



# **REGLEMENT**

## **BUDGETAIRE ET FINANCIER**

### **VILLE ET CCAS**

<b>V 1</b>	<b>18/01/2021</b>	<b>Adoption</b>
<b>V2</b>	<b>20/10/2022</b>	<b>Mise à jour n°1</b>

# Table des matières

INTRODUCTION : LES OBJECTIFS DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER .....	4
I. GESTION ANNUELLE DU BUDGET .....	4
A. PRESENTATION DU BUDGET .....	4
Article 1 : Budget .....	4
Article 2 : Contenu du budget.....	4
B. PREPARATION ET VOTE DU BUDGET PRIMITIF .....	6
Article 3 : Lettre de cadrage .....	6
Article 4 : Propositions budgétaires des services .....	6
Article 5 : Conférences budgétaires .....	6
Article 6 : Débat d’Orientation Budgétaire (DOB) .....	6
Article 7 : Vote du budget primitif.....	7
C. MODIFICATION DU BUDGET .....	7
Article 8 : Virements de crédits .....	7
Article 9 : Décisions modificatives (DM) .....	7
Article 10 : Budget supplémentaire (BS).....	7
D. EXECUTION BUDGETAIRE .....	8
Article 11 : Les grandes classes de recettes et de dépenses .....	8
Article 12 : Recettes.....	11
Article 13 : Remises gracieuses et non-valeurs .....	11
Article 14 : Recettes sans titre préalable.....	11
Article 15 : Dépenses .....	11
Article 16 : Délai global de paiement.....	12
Article 17 : Clôture de l’exercice.....	13
Article 18 : Restes à réaliser .....	13
Article 19 : Rattachements .....	13
Article 20 : Compte administratif (CA) et Compte de gestion (CG).....	14
II. GESTION PLURIANNUELLE .....	16
A. PRINCIPE ET OBJECTIFS.....	16
B. DEFINITIONS ET CADRE GENERAL.....	16
Article 21 : Programme.....	16
Article 22 : Autorisations de programme (AP).....	16
Article 23 : Contenu et typologie des autorisations de programme .....	17
Article 24 : Autorisations d’engagement.....	18
Article 25 : Engagement.....	18



Article 26 : Crédits de paiement (CP) et échéancier.....	19
Article 27 : Information de l'Assemblée délibérante.....	19
C. REGLES DE GESTION DES AP ET AE .....	19
Article 28 : Création et vote des AP/AE .....	19
Article 29 : Suivi de l'exécution et affectation.....	20
Article 30 : Révision, ajustement et clôture .....	20
Article 31 : Caducité de l'AP.....	21
D. REGLES DE GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP) .....	21
Article 32 : CP – dépenses.....	21
Article 33 : CP – recettes.....	22
Article 34 : CP – situation des CP non réalisés en fin d'exercice .....	22
III. GESTION DE L'ACTIF.....	23
Article 35 : Gestion du patrimoine .....	23
Article 36 : Tenue de l'inventaire.....	23
Article 37 : Amortissement.....	23
Article 38 : Cession de biens mobiliers et biens immobiliers .....	24
Article 39 : Concordance Inventaire physique et comptable .....	25
IV. GESTION DU PASSIF .....	25
Article 40 : Recours à l'emprunt .....	25
Article 41 : Octroi et suivi des garanties d'emprunt.....	26
Article 42 : Gestion de la trésorerie.....	26
Article 43 : Provisions .....	27
V. REGIES COMMUNALES.....	27
Article 44 : Création des régies.....	27
Article 45 : Nomination des régisseurs.....	28
Article 46 : Obligations des régisseurs.....	28
Article 47 : Suivi et contrôle des régies .....	29
VI. DISPOSITIONS DIVERSES .....	29
Article 48 : Modalités d'application du règlement budgétaire et financier .....	29
Article 49 : Modalités d'application du règlement budgétaire et financier .....	29

## **INTRODUCTION : LES OBJECTIFS DU REGLEMENT FINANCIER**

En adoptant le référentiel M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Ville et le CCAS de FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE se sont engagés à se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Ville et au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville, du CCAS et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'assemblée délibérante en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

Les dispositions décrites ci-dessous s'appliquent en ce qu'il est concerné au CCAS de FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE.

