

INSTRUCTION

N° 07-035-D8 du 19 juillet 2007

NOR : BUD R 07 00035 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

GESTION DES CITÉS ADMINISTRATIVES

ANALYSE

Modalités de gestion financière et comptable des cités administratives
à compter du 1^{er} janvier 2007

Date d'application : 01/01/2007

MOTS-CLÉS

PROPRIÉTÉ DES PERSONNES PUBLIQUES ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; CITÉ ADMINISTRATIVE ;
GESTION ; COMPTABILITÉ ; DÉPENSE ; COMPTE DE COMMERCE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction n° 59-043 B8 du 9 mars 1959 ; Instruction n° 92-079-A4-R du 1^{er} juillet 1992

Instruction n° 00-075-A4-R du 8 septembre 2000 ; Instruction n° 02-070-A4-R du 22 août 2002

Instruction n° 04-018-A4-R du 12 février 2004

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

CCCE	TPG	DNID	CDOM	DSF								

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

1^{ère} Sous-direction - Bureau 1A

6^{ème} Sous-direction - Bureau 6B

Service France Domaine - Missions Domaniales

SOMMAIRE

1. LES MODALITÉS DE GESTION DES CITÉS ADMINISTRATIVES.....	5
1.1. Les acteurs.....	5
1.1.1. Le rôle du préfet	5
1.1.2. Le rôle du trésorier-payeur général	5
1.1.3. Le rôle de la CIPI	6
1.1.4. Le rôle du conseil de cité.....	6
1.1.5. Le rôle du Comptable Spécialisé du Domaine (CSDom).....	6
1.2. Les modalités de financement	7
1.2.1. Le fonctionnement.....	7
1.2.2. L'investissement.....	8
1.3. Le régime de gestion	8
1.3.1. Le régime de la co-affectation.....	8
1.3.2. Le règlement de co-affectation arrêté par le préfet.....	9
1.3.3. Le fonctionnement de la cité administrative	9
2. LE RÈGLEMENT DES CHARGES LIÉES À LA GESTION DES CITÉS ADMINISTRATIVES	10
2.1. Les dépenses de fonctionnement.....	10
2.1.1. Principes généraux	10
2.1.2. L'exécution des dépenses de fonctionnement courant des cités administratives.....	11
2.1.3. Procédure de règlement des quotes-parts	15
2.1.4. Dépenses de rémunération.....	17
2.1.5. Remboursement des frais engagés dans le cadre des opérations de mutualisation	17
2.2. Les dépenses d'investissement dans les cités administratives	17
2.2.1. La programmation des travaux sur proposition du préfet	17
2.2.2. Le rôle du trésorier-payeur général	18
2.2.3. En sa qualité de contrôleur financier ou de comptable public.....	18
3. REPRISE DES CONTRATS EN COURS AU 31 DÉCEMBRE 2006.....	18
3.1. La reprise des contrats afférents au fonctionnement courant.....	19
3.1.1. Rappel réglementaire des modalités de transfert des marchés en cours.....	19
3.1.2. La notification d'un ordre de service aux titulaires des marchés par les DSF	19
3.1.3. L'envoi d'un état récapitulatif des paiements par les TPG au CSDOM	19

3.2. La reprise des marchés afférents aux opérations d'investissement.....	20
3.2.1. Modalités de clôture des opérations d'investissement en cours	20
3.2.2. Transfert des autorisations de programme et autorisations d'engagement.....	20
3.3. Cas des marchés non clôturés mais ne donnant lieu, de longue date, à aucun mouvement.....	20

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Liste des cités administratives.....	21
ANNEXE N° 2 : Modèle de délégation de signature.....	23
ANNEXE N° 3 : Schéma simplifié de construction d'un budget prévisionnel.....	24

Aux termes de l'article 19 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements : « *Le préfet est responsable de la gestion du patrimoine immobilier et des matériels des services de l'État placés sous son autorité* ». De plus, en application de l'article 42 III du décret précité, le préfet gère les cités administratives.

Pour son action relative aux cités administratives, dont il assure, en qualité de *syndic*, la gestion, le préfet peut disposer de l'assistance du trésorier-payeur général.

En effet, à l'occasion du transfert de la mission domaniale à la direction générale de la Comptabilité publique, la gestion de personnels (fonctionnaires titulaires ou contractuels), concourant au fonctionnement des services communs des cités administratives (ex : personnel de service, régisseur de l'immeuble, personnel d'accueil et chargé du courrier, gardien concierge ou veilleurs de nuit), est confiée au Trésor public.

Le préfet peut, s'il le souhaite, déléguer la gestion financière des frais relatifs aux parties communes, à l'exception des dépenses d'investissement, au trésorier-payeur général. Les dépenses relatives aux frais de fonctionnement courant et les recettes afférentes sont retracées sur le compte de commerce n° 907 « *Opérations commerciales des domaines* » dont la gestion a été confiée, depuis le 1^{er} janvier 2007, au comptable spécialisé du Domaine (CSDom).

La présente instruction, qui abroge l'instruction n° 92-079-A4-R du 1^{er} juillet 1992, fixe les nouvelles modalités de gestion financière et comptable des cités administratives.

Les présentes dispositions s'appliquent à toutes les cités administratives mentionnées à l'annexe n° 1 et à toutes celles créées ultérieurement, sauf disposition contraire.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le directeur Général de la Comptabilité Publique

LE CHEF DE SERVICE

DANIEL DUBOST

1. LES MODALITÉS DE GESTION DES CITÉS ADMINISTRATIVES

1.1. LES ACTEURS

Une cité administrative se définit comme un ensemble immobilier où sont logés au moins trois services administratifs, cette condition devant s'apprécier, au regard de départements ministériels différents.

Il existe actuellement 65 cités administratives (cf. annexe n° 1).

Jusqu'en 1992, la gestion des cités administratives était assurée par la direction générale des Impôts qui en était l'affectataire unique. Cette direction acquittait l'ensemble des charges de gestion des cités, qu'il s'agisse des charges de fonctionnement ou de la programmation des dépenses d'investissement.

Depuis cette date, la gestion des cités administratives est confiée au préfet.

La circulaire du 21 février 1992 relative à la gestion du patrimoine immobilier de l'État a introduit de nouvelles règles de gestion des cités administratives en s'inspirant, au plan juridique, du régime de la copropriété. Le schéma d'organisation comptable et financière de gestion des cités administratives est fondé sur la déconcentration et des règles budgétaires permettant aux ministères d'assumer la responsabilité financière des locaux autonomes ou partagés qui sont affectés à leurs services.

1.1.1. Le rôle du préfet

Le préfet assure la cohérence des projets immobiliers dans le département (article 42 I du décret du 29 avril 2004, circulaire du 2 janvier 2006 en ce qui concerne la réforme de l'administration départementale de l'État et circulaire du 28 février 2007 relative à la modernisation et à la gestion du patrimoine immobilier de l'État).

Il est l'ordonnateur secondaire des services déconcentrés des administrations civiles de l'État (article 20 du décret du 29 avril 2004).

Il gère, au nom de l'État, les cités administratives (article 42 III du décret du 29 avril 2004). Il arrête la répartition des locaux, le règlement de co-affectation et l'état des charges de chacun des occupants (article 42 III du décret du 29 avril 2004).

Le fonctionnement de la cité administrative est assuré par le préfet, en qualité de *syndic*. Cette compétence à vocation interministérielle ne peut pas être déléguée au trésorier-payeur général, dont les attributions ne couvrent pas l'intégralité du champ de la mission. Par contre, le préfet peut confier au secrétaire général de la préfecture le soin de signer à sa place, les actes relatifs à l'exercice de la fonction de syndic.

Il dispose d'un pouvoir général d'évocation, auprès de la Commission Interministérielle de la Politique Immobilière (CIPI), de tous les problèmes liés à la mise en œuvre de la politique immobilière entrant dans le champ de compétence de cette commission. C'est ainsi qu'il formule auprès de la CIPI des propositions, après examen en Conseil de cité (cf. paragraphe 1.1.4), en matière d'investissements ou de restructuration des cités.

