



PRÉFET
DU JURA

Liberté
Égalité
Fraternité

SECRETARIAT
GÉNÉRAL

LE PRÉFET

Direction de la Citoyenneté et de la
légalité
Bureau des relations avec les collectivités
locales et de l'expertise juridique

à

Mesdames et Messieurs les Présidents
Des Associations Foncières
de Remembrement

Mél : pref-collectivites-locales@jura.gouv.fr

Lons-le-Saunier, le **21 DEC. 2023**

Circulaire n° 6

OBJET : budgets primitifs et comptes administratifs des associations foncières de remembrement

P.J. : Un modèle de bordereau d'envoi pour budget primitif
Un modèle de bordereau d'envoi pour le compte administratif

I - RAPPEL :

1. - Les associations foncières de remembrement sont des établissements publics à caractère administratif non rattachés à une collectivité territoriale.

A cet égard il m'a été donné de constater que la date de vote du budget primitif des associations foncières de remembrement n'est pas respectée, de même que celle de l'envoi des documents en préfecture et sous préfecture. Aussi je vous rappelle que si vous estimez que l'AFR a épuisé son objet l'article R. 133-9 du code rural et de la pêche maritime prévoit que l'AFR peut être dissoute sur décision de son bureau et proposition au préfet. Cette dissolution est prononcée par arrêté préfectoral, après délibération du conseil municipal acceptant l'incorporation des biens de l'association dans le patrimoine privé de la commune ainsi que la reprise de l'actif et du passif de l'association, puis réalisation des actes administratifs de cession des biens à la commune. Si l'AFR est dissoute les chemins d'exploitation auront le statut de chemins ruraux. Le dispositif législatif en vigueur offre dès lors au conseil municipal le choix de financer les travaux et l'entretien de ces chemins, soit par la taxe spécifique prévue à l'article L.161-7 du code rural et de la pêche maritime, due par les propriétés ayant intérêt aux travaux, soit par les impôts locaux.

2. - Procédure budgétaire

➤ Budget primitif :

Avant le **31 décembre** de l'année précédant l'exercice, le projet de budget établi par le président de l'AFR est déposé pendant 15 jours au siège de l'association. Ce dépôt est annoncé par affichage ou publication ou par tout autre moyen de publicité au choix du président de l'association. Chaque membre de l'association peut présenter des observations au président. **Le projet de budget** accompagné d'un rapport explicatif du président et, le cas échéant, des observations des intéressés, **est ensuite voté par le bureau avant le 31 janvier de l'année de l'exercice et transmis avant le 15 février au préfet.**

➤ Compte administratif :

L'arrêté des comptes de l'AFR est constitué par le vote du bureau sur le compte administratif présenté par le président de l'AFR et sur le compte de gestion établi, certifié exact par le directeur départemental des finances publiques et transmis par le comptable de l'AFR au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice. **Le vote intervient au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif ainsi arrêté est transmis au préfet au plus tard le 15 juillet de l'année suivant l'exercice.**

II - TRANSMISSION EN PREFECTURE OU SOUS-PREFECTURE :

Il vous est demandé de transmettre en préfecture ou sous-préfecture dont vous dépendez, **UN SEUL EXEMPLAIRE :**

- du budget primitif, accompagné de **deux bordereaux** d'envoi dûment complétés et signés par l'ordonnateur.
- du compte administratif, accompagné de **deux bordereaux** d'envoi dûment complétés et signés.
- des délibérations approuvant les documents budgétaires mentionnées sur les bordereaux.
- des tableaux II1 " résultat budgétaire de l'exercice" et II2 " exécution du budget principal " du compte de gestion.

III - RETOUR A LA COLLECTIVITE :

Seul le bordereau d'envoi sera revêtu du tampon de la préfecture et vous sera retourné. C'est ce bordereau qui fera preuve de la réception du (ou des) documents budgétaires qui lui est annexé.

Il vous appartient de compléter dans le budget primitif et le compte administratif l'annexe IV "arrêté et signature" :

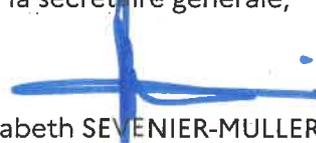
"certifié exécutoire par le Président, compte tenu de transmission en préfecture le, et de la publication le..."

IV - TRANSMISSION AU TRESORIER :

Il vous appartient d'adresser à votre trésorier un exemplaire des documents budgétaires en veillant que la formule exécutoire apparaisse.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le préfet et par délégation,
la secrétaire générale,



Elisabeth SEVENIER-MULLER

Destinataires

8 Rue de la Préfecture
39030 LONS-LE-SAUNIER CEDEX
Tél. : 03 84 86 84 00
Mél. : prefecture@jura.gouv.fr

Copie pour information :

Madame la Secrétaire Générale du Jura , Sous-Préfète de Dole par intérim

Madame la Sous-Préfète de Saint-Claude

Monsieur le Directeur Départemental des Territoires

Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques

Mesdames et Messieurs les Trésoriers du département

Madame la Présidente de l'Association des Maires et Communes du Jura

Identification de la collectivité

ou

de l'établissement public

BUDGET PRINCIPAL

BORDEREAU d'ENVOI

(à envoyer par budget en deux exemplaires dont un exemplaire vous sera retourné)

BUDGET PRIMITIF

(Le BP est transmis au plus tard 15 jours après le délai fixé pour son adoption article 59 du décret n°2006-504 du 3 mai 2006)

COCHER LA ou LES CASE(S) CORRESPONDANTE(S) :

- Le budget primitif (veillez à transmettre les annexes obligatoires notamment l'état A 2.9 ou A 1.8 selon la nomenclature et l'état du personnel)
- La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le BP
- Le cas échéant, la délibération de reprise anticipée du résultat (si le BP est voté avant l'arrêté du compte de gestion et l'approbation du compte administratif)
- Les tableaux II1 « résultat budgétaire de l'exercice » et II2 « résultat d'exécution du budget principal » du compte de gestion

Nombre de pièces jointes :

Le président atteste que les documents et délibérations adressées en préfecture (s/préfecture) sont conformes à ceux détenus par la collectivité

Le

Le président,

Identification de la collectivité

ou
de l'établissement public

CA PRINCIPAL

BORDEREAU d'ENVOI

(à envoyer par compte administratif en deux exemplaires dont un exemplaire vous sera retourné)

COMPTE ADMINISTRATIF

(le CA est transmis au plus tard 15 jours après le 30 juin, délai limite d'approbation – art. 62 du décret n°2006-504 du 3 mai 2006)

COCHER LA ou LES CASE(S) CORRESPONDANTE(S) :

- Le compte administratif (veillez à transmettre les annexes obligatoires notamment l'état A 2.9 ou A 1.8 selon la nomenclature et l'état du personnel)
- L'extrait du compte de gestion : sous Hélios, les tableaux II1 « résultat budgétaire de l'exercice » et II 2 « résultat d'exécution du budget principal ».
- La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le CA
- La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le compte de gestion
- La délibération d'affectation du résultat

Nombre de pièces jointes :

Le président atteste que les documents et délibérations adressées en préfecture (s/préfecture) sont conformes à ceux détenus par la collectivité

Le

Le président,