### **I. GESTION ANNUELLE DU BUDGET**

#### **A. PRESENTATION DU BUDGET**

##### **Article 1 : Budget**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses de la collectivité (Art L 2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales - CGCT).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Les dépenses et les recettes doivent toutes apparaître, et ne peuvent être compensées (seule inscription du solde) pour une activité donnée. De même, les recettes ne peuvent être affectées, mais doivent abonder le budget général (double principe d'universalité).

Le budget est composé **de plusieurs autorisations successives** : le budget primitif (BP), les restes à réaliser (reports de l'année N-1, v. art 10) et les rectifications au cours de l'année (décisions modificatives (DM), budget supplémentaire (BS)).

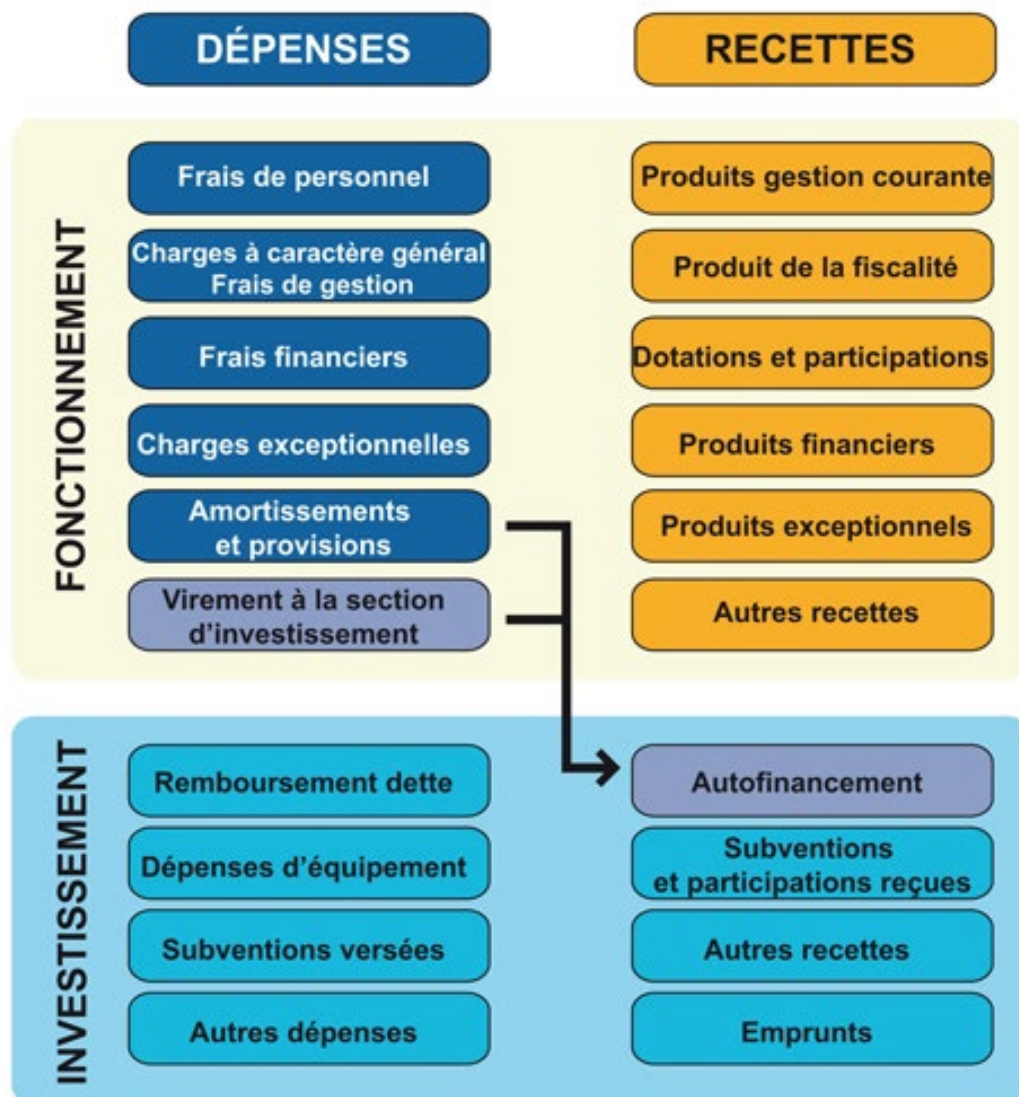
Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Préfecture.