1.1.2. Le rôle du trésorier-payeur général

Le trésorier-payeur général gère, administrativement et hiérarchiquement, la très grande majorité des personnels, fonctionnaires titulaires ou contractuels (certains personnels peuvent dans quelques cas être gérés par le préfet) qui concourent au fonctionnement des services communs des cités administratives. Ces agents (ex : personnel de service, régisseur de l'immeuble, personnel d'accueil ou chargé du courrier, gardien concierge ou veilleurs de nuit ainsi que leurs remplaçants) figurent dans son plafond d'emplois tel qu'il lui a été alloué par la direction générale de la Comptabilité publique.

Par ailleurs, il peut bénéficier d'une délégation de signature du préfet, notamment à l'effet de gérer les recettes et dépenses de fonctionnement des parties communes des cités administratives. Il est rappelé que conformément aux principes régissant les délégations de signature, le préfet déléguant ne perd pas sa compétence et peut toujours décider en lieu et place du délégataire. L'étendue de cette délégation, formalisée selon un modèle joint en annexe n° 2, reste de la compétence du préfet et peut être variable (cf. infra).

En revanche, le trésorier-payeur général ne dispose pas de pouvoirs propres en matière de gestion des cités administratives.

1.1.3. Le rôle de la CIPI

Depuis 1999, la Commission Interministérielle de la Politique Immobilière (CIPI), créée par l'article 18 du décret n° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 portant charte de la déconcentration et rattachée au secrétariat général du gouvernement, joue un rôle primordial dans la mise en œuvre du programme d'investissement des cités administratives (lire infra 2.2).

Chaque année, elle adresse une circulaire aux préfets destinée à faire le point sur l'exécution des travaux et sur les propositions d'opérations nouvelles. À cette occasion, des renseignements sur l'état physique des lieux avec références aux données du TGPE (Tableau général des propriétés de l'État) et les moyens de fonctionnement de chacune des cités sont demandés (en particulier, l'état demandé doit être renseigné du montant du dernier budget de l'exercice ainsi que des effectifs concernés).

Elle sollicite également des renseignements sur les conditions d'occupation des cités. Ces éléments constituent des indicateurs de gestion lui permettant de définir les priorités en matière d'investissement en fonction des disponibilités budgétaires et de l'état d'entretien des cités.

1.1.4. Le rôle du conseil de cité

Présidé par le préfet ou son représentant, le conseil de cité est composé par l'ensemble des chefs de service occupants la cité.

Le conseil de cité se réunit à la demande du préfet plusieurs fois par an et donne son avis sur le budget prévisionnel de fonctionnement, sur la programmation des travaux d'entretien et de grosses réparations ainsi que sur l'état prévisionnel de répartition des coûts entre les occupants.

1.1.5. Le rôle du Comptable Spécialisé du Domaine (CSDom)

Par décret n° 2006-1795 du 23 décembre 2006, un comptable spécialisé du Domaine a été créé, à compter du 1^{er} janvier 2007. Il est notamment chargé de la tenue du compte de commerce « *Opérations commerciales des domaines* » et est *assignataire* de toutes les opérations afférentes à ce compte effectuées sur l'ensemble du territoire métropolitain, dans les départements et collectivités d'Outre-mer ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie et à l'étranger.

Dans ce cadre, s'agissant des cités administratives, il *encaisse les contributions* aux charges communes versées par les occupants des cités administratives. Il *paye les dépenses* (hors charge de personnel) afférentes aux charges communes qui sont mandatées par le préfet ou, par délégation, par le trésorier-payeur général (service de la logistique).

1.2. LES MODALITÉS DE FINANCEMENT

Chaque département ministériel et d'une manière générale chaque occupant assume la responsabilité financière des dépenses de fonctionnement des parties d'immeubles qu'il occupe privativement dans les cités.

De plus, chacun des ministères occupants contribue, pour une quote-part définie au prorata des superficies occupées, tant aux dépenses de fonctionnement que d'investissement des parties communes de la cité. Pour les dépenses de fonctionnement, la contribution de chaque ministère est définie dans le règlement de co-affectation de chaque cité administrative ; pour les dépenses d'investissement, la contribution de chaque ministère au BOP CIPI dans le compte d'affectation spéciale « Gestion du patrimoine immobilier de l'État » est calculée au prorata des superficies occupées dans l'ensemble des cités.

Les organismes extérieurs à l'État notamment les établissements publics nationaux et les collectivités territoriales implantées dans les cités financent leur contribution aux dépenses d'investissement par l'intermédiaire d'un fonds de concours qui a été créé le 1^{er} janvier 2007 sur le compte d'affectation spéciale « Gestion du patrimoine immobilier de l'État ».

Ce mode de financement des dépenses doit permettre aux administrations d'assumer la responsabilité directe de leurs implantations et conduit à un régime de co-affectation entre services, s'inspirant du statut de la copropriété.

1.2.1. Le fonctionnement

Le préfet établit, chaque année, le budget de fonctionnement des parties communes et fixe, par occupant, le montant de la participation aux charges. Dans ce cadre, il détermine trois lignes distinctes :

- les frais de rémunération des personnels contractuels exerçant leurs fonctions au sein des cités administratives. Il s'agit pour l'essentiel des personnels non titulaires chargés de l'entretien¹ ;
- les dépenses dites de mutualisation des moyens. En effet, dans le cadre d'une rationalisation des moyens de l'État, il peut être confié à un service déconcentré la réalisation d'une opération ou de prestations pour le compte de la cité administrative. Cette mutualisation peut être recherchée dans les services ou fonctions supports. Les dépenses engagées à ce titre font alors l'objet d'un remboursement au service qui a mis ses moyens à la disposition de la cité ;
- les autres frais de gestion.

L'appel de charges doit être effectué de manière différenciée suivant les lignes :

- les frais de rémunération des personnels sous contrat (entretien, gardiennage etc.) sont payés par l'autorité administrative qui a procédé au recrutement (préfet ou le TPG, « employeur » desdits personnels), et doivent donner lieu en contrepartie à l'émission de titres de perception par le préfet, à due concurrence de la quote-part de participation aux charges communes, due par chaque occupant, en vue du remboursement du BOP du préfet ou de celui du TPG ;
- les frais liés à la mutualisation, payés par le service chargé de la réalisation de l'opération ou des prestations, doivent donner lieu à l'émission de titres de perception par le préfet, à due concurrence de la quote-part de participation aux charges communes, due par chaque occupant, en vue du remboursement du BOP du service ayant supporté les frais ;
- les autres appels de charge relatifs aux frais de fonctionnement courant sont versés sur le compte de commerce du domaine, géré par le CSDom.

¹ Il est rappelé que les autres personnels, titulaires et contractuels, relèvent, pour la période du 1^{er} janvier 2007 au 31 décembre 2009 des dispositions du protocole de gestion des ressources humaines du 4 septembre 2006 régissant les personnels relevant du périmètre de mise à la disposition fonctionnelle dans le cadre du transfert de la mission domaniale à la DGCP.

1.2.2. L'investissement

Les crédits destinés à l'investissement, l'extension et à la réhabilitation des cités administratives sont gérés par la CIPI. Cette commission coordonne le programme d'investissement annuel des cités administratives, en relation avec les préfets de région et les préfets de département (cf. paragraphe 2.2 de la présente instruction).

La gestion des crédits d'investissement était assurée jusqu'en 2006 sur le BOP CIPI existant sur le programme 129 « Coordination du travail gouvernemental » du budget des services du Premier ministre, code ministère 212.

À compter de 2007, ce mode de gestion des crédits d'investissement évolue dans la mesure où ces dépenses sont financées sur le compte d'affectation spéciale « Gestion du patrimoine immobilier de l'État », programme 722, code ministère 207 Finances².

