

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2024 - 2026

TABLE DES MATIERES

I.	Le cadre budgétaire	3
I.1	Présentation du budget.....	3
I.2	Vote du budget.....	4
I.3	Le caractère exécutoire et la publicité du budget.....	4
I.4	L'information financière	4
I.5	Les étapes budgétaires	4
II.	Gestion de la pluri annualité	6
II.1	Définition des autorisations de programme (AP).....	6
II.2	Mode de vote des autorisations de programme.....	6
II.3	La modification des autorisations de programme	7
II.4	La clôture et la caducité d'engagement des autorisations de programme.....	7
III.	LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT ET LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT HORS AP/CP	8
IV.	PRINCIPES D'EXECUTION BUDGETAIRE.....	8
IV.1	Séparation ordonnateur-comptable et rôles respectifs.....	8
IV.2	la comptabilité d'engagement.....	9
IV.3	L'exécution du budget en dépenses et en recettes.....	9
V.	REGLES RELATIVES AUX CREDITS DE PAIEMENT	11
V.1	Rappel du cadre légal	11
V.2	Mode de vote	11
V.3	La modification du budget.....	11
V.4	Rattachements des dépenses et des recettes de fonctionnement.....	11
V.5	Les restes à réaliser	12
V.6	Les dépenses imprévues.....	12
VI.	LA GESTION PATRIMONIALE	13

Préambule

Le présent Règlement Budgétaire et Financier sera valable jusqu'à la fin de l'actuelle mandature et pourra être révisé.

Au-delà du rappel du cadre budgétaire, il répond à plusieurs objectifs :

- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité puissent se l'approprier ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Fixer les modalités de gestion des AP/CP et notamment les règles relatives à leur annulation ;
- Fixer les modalités d'information du conseil municipal sur les données budgétaires et financiers d'une manière générale et sur la gestion des engagements pluriannuels en particulier ;
- Anticiper l'impact des décisions municipales sur les futurs exercices notamment au travers des règles de gestion des crédits pluriannuels ;
- Garantir une information claire et transparente des élus et des administrés sur la gestion des crédits municipaux ;

I. LE CADRE BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont :

- le budget primitif (BP) ;
- le budget supplémentaire (BS) ;
- les décisions modificatives (DM) ;
- le compte administratif (CA).

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

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle dudit budget.

I.1 PRESENTATION DU BUDGET

La Ville a fait le choix d'un vote de son budget par nature assorti d'une présentation par fonction. Le budget est divisé en chapitres et articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

I.2 VOTE DU BUDGET

Le vote du budget s'effectue :

- en fonctionnement **par chapitres** ;
- en investissement par chapitre et **par opération d'équipement**.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

I.3 LE CARACTERE EXECUTOIRE ET LA PUBLICITE DU BUDGET

Après le vote, le budget est exécutoire une fois réalisées :

- la transmission au représentant de l'État, au plus tard dans les quinze jours qui suivent son adoption ;
- la publication, le budget est mis à la disposition du public, en mairie, au plus tard dans les quinze jours suivant son adoption. Il est également mis en ligne sur le site internet de la Ville.

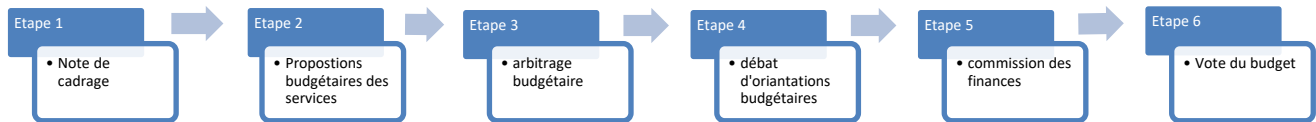
I.4 L'INFORMATION FINANCIERE

L'architecture de l'information financière permet de structurer le budget tant au niveau des crédits pluriannuels (autorisations de programme) que des crédits de paiement et des recettes.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public en mairie dans les quinze jours qui suivent leur adoption (Art L2313-1 CGCT). Le public en est avisé par tout moyen. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

I.5 LES ETAPES BUDGETAIRES

Les paragraphes ci-dessous décrivent les étapes budgétaires mises en place par la commune. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation et des besoins.



