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence, par l'intermédiaire d'une délibération du comité syndical, a été déléguée à la Présidente du comité

syndical. La régie est donc créée par voie de décision, après avoir recueilli préalablement l'avis conforme du Comptable public.

La nature des recettes pouvant être encaissées, 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, la nature des dépenses et des recettes qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

#### Article 21 : La nomination des régisseurs.

Les régisseurs, les mandataires suppléants et les mandataires sont nommés par un arrêté de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

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.

#### Article 22 : Les obligations des régisseurs.

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

Les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

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

La souscription d'une assurance facultative pour les régisseurs est fortement recommandée.

#### Article 23 : Le fonctionnement des Régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et/ou de recettes et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatifs des paiements et des encaissements 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, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- 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.

#### Article 24 : Le suivi et le contrôle des Régies

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 pièces ou sur place.

### Titre 3 : L'Actif et le Passif

#### Chapitre 1 : La gestion patrimoniale

##### Article 25 : La définition du Patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement 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 de la Métropole correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés (par acquisition onéreuse ou par transfert) ou quasi propriété de la collectivité.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation.

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.

##### Article 26 : La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé par une fiche d'immobilisation et un numéro d'inventaire unique qui identifient le compte de rattachement et qui sont 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.

##### Article 27 : 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 de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien et par spécificité de budgets, a été fixé par une délibération du comité syndical en date du 18 décembre 2025 (ANNEXE 2) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Dans le cadre de l'instruction comptable M57 en vigueur pour le budget du Conservatoire, la règle de l'amortissement au prorata temporis s'applique pour toutes les immobilisations.

Article 28 : La cession des biens

Toute cession d'immeubles, de droits réels envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du Conservatoire portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme est établi et transmis préalablement au comptable public, pour cohérence avec son inventaire. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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 le magasin ou la société 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 mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

La Présidente,



Julie Lesage

Envoyé en préfecture le 08/07/2026

Reçu en préfecture le 08/07/2026

Publié le

ID : 076-257603159-20260624-2026\_CS\_18-DE