1.3. LE RÉGIME DE GESTION

1.3.1. Le régime de la co-affectation

Le préfet établit des arrêtés portant affectation des locaux et dépendances occupés dans les cités administratives.

Les occupants de la cité administrative peuvent être :

- des services de l'État qui, en qualité d'affectataire, participent aux dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- des établissements publics industriels et commerciaux qui versent des redevances d'occupation au budget général de l'État ;
- des établissements publics administratifs qui sont soit « dotataires » soit locataires des superficies occupées. Ils participent aux dépenses de fonctionnement et contribuent, par voie d'un fonds de concours sur le CAS, aux dépenses d'investissement. Parmi les établissements publics de l'État, l'Office national des anciens combattants est présent dans la majorité des cités administratives mais il occupe des superficies relativement réduites ;
- des collectivités territoriales qui occupent des superficies soit dans le cadre des lois de décentralisation soit sur des bases conventionnelles. Les conseils généraux sont parfois présents et occupent des superficies qui peuvent être relativement importantes, l'espace étant souvent consacré aux archives départementales ;
- des associations, qui participent aux charges de fonctionnement à raison des superficies occupées.

Les parties communes sont, quant à elles, affectées aux services du Premier ministre. La CIPI est, à ce titre, chargée d'assurer la mise à jour du Tableau général des propriétés de l'État (TGPE) en ce qui concerne les parties communes³ et en particulier d'assurer la déclaration de conformité adressée aux TPG pour la comptabilité patrimoniale de l'État. Dans le règlement de coaffectation, les restaurants inter administratifs (RIA) constituent des parties communes de la cité. En présence d'un RIA au sein d'une cité, le règlement de co-affectation précise les dispositions spéciales qui lui sont applicables en matière de répartition des dépenses de fonctionnement et de gros entretien.

² La gestion de ce compte d'affectation spéciale n'est pas visée par la présente instruction. Il est seulement précisé qu'il convient de se rapporter à l'instruction n°07-013-D622-P-R du 1^{er} février 2007 relative au compte d'affectation spéciale « Gestion du patrimoine immobilier de l'État » et que le versement des contributions aux crédits d'investissement par certains organismes (ex : EPIC ou collectivités territoriales) s'effectuent par fonds de concours sur ce compte.

³ La mise à jour du TGPE est effectuée, selon la procédure normale par le service local du Domaine, pour l'affectation des parties privatives.

1.3.2. Le règlement de co-affectation arrêté par le préfet

Un règlement de co-affectation, conforme à un modèle approuvé par le ministre chargé du domaine, précise la division de la cité et les règles de partage des charges de fonctionnement et de gros entretien de la cité ainsi que les conditions dans lesquelles les services occupant la cité utilisent l'ensemble immobilier. Ce règlement arrêté par le préfet :

- recense et décrit les différentes parties, tant privatives que communes, de chaque immeuble et attribue un numéro à chaque lot dans un état descriptif de division. Toute modification de la répartition des superficies occupées donne lieu à un arrêté modificatif ;
- détermine la destination des parties privatives et des parties communes ainsi que les conditions de leur utilisation ;
- fixe la liste des charges de fonctionnement et des dépenses d'investissement ;
- indique très précisément les conditions particulières éventuellement retenues pour répartir certaines charges, dès lors que leur répartition n'est pas fonction des superficies occupées ;
- précise les missions et les services qui peuvent faire l'objet d'une mutualisation.

Ce règlement doit faire l'objet d'un avenant à chaque modification.

1.3.3. Le fonctionnement de la cité administrative

Il s'agit d'assurer le fonctionnement courant de la cité. S'agissant des *parties privatives* qu'il occupe, chacun des co-affectataires assure, hors budget de fonctionnement de la cité, les travaux d'entretien courant (peinture, éclairage, moquette, etc...) et d'acquisitions mobilières et informatiques. Bien entendu, des opérations de mutualisation, sous l'égide du préfet, peuvent concerner les parties privatives et donnent alors lieu à remboursement selon le dispositif arrêté par le préfet après avis du conseil de cité⁴.

1.3.3.1. Le rôle du préfet

Le fonctionnement de la cité administrative est assuré par le préfet, en qualité de *syndic*. Cette compétence à vocation interministérielle ne peut pas être déléguée au trésorier-payeur général, dont les attributions ne couvrent pas l'intégralité du champ de la mission. Par contre, le préfet peut confier au secrétaire général de la préfecture le soin de signer à sa place, les actes relatifs à l'exercice de la fonction de syndic.

Le préfet :

- arrête le règlement intérieur de la cité ;
- exerce une mission générale de coordination et de conciliation entre tous les occupants de la cité ;
- préside le *Conseil de cité*, composé des chefs des services occupant la cité, qui l'assiste dans ses fonctions de syndic ;
- arrête l'état définitif des charges de fonctionnement courant pour les parties communes de l'exercice précédent ;
- propose des opérations de mutualisation, après avis du Conseil de cité ;
- prépare et arrête, avant le 31 janvier, le *budget prévisionnel des charges de fonctionnement courant* de l'année en cours, après avis du Conseil de cité. Ce budget devra pouvoir faire face à des dépenses accidentelles. Il convient également de chiffrer les dépenses prévisionnelles de rémunération des personnels sous contrat direct⁵. Le préfet fixe, pour ces deux catégories de dépenses, la quote-part de ces charges incombant à chaque occupant. Par ailleurs, il estime le montant des frais résultant des opérations de mutualisation ;
- formule chaque année, généralement pour le 31 janvier, des propositions de programmation en matière d'investissement, et classe les projets d'opérations par ordre de priorité. Ces propositions sont examinées par le Conseil de cité.

⁴ Ce type d'opérations n'est pas visé par la présente instruction.

⁵ Il s'agit généralement des personnels chargés de l'entretien des parties communes.

1.3.3.2. Les délégations qui peuvent être consenties au trésorier-payeur général

Le préfet peut être assisté par le trésorier-payeur général, en particulier pour la gestion des crédits de fonctionnement des services communs de la cité, que les services déconcentrés du Trésor soient ou non occupants de la cité administrative.

Dès lors qu'il a reçu délégation à cet effet du préfet, le trésorier-payeur général :

- établit les arrêtés portant affectation des locaux et dépendances occupés dans les cités administratives⁶ ;
- engage les dépenses et procède aux commandes, sur marchés et hors marchés, *assignées* sur la caisse du comptable spécialisé du Domaine ;
- procède au mandatement des dépenses de fonctionnement courant et des recettes imputées sur la subdivision « gestion des cités administratives » du compte n° 907 des « *Opérations commerciales du domaine* » (point 2.1 ci-dessous) ;
- suit la situation des charges de fonctionnement courant des parties communes au regard de *l'état prévisionnel* de l'année en cours, notamment pour pouvoir demander, le cas échéant, l'ajustement de la prévision et l'appel de nouvelles charges ;
- établit les titres de perception appelant le paiement des quotes-parts pour :
 - la rémunération des personnels sous contrat direct,
 - le remboursement des frais liés aux opérations de mutualisation,
 - le paiement des autres charges de fonctionnement courant des parties communes.
- adresse au CSDDom *le budget prévisionnel et ses avenants ainsi qu'un état de répartition des quotes-parts*. Il effectue un rapprochement régulier des états de dépenses et de recettes.

2. LE RÈGLEMENT DES CHARGES LIÉES À LA GESTION DES CITÉS ADMINISTRATIVES

2.1. LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses de fonctionnement ne concernent pas des dépenses de rémunération de personnels ni les remboursements des frais liés aux opérations de mutualisation qui sont traités au point 2.2.

2.1.1. Principes généraux

Si les crédits nécessaires à la gestion courante des parties communes des cités administratives sont ouverts auprès de chacun des ministères concernés, les dépenses de l'espèce s'exécutent toujours par l'intermédiaire du compte n° 907 « *Opérations commerciales des Domaines* » ouvert dans les écritures du CSDDom (article 4 du décret n° 2006-1795 du 23 décembre 2006).