- **LETTRE DE CADRAGE (JUN N-1)**

Après présentation du contexte budgétaire et financier par la Direction des Finances, les grandes orientations budgétaires sont fixées par les élus. Ces deux éléments sont repris dans la note de cadrage, signée par le Maire, diffusée aux services.

Elle est accompagnée de la note technique du Directeur Général des Services (DGS), précisant les démarches et délais à respecter.

- **PROPOSITIONS BUDGETAIRES DES SERVICES (JUN-AOUT N-1)**

À partir de la note de cadrage, les services élaborent leurs propositions de budget avec l'appui de leur service ressources.

Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'État...) et les recettes de mécénat ou sponsoring attendues. Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire).

Concernant l'investissement, les services transmettent les propositions dans un tableau fourni par le service financier accompagnées des fiches projet correspondantes.

Concernant la section de fonctionnement, les services saisissent directement leurs propositions sur l'applicatif du service des finances.

- **ARBITRAGE BUDGETAIRE (SEPTEMBRE - OCTOBRE N-1)**

Les services présentent leurs propositions en cohérence avec la lettre de cadrage et les règles budgétaires et comptables.

Le Maire arrête les arbitrages définitifs après échanges avec les adjoints et élus délégués.

Les services modifient le budget en conséquence.

- **DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (CONSEIL MUNICIPAL DECEMBRE N-1)**

Après préparation et discussion, les élus débattent des orientations du budget lors du conseil du mois de décembre. Le DOB doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du BP (Art L 2312-1

CGCT). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Pour alimenter ce débat, un document synthétique est communiqué aux élus. Le rapport des orientations budgétaires porte sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, la masse salariale, les principaux investissements projetés (notamment dans un cadre pluriannuel), le niveau d'endettement et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

- [LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF \(CONSEIL MUNICIPAL DE FEVRIER N\)](#)

Après la présentation en Commission des Finances, le projet de BP est présenté au conseil municipal qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote.

Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (Art L 1612-1 CGCT), sauf année particulière.

II. GESTION DE LA PLURI ANNUALITE

II.1 DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)

Les **Autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou à des subventions versées à des tiers ».

La **délibération précise** l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- d'une **AP projet** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- d'une **AP programme** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. Réhabilitation des bâtiments).

II.2 MODE DE VOTE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

En vertu de l'article R.2311-9 du CGCT, le conseil municipal est compétent pour voter, réviser et annuler les autorisations de programme. Elles sont votées par délibération distincte lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Une autorisation de programme peut couvrir une ou plusieurs imputations comptables. Chaque autorisation de programme se caractérise par :

- un millésime (correspondant à l'année de vote) l'opération dont elle relève ; son montant de l'AP ;
- un échéancier prévisionnel de consommation des crédits de paiement.

II.3 LA MODIFICATION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Le Conseil municipal est compétent pour modifier, lors du vote du Budget Primitif ou à l'occasion du Budget Supplémentaire ou d'une Décision Modificative, une autorisation de programme.

Les AP peuvent ainsi être révisées, c'est-à-dire augmentées ou diminuées, au cours de leur cycle de vie tout en respectant les règles de caducité d'engagement définies dans le présent Règlement Budgétaire et Financier.

II.4 LA CLOTURE ET LA CADUCITE D'ENGAGEMENT DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

• LA CLOTURE DES AP

La clôture est la fin normale d'une autorisation de programme. Elle interdit toute nouvelle opération de gestion sur cette AP.

Seul le conseil municipal peut clôturer une autorisation de programme lorsque tous les mandatements liés aux opérations concernées sont achevés.

• LA CADUCITE D'ENGAGEMENT DES AP

La caducité d'engagement se définit comme le délai maximum au-delà duquel une AP votée ne peut plus être engagée comptablement.