2.1.1.1. Règlement des frais de fonctionnement

Dans le respect du principe de la séparation entre les ordonnateurs et les comptables et afin de tenir compte du rôle du trésorier-payeur général, qui peut être délégataire du préfet, le CSDDom est assignataire des dépenses de fonctionnement courant relatives aux parties communes des cités administratives.

Les dépenses assignées sur la caisse du CSDDom sont celles dont le fait générateur est postérieur au 1^{er} janvier 2007 ainsi que celles qui n'ont pu être mandatées par la direction des services Fiscaux avant le 31 décembre 2006.

⁶ Il s'agit d'une compétence spécifiquement domaniale déléguée au trésorier payeur-général dans le cadre de l'arrêté de délégation de signature en matière domaniale et non sur la base de l'arrêté de délégation figurant en annexe 2.

2.1.1.2. Appel des quotes-parts de chacun des occupants

L'appel des sommes dues s'effectue au niveau local au vu de titres de recettes distincts (un pour les dépenses courantes afférentes aux parties communes, un pour le remboursement de la rémunération des personnels chargés de l'entretien des parties communes, directement recrutés par le préfet ou le TPG, un pour le remboursement des frais engagés pour les opérations de mutualisation). Ces titres sont émis par le préfet au profit de lui-même ou du TPG pour la quote-part afférente à la rémunération des personnels chargés de l'entretien des parties communes, au profit du service ayant engagé les opérations de mutualisation et au profit du compte n° 907 « *Opérations commerciales des Domaines* » pour les autres charges.

Il donne lieu à l'émission de mandats (un ou plusieurs pour chacune des catégories de dépenses mentionnées ci-dessus) par l'ordonnateur concerné, permettant à celui-ci d'honorer les appels de fonds ou les remboursements de frais.

Sans que cela constitue une règle impérative, il est recommandé de faire procéder au règlement de 80% du montant des quotes-parts de l'exercice précédent avant le 31 mars et le solde avant la fin du mois de septembre de l'année.

Le recouvrement des quotes-parts des ministères et, le cas échéant, des établissements publics, des collectivités territoriales ou des associations fait immédiatement l'objet d'un *transfert* par le trésorier-payeur général au CSDom pour la partie concernant exclusivement les appels relatifs au fonctionnement courant.

2.1.2. L'exécution des dépenses de fonctionnement courant des cités administratives

L'article 118 de l'ordonnance n° 58-1374 du 31 décembre 1958 autorise l'imputation, au compte de commerce « Opérations commerciales des domaines », des dépenses de fonctionnement courant auxquelles donne lieu la gestion des cités administratives.

Le fonctionnement courant des cités est retracé au compte de commerce du domaine 907, code programme 0907 dans NDL sans autorisation d'engagement et sans crédit de paiement.

Certains travaux de gros entretien et de grosses réparations dans les parties communes (cf infra 2.2.3) et toute dépense de rémunération et de charges sociales de personnels sous contrats de travail directs avec l'État en sont exclus. Les travaux de gros entretien et de grosses réparations dans les parties communes relèvent de la CIPI.

Les dépenses de fonctionnement courant, autres que le paiement des rémunérations des personnels ou le remboursement des dépenses engagées par les services dans le cadre des opérations de mutualisation, présentent la particularité d'être mandatées de façon déconcentrée et d'être réglées par le CSDom, par imputation sur le compte de commerce, ouvert dans ses écritures.

2.1.2.1. Nature des dépenses imputables sur le compte de commerce

La liste des dépenses de fonctionnement imputables à la subdivision du compte de commerce « Gestion des cités administratives » est limitative :

- frais de chauffage et dépenses accessoires ;
- frais d'éclairage (fourniture de courant électrique, primes fixes, location de compteurs) ;
- frais de fourniture d'eau ;
- frais de téléphone (abonnement et entretien de l'installation, coût des communications de l'organisme de gestion). Il est rappelé que les frais pris en charge directement par les services occupants pour les besoins de l'exercice de leurs missions restent à la charge de ces services ;
- frais de bureau de l'organisme de gestion ;
- frais de nettoyage des locaux (à l'exclusion de la rémunération des personnels de nettoyage, y compris les cotisations sociales y afférentes) ;

- frais de location et d'entretien de divers matériels ou installations (notamment protection contre l'incendie, ascenseurs...);
- frais de location immobilière, le cas échéant ;
- frais de formation des agents mis à disposition des cités administratives ;
- frais afférents à des prestations de service (gardiennage de la cité, accueil commun, etc.).

S'ajoutent à ces dépenses permanentes de fonctionnement (dont la liste n'est pas exhaustive), les dépenses suivantes :

- dépenses relatives à l'achat de matériels d'équipement des locaux et des services communs ;
- travaux locatifs d'entretien courant et de menues réparations des immeubles, à l'exclusion des grosses réparations. D'une manière générale, ils sont imputés sur le compte de commerce sans limitation de seuil financier ;
- travaux d'aménagement et d'amélioration assimilés à des travaux de gros entretien dans la limite de 210.000 euros hors taxe par opération depuis le 4 août 2006, date d'entrée en vigueur du décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics.

Nota :

- En cas de difficulté sur l'imputabilité d'une dépense sur le compte de commerce, il convient de prendre l'attache du CSDom.
- Il peut, dans certains cas notamment pour des raisons techniques (ex : absence de possibilité de facturation directe des communications téléphoniques aux occupants de la cité), être admis qu'une facturation « unique » puisse être imputée sur le compte de commerce. Ces dépenses doivent bien entendues être prévues (par exemple en établissant des prévisions sur la base des consommations de l'exercice précédent) dans le budget de la cité et dans l'état de répartition des charges. Des provisions sont demandées comme pour les autres dépenses. La répartition de ces dépenses qui n'est pas directement fonction des superficies occupées peut être établie selon des critères différents tels que le nombre d'agents du service par exemple.

Le remboursement fait alors l'objet, à l'instar des charges de fonctionnement courant des parties communes, de titres de perception, émis par le préfet ou le TPG pour chaque occupant, à *due concurrence de la part des charges effectivement engagées*.

2.1.2.2. Exécution des dépenses imputables sur le compte de commerce

Ces dépenses de fonctionnement s'imputent sur la subdivision « Gestion des cités administratives » du compte de commerce.

Gestion par le préfet

Le préfet peut décider de conserver, à son niveau, la gestion financière de la cité administrative. Dans ce cas de figure, les transactions afférentes au paiement des charges communes doivent être saisies dans NDL, sous forme d'un mandat « transaction MANDI » par le service de la préfecture sur LA BASE ILE DE FRANCE avec les caractéristiques suivantes :

- code compte teneur de compte : 070 suivi du code département ;
- code comptable 994000 ;
- ministère 207 ;
- programme 0907 ;
- action/sous action : elle correspond à la subdivision du compte de commerce « Gestion des cités administratives » ;
- code compte PCE.

☞ *Gestion par le TPG dans le cadre d'une délégation de signature consentie par le préfet*

Les dépenses sont mandatées dans NDL par le trésorier-payeur général (service logistique) à réception des pièces justificatives du service de gestion des cités administratives.

Il y a lieu dans NDL de saisir un mandat « transaction MANDI » par le service logistique sur LA BASE ILE DE FRANCE avec :

- code compte teneur de compte : 601 suivi du code département ;
- code comptable 994000 ;
- ministère 207 ;
- programme 0907 ;
- action/sous action : elle correspond à la subdivision du compte de commerce « Gestion des cités administratives » ;
- code compte PCE.

Cette opération se traduit chez le CSDom par une écriture intégrée automatiquement en CGL constatant la prise en charge de la dépense sur le compte de commerce :

- Débit comptes de charges, assorti de la spécification comptable 0907 36 ;
- Crédit comptes de dettes, assorti de la spécification comptable 0907 36 et du code alphanumérique associé au compte de charge précédemment débité.

Dans l'hypothèse où le même ordonnateur assure la gestion de plusieurs cités, les opérations comptables de chacune d'elles doivent être individualisées au niveau des dépenses : les mandats émis comporteront donc l'indication de la cité administrative concernée.

Ces dépenses sont appuyées des pièces justificatives habituelles (mémoires, états de frais, factures...) revêtues, par l'ordonnateur, d'une mention attestant de la disponibilité des crédits. Afin de faciliter la gestion des cités, il est préconisé d'effectuer un rapprochement semestriel des états nationaux, tenus par le CSDom, et des états locaux, tenus par le préfet ou le TPG.

L'établissement des mandats de paiement et leur règlement sont soumis aux dispositions concernant le paiement des dépenses de l'État imputées au Budget général.

Il appartient à l'ordonnateur de vérifier que les dépenses rentrent dans le cadre du budget prévisionnel arrêté au titre de la cité administrative en cause.

Les bordereaux de mandats et les pièces sont adressés au CSDom. Cette opération se traduit chez le CSDom par une écriture intégrée automatiquement en CGL.

À réception des mandats, le CSDom valide l'opération dans NDL sur le compte 907, subdivision « Gestion des cités administratives » et procède à la mise en paiement de la dépense.

- Débit comptes de dettes, assorti de la spécification comptable 0907 36 et du code alphanumérique associé au compte de charge précédemment débité ;
- Crédit compte de règlement.

Le CSDom assure le contrôle de ces dépenses, mais il n'a pas à vérifier la disponibilité des crédits.

Nota :

il convient de noter que, pour permettre une gestion fluide des cités et le paiement des factures selon un rythme normal, il est possible de procéder aux paiements de factures sans que les appels des quotes-parts de charges afférentes n'aient fait l'objet d'un versement par les occupants. À cet égard, il est rappelé que le compte de commerce dispose d'un « fond de roulement ». Il convient donc de suivre sur un fichier ad hoc les paiements des contributions par chaque occupant. Il est rappelé que les titres de perception sont adressés aux occupants, par le préfet ou le TPG, et sont recouverts par ce dernier avant un transfert au CSDom par le compte 391.31.

2.1.2.3. Dépenses ne pouvant pas être prises en charge par le compte de commerce.

Depuis le 1^{er} janvier 2006, en application de l'article 20 de la loi organique du 1^{er} août 2001, il est interdit d'imputer sur le compte de commerce toute dépense de rémunérations et charges sociales de personnels sous contrats de travail directs avec l'État.

☞ *Travaux de gros entretien et de grosses réparations dans les parties communes définies par le règlement de coaffectation*

Ces travaux sont les suivants :

- remise en état, réfection ou consolidation des gros murs et des murs de retend ;
- rétablissement de la toiture, des murs de soutènement, des enceintes ;
- réfection des charpentes, des escaliers et des planchers ;
- remplacement d'un ascenseur ;
- remplacement ou réfection de l'installation de chauffage ou de climatisation ;
- remplacement ou réfection de l'installation sanitaire ;
- remplacement ou réfection de l'installation électrique (transformateurs, tableau général basse tension, distribution verticale, tableaux d'étage, distribution horizontale dans les seules parties communes, à l'exclusion de tous les travaux relatifs aux aménagements de confort) ;
- remplacement ou réfection du système de sécurité ;
- remplacement de l'installation téléphonique commune ;
- réfection de l'étanchéité des toitures et des terrasses ;
- ravalement des façades ;
- remplacement des gouttières ;
- remplacement des fenêtres et des caissons de volets ;
- remplacement des garde-corps et des rambardes ;
- remplacement de la fosse sceptique ;
- réfection de l'installation d'évacuation des eaux usées ;
- réfection de la voie d'accès et du parc de stationnement (l'asphaltage uniquement est considéré comme de l'entretien courant).

☞ *Travaux d'amélioration assimilés à des travaux de gros entretien*

Ces travaux sont les suivants :

- installation d'un ascenseur, d'un monte-charge, d'une porte automatique dans un ascenseur ;
- installation d'un chauffage central, de la climatisation, d'un système de régulation ;
- installation d'un système de sécurité anti-incendie, d'un système anti-intrusion ;
- travaux d'aménagement d'un plan incliné, d'accessibilité aux handicapés ;
- travaux d'isolation, travaux d'économie d'énergie, d'amélioration thermique, pose d'isolants de régulation et des vannes d'équilibrage ;
- travaux de raccordement au réseau d'assainissement ;
- travaux de transformation de parties communes en parties privatives lorsqu'ils touchent moins de 10% de la surface privative d'origine ;
- frais de remise en état nécessaires et indissociables de l'exécution des grosses réparations.

En cas de doute sur la qualification juridique de la dépense, le préfet ou le TPG, dans l'hypothèse d'une délégation, se rapproche du CSDDom qui pourra lui préciser si la dépense peut être prise en charge par le compte de commerce.

2.1.3. Procédure de règlement des quotes-parts

Pour assurer la couverture de ces dépenses dans les conditions précitées, le préfet, en qualité de syndic de la cité administrative concernée, détermine les quotes-parts respectives des différents co-affectataires et procède aux appels des fonds.

2.1.3.1. Détermination des quotes-parts et appel de fonds

Au début du mois de janvier de chaque année, le préfet arrête l'état définitif des charges de l'exercice précédent et détermine le budget prévisionnel de l'année en cours.

Il s'assure, dans le cadre de l'examen des BOP, que les ministères respectifs pourront supporter les quotes-parts qui leur incombent⁷.

Après avis du conseil de cité, et avant le 31 janvier, le préfet arrête le montant global des charges de fonctionnement de l'année ainsi que l'échéancier d'appel des contributions de chaque occupant.

Les titres de perception sont émis pour chaque ordonnateur secondaire délégué aux représentants des occupants ayant une personnalité juridique ou financière différente de celle de l'État (collectivités locales, établissements publics, budgets annexes, associations, etc...) par le préfet ou par le trésorier-payeur général par délégation du préfet.

Ce titre de perception, assigné sur la caisse du CSDom et pris en charge au compte 411.81 « *Clients - Produits divers - Année courante* », associé à la spécification comptable 9074.11, ou du compte 431.8111 « *Autres dettes et autres créances envers l'État - Créances des comptes spéciaux envers l'État - Créances des comptes de commerce envers l'État - Créances de l'année courante* », associé à la spécification comptable 9074.21, est émis suivant la nature de l'ordonnateur secondaire délégué :

- au compte 725.21 « *Gestion du domaine de l'État - Revenus - Gestion des cités administratives - Entités extérieures à l'État* », assorti de spécification comptable 9074.11 ;
- au compte 725.22 « *Gestion du domaine de l'État - Revenus - Gestion des cités administratives - Entités relevant de l'État* », assorti de spécification comptable 9074.21.

Le titre de perception est établi à hauteur du montant des charges annuelles incombant à chaque occupant sur la base du budget prévisionnel.

Comme en matière de dépense, dès lors que l'ordonnateur assure la gestion de plusieurs cités administratives, chaque titre de recette devra comporter l'indication de la cité concernée.

Les titres de perception sont adressés, par le préfet ou par le trésorier-payeur général, aux services occupants de la cité.

Une copie des titres de perception est adressée au CSDom qui les prend en charge dans ses écritures, selon le cas, au débit du compte 411.81 associé à la spécification comptable 9074.11 ou du compte 431.8111 « *Autres dettes et autres créances envers l'État - Créances des comptes spéciaux envers l'Etat - Créances des comptes de commerce envers l'État - Créances de l'année courante* », associé à la spécification comptable 9074.21.

Les titres de perception devant être vérifiés par le comptable assignataire avant prise en charge par le CSDom, il est demandé au préfet ou au trésorier-payeur général de s'assurer avant l'envoi aux ordonnateurs de la régularité en la forme du titre (comptable assignataire, cité administrative concernée, montant conforme au montant des charges incombant à l'occupant, etc.).