La caducité d'engagement est fixée comme suit :

- s'agissant des AP destinées à financer des dépenses d'investissement courant, elles devront être engagées comptablement et juridiquement au 31 décembre de l'année du vote ;
- s'agissant des AP destinées à financer des opérations de travaux, l'engagement comptable et juridique de l'AP devra être effectué avant le 31 décembre de l'exercice suivant celui de son vote.

A défaut, l'AP sera frappée de caducité d'engagement et annulée.

Lors du vote du Compte Administratif, le Maire présente au Conseil municipal le récapitulatif des montants d'AP non engagés et annulés à ce titre.

La situation des autorisations de programme et des crédits de paiement y afférents donnent lieu à un état joint au Compte Administratif.

Avant le vote du budget suivant, le maire peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

III. LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT ET LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT HORS AP/CP

Concernant les dépenses de fonctionnement et les dépenses d'investissement gérées hors AP (dépenses liées à la gestion de la dette et aux opérations d'ordre), les crédits de paiement inscrits au budget constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées pendant l'exercice.

S'agissant des recettes, le conseil municipal peut, lorsqu'il le juge opportun, décider de gérer de manière pluriannuelle les recettes d'investissement (hors les recettes liées à la gestion de la dette) et ainsi voter des AP de recettes. Dans ce cas, le montant des recettes attendues et leur échéancier prévisionnel de réalisation sont portés à la connaissance du conseil municipal à l'occasion du vote des AP de dépenses afférentes.

IV. PRINCIPES D'EXECUTION BUDGETAIRE

IV.1 SEPARATION ORDONNATEUR-COMPTABLE ET ROLES RESPECTIVES

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles.

La qualité d'ordonnateur est conférée par l'article L.2122-21 du CGCT au Maire. Il peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Le comptable public est le Percepteur Municipal de Val-de-Reuil, agent de l'Etat.

L'ordonnateur :

- constate les droits et les obligations ;
- liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- engage, liquide et ordonnance les dépenses ;
- transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable public :

- prend en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
- assure le recouvrement et l'encaissement des recettes ;
- assure le paiement des dépenses.

IV.2 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

• DEFINITION DE L'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

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

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses et recettes réalisées ;
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'autorisation de programme et doit rester dans les limites de l'affectation.

Dans le cadre des crédits gérés hors AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

IV.3 L'exécution du budget en dépenses et en recettes

• LA LIQUIDATION

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette de la Ville et à fixer le montant de la dépense. Elle comporte :

- la certification du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- la détermination du montant de la dépense.

La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits de la Ville qui consiste à s'assurer à la fois :

- de la régularité de son fondement juridique ;
- et de sa réalité matérielle.

La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée.

La liquidation de la recette correspond au calcul du montant exact de la créance. Elle implique de faire apparaître et de vérifier tous ses éléments de calcul.

- **L'ORDONNANCEMENT**

Les dépenses régulièrement engagées et liquidées peuvent être ordonnancées. L'ordonnancement de la dépense est l'ordre donné au comptable de payer la dette de la Ville, conformément aux résultats de la liquidation. Il donne généralement lieu à l'émission d'un mandat de paiement émis par l'ordonnateur.

Les créances certaines, liquides et exigibles peuvent faire l'objet d'ordres de recouvrement. Il s'agit de l'ordre donné au comptable de recouvrer la recette. Il donne généralement lieu à l'émission d'un titre de recette.

- **LE PAIEMENT DES DEPENSES ET LE RECOUVREMENT DES RECETTES**

En matière de dépenses, le paiement est l'acte par lequel la Ville se libère de sa dette. Il est réalisé par le Comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement de la dépense.

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du Comptable Public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le Comptable Public met en œuvre les procédures de recouvrement à l'amiable puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, les mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres émis par la Ville ne peut être mené à son terme par le Comptable Public, celui-ci propose à la collectivité de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu des éléments fournis par le Comptable Public, le conseil municipal détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le Comptable ;
- les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la Ville et rendant impossible toute action en recouvrement.

V. REGLES RELATIVES AUX CREDITS DE PAIEMENT

V.1 RAPPEL DU CADRE LEGAL

Concernant les dépenses gérées en AP, les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés en vertu de l'article L.2311-3 du CGCT.