⁷ Le préfet s'assure en particulier, lors de l'examen du BOP d'une année donnée, que les appels de charge concernant l'année précédente ont été intégralement payés et intégrés dans les écritures du CSDOM. Il refuse de valider le BOP dans tous les cas où les appels de charge de l'année précédente n'ont pas été intégralement payés ou ne sont pas intégralement, et prioritairement, prévus en reports de l'année qui s'ouvre.

Les titres de perception doivent être récapitulés sur un bordereau journalier des titres établi en deux exemplaires, et adressés au CSDom qui en retourne un à la trésorerie après prise en charge (contrôle réciproque habituel ordonnateur /comptable).

2.1.3.2. Modalités de règlement des quotes-parts

S'agissant des charges autres que celles de rémunération, les quotes-parts dues par les ministères occupants font l'objet d'un mandatement par les ordonnateurs secondaires délégués de ces mêmes ministères.

Ces mandats sont émis au profit du CSDom (compte de commerce, subdivision « cités administratives »).

Le TPG assure les contrôles qui lui incombent en matière de dépenses budgétaires, et notamment il s'assure de la disponibilité des crédits.

À l'émission du mandat dans NDL par l'ordonnateur secondaire du ministère occupant, qui doit choisir le mode de règlement DV, une écriture est intégrée automatiquement en CGL :

- Débit du compte 611.316 « *Locations, charges locatives et de copropriété - Locations immobilières - Charges de copropriétés* », assorti de la spécification comptable de dépense (programme - action/sous-action) ;
- Crédit de compte 401.1 « *Fournisseurs - Achats de biens et de prestations de service* », assorti de la spécification comptable de dépense (programme - action/sous-action et code alphanumérique PF associé au compte de charge précédemment débité).

À réception du mandat, le trésorier-payeur général valide l'opération dans NDL et transfère la recette au CSDom pour apurement du titre de perception pris en charge par ce dernier dans REP. Le compte de transfert 391.31 est retenu comme compte de règlement :

- Débit 401.1 « *Fournisseurs - Achats de biens et de prestations de service* », assorti de la spécification comptable de dépense (programme - action/sous-action et code alphanumérique PF associé au compte de charge précédemment débité) ;
- Crédit 391.31 « *Comptes de transferts entre comptes supérieurs du trésor - Transferts divers entre comptes supérieurs - Transferts de recettes* », associé à la spécification comptable 9940 et à la spécification non comptable DOMN1142.

La recette est imputée à réception du transfert par le CSDom au crédit du compte de commerce n° 907 sous la subdivision « Gestion des cités administratives ».

- Débit du compte 391.31 « *Comptes de transferts entre comptes supérieurs du Trésor - Transferts divers entre comptes supérieurs - Transferts de recettes* » ;
- Crédit du compte 411.81 « *Clients - Produits divers - Année courante* » associé à la spécification comptable 9074.11 ou du compte 431.8111 « *Autres dettes et autres créances envers l'État - Créances des comptes spéciaux envers l'Etat - Créances des comptes de commerce envers l'État - Créances de l'année courante* », associé à la spécification comptable 9074.21.

Le CSDom tient une comptabilité auxiliaire permettant de suivre les opérations de recettes et de dépenses de chaque cité administrative⁸.

Le CSDom enregistre informatiquement, pour chaque cité administrative, les opérations de recettes et de dépenses. Il assure la prise en charge et le recouvrement des titres de perception émis par le préfet ou par le trésorier-payeur général par délégation du préfet. Ce suivi dans le compte de commerce ne dispense pas d'un suivi au plan local, tant des dépenses que du recouvrement des titres de perception.

⁸ La tenue d'une comptabilité auxiliaire signifie explicitement que le CSDOM est destinataire de tous les dossiers de créances, donc de tous les états de répartition des quotes-parts tels que décrits au 1.2.1. de l'instruction. C'est son rôle et sa responsabilité de comptable spécialisé rendant un compte de gestion : les données de sa comptabilité générale doivent pouvoir être rapprochées des données (documentées et développées) de sa comptabilité auxiliaire.

2.1.4. Dépenses de rémunération

S'agissant de la rémunération des personnels, chargés de l'entretien des parties communes ou du remplacement des gardiens concierges ou veilleurs de nuit pendant leurs absences temporaires (congs hebdomadaires, congés annuels, etc.), y compris les cotisations sociales, elle est assurée par le préfet ou le trésorier-payeur général sur les crédits de leur BOP et donne lieu à un remboursement par chaque occupant, à due concurrence de sa quote-part aux frais et charges de la cité. Ces opérations ne concernent pas le compte de commerce.

Pour ce faire, le titre de perception est émis par le préfet qui l'assigne sur la caisse du trésorier-payeur général. La fréquence d'émission de ces titres est arrêtée par le préfet, après information du Conseil de cité, afin de permettre un remboursement effectif des BOP.

Le trésorier-payeur général prend en charge ces titres dans l'application REP en vue d'obtenir le remboursement par chaque occupant des dépenses imputées sur le BOP du trésorier-payeur général.

2.1.5. Remboursement des frais engagés dans le cadre des opérations de mutualisation

S'agissant du remboursement des frais engagés dans le cadre des opérations de mutualisation décidées par le préfet, syndic de la cité, après avis du Conseil de Cité, ils donnent lieu à l'établissement de titres de perception, par le préfet.

Ces titres, dont la périodicité est fixée par le préfet, après avis du Conseil de cité en respectant les principes budgétaires, font l'objet d'un mandatement classique par l'ordonnateur et d'un paiement par le TPG.

Ceci suppose donc comme pour les autres dépenses afférentes aux cités administratives que le préfet s'assure, à l'occasion de la présentation des BOP des différents services, de la disponibilité des crédits.

2.2. LES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT DANS LES CITÉS ADMINISTRATIVES

2.2.1. La programmation des travaux sur proposition du préfet

La liste des dépenses d'investissement et de grosses réparations des cités administratives est établie dans le cadre du programme annuel départemental d'équipement et d'entretien, appuyée du coût prévisionnel des travaux, de la part qui incomberait à chaque ministère et de la désignation du service occupant chargé de la maîtrise d'ouvrage.

Une synthèse est établie par la CIPI sur la base des propositions des préfets.

La CIPI dégage les priorités et examine le montant des crédits susceptibles d'être affectés à ces travaux. Elle assure la programmation des travaux retenus. En outre, pour les opérations importantes de réhabilitation et d'extension des cités administratives, elle fixe les contributions de chaque ministère au cours de réunions interministérielles en présence, le cas échéant, des préfets des cités concernées.

La CIPI procède aux mouvements de crédits (notification d'autorisation de programme affectée, délégation de crédits de paiement, ...) nécessaires sur les unités opérationnelles des services déconcentrés des ministères ayant en charge la maîtrise d'ouvrage.

2.2.2. Le rôle du trésorier-payeur général

2.2.2.1. Assistance au préfet dans la gestion des investissements

Le préfet pouvait jusqu'alors confier au directeur des services Fiscaux la maîtrise d'ouvrage d'une opération de gros entretien ou de réparation, d'urbanisme, de construction ou de marchés publics. La délégation de signature du préfet au trésorier-payeur général n'est pas autorisée. En effet, dès lors que le trésorier-payeur général est le comptable assignataire de ces dépenses, il ne peut en être l'ordonnateur. Il est donc recommandé d'inviter les préfets à confier ces missions au directeur départemental de l'équipement beaucoup plus à même d'assurer ce type d'exercice.

Cette orientation répond d'une part à la complexité des règles d'urbanisme, de construction, de marchés publics et d'autre part à la qualité de comptable public du trésorier-payeur général qui interdit à celui-ci d'être autorité adjudicatrice et ordonnateur par délégation du préfet des opérations d'investissement des cités administratives.

Si le préfet se réserve la maîtrise d'ouvrage et ne la délègue pas au DDE, les missions incombant à la trésorerie générale doivent se limiter à celles que son service matériel assume, par ailleurs, dans le cadre des travaux affectant les services déconcentrés du Trésor (suivi immobilier, préparation des marchés, relations avec les fournisseurs, élaboration matérielle des mandats, suivi du déroulement des travaux...).

Quoi qu'il en soit, en pareille situation, le préfet demeure autorité adjudicatrice (signature des marchés) et ordonnateur de la dépense (signature des mandats), la répartition des tâches administratives entre les services de la préfecture et de la trésorerie générale devant résulter d'une concertation locale.

2.2.3. En sa qualité de contrôleur financier ou de comptable public

Les dépenses consécutives aux travaux de gros entretien sont exclues de la subdivision « Gestion des cités administratives » du compte de commerce 907 « *Opérations commerciales des Domaines* » réservé aux dépenses résultant du fonctionnement courant des cités.

Par conséquent, les dépenses de travaux, mandatées par le préfet ou par un ordonnateur secondaire délégué, sur leurs budgets, sont payées par le trésorier-payeur général dans le cadre habituel du paiement des dépenses publiques.

Ces dépenses, comme l'ensemble des dépenses déconcentrées du CAS immobilier, ont pour *comptable assignataire* les trésoriers-payeurs généraux. Ces derniers ne peuvent pas recevoir délégation de signature du préfet pour ces dépenses qui seront mandatées par les préfets (les services des trésoreries générales peuvent cependant être amenés à saisir les mandats pour le compte et sous le code du préfet dans NDL, comme pour leurs propres dépenses déconcentrées).

Ces dépenses sont saisies dans NDL dans la base régionale suivant le schéma classique.

3. REPRISE DES CONTRATS EN COURS AU 31 DÉCEMBRE 2006

Le transfert des cités administratives conduit à transférer à partir du 1^{er} janvier 2007 à la DGCP un certain nombre de contrats en cours d'exécution.

Il convient de distinguer deux types de contrats :

- d'une part, les contrats afférents au fonctionnement courant de la cité administrative (entretien, réparation, nettoyage...) et dont la dépense est imputée sur le compte de commerce (par exemple, un contrat pour l'entretien régulier des espaces verts, des ascenseurs, des portes automatiques, de la climatisation, de la chaudière, etc...);
- d'autre part, les marchés publics afférents à des opérations de gros investissements, le cas échéant programmées sur plusieurs années et donnant lieu à autorisations d'engagement (désamiantage, changement des fenêtres, travaux sur la superstructure, etc..).

3.1. LA REPRISE DES CONTRATS AFFÉRENTS AU FONCTIONNEMENT COURANT

Pour les dépenses de fonctionnement courant, le trésorier-payeur général, en qualité de représentant du service du Domaine, est le « maître d'ouvrage » et l'ordonnateur de ces dépenses, par délégation de signature du préfet.

Ces dépenses sont assignées sur la caisse du CSDom.

3.1.1. Rappel réglementaire des modalités de transfert des marchés en cours

L'instruction n° 72-144-B1 du 6 décembre 1972, indique, en son paragraphe II.B.1.a) qu' « *En ce qui concerne les marchés de l'État, la qualité de l'administration contractante ne constitue pas un élément déterminant du consentement du titulaire du marché...les modifications doivent faire l'objet d'un ordre de service notifié au titulaire du marché et dont copie est adressée au comptable assignataire. Lorsqu'elles s'accompagnent d'un changement du lieu d'assignation,...la direction générale de la Comptabilité publique adresse aux comptables concernés les instructions nécessaires pour que les paiements à intervenir sur les marchés en cours au moment du transfert soient effectués par le nouveau comptable assignataire et pour que les créanciers nantis soient avisés de ces modifications* ».

3.1.2. La notification d'un ordre de service aux titulaires des marchés par les DSF

Pour assurer une procédure contradictoire, il a été demandé que le directeur des services Fiscaux procède à la notification des ordres de service aux titulaires du marché. Cette modalité vise à éviter que le trésorier-payeur général, nouveau représentant du Domaine dans le département, s'adresse à lui-même cette notification alors que, par ailleurs, en sa qualité de payeur des dépenses du compte de commerce jusqu'au 31 décembre 2006, il devra arrêter les situations financières de chaque marché afin de les communiquer au CSDOM, nouveau comptable assignataire de ces opérations.

Outre l'envoi d'un ordre de service au titulaire, les directeurs des services Fiscaux ont été invités à également informer les sous-traitants qui bénéficient du paiement direct. L'ordre de service vise à assurer l'information des prestataires et notamment leur indiquer quelles sont les personnes chargées de suivre l'exécution administrative et financière du marché.

De même, la personne publique contractante initiale (le directeur des services Fiscaux) a été invitée à modifier les exemplaires uniques qu'elle a délivrés et qui n'ont pas encore été utilisés dans le cadre d'une cession ou nantissement de créance afin d'y faire figurer la désignation du nouveau comptable chargé du paiement des marchés publics en cours d'exécution (le comptable spécialisé du Domaine), conformément à l'article 106 du Code des marchés publics.

3.1.3. L'envoi d'un état récapitulatif des paiements par les TPG au CSDOM

Le trésorier-payeur général, en qualité de comptable payeur sortant, doit dresser un état récapitulatif des paiements qui retrace les éléments relatifs à l'exécution financière avant le transfert. Cette situation des paiements, adressée au CSDom, doit permettre d'éviter les doubles paiements, d'assurer le suivi du paiement direct des éventuels sous-traitants ainsi que le suivi des cessions et nantissements de créances ou toute opposition.

Ce document doit faire apparaître :

- les références du (ou des) marché(s) ;
- le montant du marché initial, des éventuels avenants et décisions de poursuivre ;
- le montant des avances et le suivi de leur remboursement ;
- le montant des paiements déjà effectués en distinguant ceux faits au titulaire de ceux faits aux sous-traitants ;
- le montant des retenues de garantie effectuées ;
- les cessions ou nantissements de créances, ou oppositions, notifiés et les sommes versées aux établissements cessionnaires ou opposants.

Le cas échéant, le trésorier-payeur général sortant doit informer, par courrier, les bénéficiaires de cession ou nantissement de créances que le nouveau comptable assignataire est le CSDom.

Enfin, cet état récapitulatif adressé au CSDom doit être accompagné d'une copie des pièces générales du marché (cf. nomenclature des pièces justificatives de l'État). En effet, le trésorier-payeur général ne peut se dessaisir de pièces originales car elles constituent les pièces justificatives des paiements qu'il a effectués jusqu'au 31 décembre 2006 et doivent être, à ce titre, pouvoir être produites au juge des comptes.

3.2. LA REPRISE DES MARCHÉS AFFÉRENTS AUX OPÉRATIONS D'INVESTISSEMENT

Le préfet est le maître d'ouvrage et l'ordonnateur. Il peut déléguer sa signature au directeur départemental de l'Équipement.

La délégation de signature du préfet au trésorier-payeur général n'est pas autorisée. En effet, dès lors que le trésorier-payeur général est le comptable assignataire de ces dépenses, il ne peut en être l'ordonnateur.

3.2.1. Modalités de clôture des opérations d'investissement en cours

Le directeur des services Fiscaux a été invité à procéder à la notification des ordres de service aux titulaires du marché en indiquant que le préfet était devenu, depuis le 1^{er} janvier 2007, le maître d'ouvrage de l'opération. Cet ordre de service mentionne toutefois que la trésorerie générale devient gestionnaire du dossier pour le compte du préfet. L'établissement d'un état récapitulatif des paiements n'est pas nécessaire, le trésorier-payeur général restant assignataire des dépenses.

3.2.2. Transfert des autorisations de programme et autorisations d'engagement

Les autorisations de programmes et autorisations d'engagement ont été transférées de la direction des services Fiscaux à la trésorerie générale.