Concernant les dépenses non gérées en AP, les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées pendant l'exercice.

Les crédits de paiement sont ouverts au titre d'un exercice budgétaire.

Conformément au principe d'indépendance des exercices budgétaires, seules sont imputables au budget d'un exercice les dépenses correspondant à des biens livrés ou à des services effectivement réalisés au plus tard le 31 décembre de l'exercice considéré.

L'équilibre du budget s'apprécie en tenant compte uniquement des crédits de paiement.

V.2 MODE DE VOTE

Les crédits de paiement de la section de fonctionnement ainsi que les crédits de paiement relatifs à la gestion de la dette et aux opérations d'ordre sont votés au niveau du chapitre budgétaire.

Les crédits de paiement se rapportant à des AP sont votés au niveau de l'opération.

V.3 LA MODIFICATION DU BUDGET

Elle peut intervenir soit :

- Par des virements de crédits de paiement entre articles au sein d'un même chapitre ou d'une même opération.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57.

- Par décision budgétaire modificative.

V.4 RATTACHEMENTS DES DEPENSES ET DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Le rattachement des charges et produits à l'exercice auxquels ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits qui s'y rapportent.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à un service fait et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le principe énoncé ci-dessus peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges et les produits à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Toutefois, il importe de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement.

V.5 LES RESTES A REALISER

En section de fonctionnement, les reports de crédits ne concerneront que les dépenses et les recettes n'ayant pu faire l'objet d'un rattachement, à savoir les dépenses et les recettes pour lesquelles le service fait n'aura pas pu être constaté au 31 décembre de l'exercice.

En section d'investissement, les dépenses gérées en AP sont par définition exclues du champ d'application des restes à réaliser.

Les restes à réaliser s'appliquent aux recettes de la section d'investissement fera l'objet d'un report de crédits sur l'exercice suivant le montant des crédits de recettes engagées non ordonnancées.

V.6 LES DEPENSES IMPREVUES

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif.

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

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

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique ;
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

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

VI. LA GESTION PATRIMONIALE

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Commune.

L'instruction budgétaire et comptable M57 rend obligatoire la procédure des amortissements pour certaines immobilisations corporelles et incorporelles.

Dans ce cadre, elle prévoit que les durées d'amortissement sont fixées pour chaque bien ou catégorie de biens par le Conseil municipal. L'instruction fixe des fourchettes indicatives de durée d'amortissement par catégorie de biens.

Par délibération du 21/02/2003, le conseil municipal a fixé à 150 € le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an.

Le tableau ci-dessous retrace les durées pour chaque catégorie de biens retenues par le Conseil municipal :

Catégorie de biens	Date de délibération	de durée
Logiciels	09/1996	2 ans
Voitures	09/1996	5 ans
Camion et véhicules industriels	09/1996	6 ans
Mobilier	09/1996	10 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	09/1996	5 ans
Matériel informatique	09/1996	3 ans
Matériels classiques	09/1996	6 ans
Coffre-fort	09/1996	20 ans
Installations et appareils de chauffage	09/1996	10 ans
Appareil de laboratoire	09/1996	5 ans
Equipements de garages et ateliers	09/1996	10 ans
Equipements de cuisine	09/1996	10 ans
Equipements sportifs	09/1996	10 ans
Installations de voirie	09/1996	20 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	09/1996	15 ans
Bâtiments légers, abris	09/1996	10 ans
Agencements et aménagements de bâtiments,	09/1996	15 ans
Installations électriques et électroniques	09/1996	15 ans
Construction sur sol d'autrui	09/1996	Sur la durée du bail de la construction
Frais liés à des documents d'urbanisme	03/2013	10 ans
Frais de recherche et de développement	03/2013	5 ans
Matériel et outillage d'incendie (autres matériels)	03/2013	5 ans
Autres installations, matériels et outillage technique	03/2013	15 ans
Matériel de transport	03/2013	5 ans
Subventions d'équipement versées à des personnes de droit privé	03/2006	15 ans
Subventions d'équipement versées à un organisme public	03/2006	15 ans