3.3. CAS DES MARCHÉS NON CLÔTURÉS MAIS NE DONNANT LIEU, DE LONGUE DATE, À AUCUN MOUVEMENT

Pour ce qui concerne les marchés non clôturés mais ne donnant lieu à aucun mouvement (bon de commande, facturation...) depuis longtemps, la procédure décrite ci-dessus au point 4.1. doit également être mise en œuvre dans l'hypothèse où une demande de paiement interviendrait à compter du 1^{er} janvier 2007.

Toutefois, au préalable, les trésoriers-payeurs généraux sont invités à demander aux directeurs des services Fiscaux, ordonnateurs de ces dépenses jusqu'au 31 décembre 2006, de faire le point sur ces marchés et d'en tirer toutes les conséquences.

Ainsi, il appartient au directeur des services Fiscaux de vérifier que l'ensemble des opérations prévues a été réalisé et de produire :

- un certificat administratif attestant que le marché est soldé (Circulaire du 30 septembre 2003 - annexe : rubrique 4.3.3.6 et 7 de la nomenclature des pièces justificatives - JO du 14 novembre 2003) ;
- ou le décompte général et définitif pour les marchés de travaux.

Ce « toilettage » permettra également de mettre à jour les fichiers cessions/oppositions et de rembourser des sommes inscrites en compte d'imputation provisoire au titre des retenues de garanties.

ANNEXE N° 1 : Liste des cités administratives

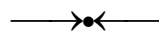
DÉPARTEMENT		IMPLANTATION
02	AISNE	LAON
02	AISNE	SOISSONS
05	HAUTES-ALPES	GAP
08	ARDENNES	CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
11	AUDE	CARCASSONNE
15	CANTAL	AURILLAC
16	CHARENTE	ANGOULÊME
17	CHARENTE MARITIME	LA ROCHELLE - DUPERRÉ
17	CHARENTE MARITIME	LA ROCHELLE - CH LAUBAT
18	CHER	BOURGES
19	CORRÈZE	TULLE
21	COTES D'OR	DIJON - DAMPIERRE
23	CREUSE	GUÉRET
24	DORDOGNE	PÉRIGUEUX
25	DOUBS	BESANÇON - CORNET
25	DOUBS	BESANÇON - SARRAIL
26	DROME	VALENCE
27	EURE	ÉVREUX
28	EURE ET LOIR	CHARTRES
29	FINISTÈRE	QUIMPER
29	FINISTÈRE	BREST
31	HAUTE-GARONNE	TOULOUSE
33	GIRONDE	BORDEAUX
35	ILLE ET VILAINE	RENNES
36	INDRE	CHÂTEAUX
37	INDRE ET LOIRE	TOURS
38	ISÈRE	GRENOBLE
44	LOIRE ATLANTIQUE	NANTES - MAN
45	LOIRET	ORLÉANS
46	LOT	CAHORS
47	LOT ET GARONNE	AGEN
49	MAINE ET LOIRE	ANGERS
50	MANCHE	SAINT-LÔ

ANNEXE N° 1 (suite)

DÉPARTEMENT		IMPLANTATION
51	MARNE	CHALONS EN CHAMPAGNE
52	HAUTE-MARNE	CHAUMONT
53	MAYENNE	LAVAL
54	MEURTHE ET MOSELLE	NANCY
55	MEUSE	BAR LE DUC
56	MORBIHAN	VANNES
57	MOSELLE	METZ
59	NORD	LILLE
61	ORNE	ALENÇON
63	PUY DE DÔME	CLERMONT-FERRAND
64	PYRÉNÉES ATLANTIQUES	BAYONNE
64	PYRÉNÉES ATLANTIQUES	BIARRITZ
65	HAUTES PYRÉNÉES	TARBES
67	BAS-RHIN	STRASBOURG
68	HAUT-RHIN	COLMAR - MACKER
68	HAUT-RHIN	MULHOUSE-COEHORN
69	RHÔNE	LYON
70	HAUTE-SAÔNE	VESOUL
71	SAÔNE ET LOIRE	MACON
74	HAUTE-SAVOIE	ANNECY
76	SEINE MARITIME	ROUEN
77	SEINE ET MARNE	MELUN
80	SOMME	AMIENS
81	TARN	ALBI
83	VAR	TOULON - LORGUES
83	VAR	TOULON - LES LICES
84	VAUCLUSE	AVIGNON
85	VENDÉE	LA ROCHE SUR YON
87	HAUTE-VIENNE	LIMOGES
91	ESSONNE	ÉVRY
920	HAUTS DE SEINE	NANTERRE
95	VAL D'OISE	CERGY PONTOISE

ANNEXE N° 2 : Modèle de délégation de signature

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



A R R Ê T É

portant délégation de signature pour la gestion
financière de la cité administrative

Le préfet.....,

- Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances ;
- Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements, modifié par le décret n° 2005-1621 du 22 décembre 2005 ;
- Vu le décret du XXXX portant nomination de M. X, Préfet ;
- Vu les arrêtés interministériels du 21 décembre 1982 modifiés portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués pour le budget du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, et du ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, chargé du budget ;
- Vu le décret du XX XXXX XXXX nommant M. ou Mme XXXX, trésorier-payeur général de ;
- Sur la proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de YYY

Arrête :

- Art. 1^{er} – Délégation de signature est donnée à M. X, trésorier-payeur général de X, et à M.Y, à l'effet :
- d'émettre et d'adresser, à chaque ordonnateur secondaire délégué affectataire de locaux au sein de la cité administrative de Y ou au représentant des occupants ayant une personnalité juridique et financière différente de celle de l'Etat, les titres de perception pour la quote-part des charges de fonctionnement qui lui incombent ;
 - d'engager et de mandater les dépenses de fonctionnement liées à la gestion de la cité de Y.
- Art. 2. - Le secrétaire général de la préfecture et le trésorier-payeur général de..... sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

ANNEXE N° 3 : Schéma simplifié de construction d'un budget prévisionnel

Au titre de l'année N, le budget prévisionnel pour les parties communes des cités administratives est établi en ventilant les dépenses en quatre blocs selon leur mode de prise en charge :

1. *les dépenses d'investissement* : ces dépenses, dès lors qu'elles ont fait l'objet d'une validation par la CIPI et d'une programmation, sont prises en charge, depuis le 1^{er} janvier 2007, sur un BOP du compte d'affectation spéciale « Gestion du patrimoine immobilier de l'État »⁹ ;
2. *les dépenses de mutualisation* : ces dépenses sont payées par le service qui est chargé d'effectuer les travaux ou la mission sur les crédits disponibles de son BOP/UO ;
3. *les dépenses de personnel* : ces dépenses sont payées sur les crédits du BOP de l'employeur, soit le préfet ou le trésorier-payeur général ;
4. *les autres dépenses de fonctionnement courant* : ces dépenses sont payées par le CSDom sur le compte de commerce qui est approvisionné par les versements des occupants à la suite de l'appel des charges.

S'agissant du point n°4 du budget prévisionnel, il est effectué une répartition entre les différents occupants¹⁰. À ce stade, préalablement à l'émission des titres de perception pour chaque occupant, il est effectué un décompte individuel de la situation permettant, le cas échéant, de déduire, de l'appel de fonds les sommes qui auraient été versées de manière excédentaire au cours de l'exercice précédent¹¹ ou d'ajouter les sommes exclusivement mises à la charge d'un occupant par un dispositif conventionnel.

⁹ Pour plus de détails sur les modalités de gestion de ces crédits, il convient de se rapporter à l'instruction n°07-013-D622-P-R du 1^{er} février 2007 relative au compte d'affectation spéciale « Gestion du patrimoine immobilier de l'État ».

¹⁰ Pour la majorité des dépenses, la répartition est effectuée au prorata des superficies occupées. Il peut cependant être utilisé d'autres critères de répartition en fonction de la nature de la dépense (cf.supra).

¹¹ La situation inverse ne peut se produire dans la mesure où il est indispensable, dans l'hypothèse d'une dérive dans l'exécution du budget prévisionnel, de procéder à des appels de fonds complémentaires.

ISSN : 0984 9114