##### **Article 2 : Contenu du budget**

Le choix a été fait de voter le budget par nature (regroupement comptable). Il fait aussi l'objet d'une présentation par fonction (domaine d'intervention) en annexe (Art L2312-3 CGCT). *Ex : Fonction 1, Sécurité et salubrité publiques ; Fonction 2, Enseignement et formation.* Le budget est voté par chapitre (Art L2312-2 CGCT). *Ex : chapitre 65, Autre charges de gestion courante.* Les chapitres sont déclinés en articles, appelés aussi comptes. *Ex : compte 6574, Subventions aux associations.*

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, les sections d'investissement puis de fonctionnement, détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel entre autres, cf. Art L2313-1 CGCT).

**La structuration budgétaire des budgets Ville et CCAS :**



## **B. PREPARATION ET VOTE DU BUDGET PRIMITIF**

Les articles ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année N.

### **Article 3 : Lettre de cadrage**

Après présentation du contexte budgétaire et financier par le cellule comptabilité, les grandes orientations budgétaires sont fixées par les élus. Ces deux éléments sont repris dans la lettre de cadrage, signée du Maire ou du Président du Conseil d'Administration du CCAS, diffusée aux adjoints et élus délégués et aux services.

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

### **Article 4 : Propositions budgétaires des services**

À partir de la lettre de cadrage, les services élaborent leurs propositions de budget avec l'appui de la cellule comptabilité. 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, ...) attendues. Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire).

### **Article 5 : Conférences budgétaires**

Lors des conférences budgétaires, les services présentent leurs propositions, afin qu'elles soient mises en cohérence avec la lettre de cadrage et les règles budgétaires et comptables. Le Maire ou le Président du Conseil d'Administration du CCAS arrête les arbitrages après échanges avec les adjoints et élus délégués et la Direction Générale.

### **Article 6 : Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)**

Après préparation et discussion, les élus débattent des orientations du budget lors de cette réunion du Conseil.

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. Il doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés (notamment dans un cadre pluriannuel), le niveau d'endettement et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

## **Article 7 : Vote du budget primitif**

Le projet de BP est présenté au Conseil Municipal ou au Conseil d'Administration du CCAS qui l'examine 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 31 mars de l'exercice concerné (Art L 1612-1 CGCT), sauf année particulière.

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.

## **C. MODIFICATION DU BUDGET**

### **Article 8 : Virements de crédits**

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué. L'opération est effectuée par la cellule comptabilité à la demande du service après validation de la Direction Générale et du Maire, sans vote du Conseil, puisque ce dernier a voté le budget par chapitre (Art L2312-2 CGCT).

### **Article 9 : Décisions modificatives (DM)**

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une décision modificative (DM) doit être prise. L'opération est également demandée au cellule comptabilité, mais doit être votée en Conseil, car elle modifie le vote initial par chapitres (BP).

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

La cellule comptabilité recense les demandes de crédits supplémentaires proposés et motivés par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire ou le Président du Conseil d'Administration du CCAS sur proposition de la Direction Générale des Services.

### **Article 10 : Budget supplémentaire (BS)**

Le BS est une DM particulière votée en Conseil une fois par an. Il a la particularité de reprendre et d'affecter le résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au compte administratif (CA) de l'exercice précédent (Art L2311-5 CGCT).

## **D. EXECUTION BUDGETAIRE**

### **PREAMBULE**

#### **Article 11 : Les grandes classes de recettes et de dépenses**

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

### **LES DEPENSES**

#### **11.1 Les dépenses de fonctionnement**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie est effectuée par la cellule comptabilité, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire. Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la cellule comptabilité.

#### **Le pilotage des charges de personnel (pour le budget communal)**

La prévision budgétaire et la saisie sont assurées par la cellule comptabilité, en lien avec le service des ressources humaines et de la formation (RHF) et selon le tableau des effectifs en vigueur. Le service RHF appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle, notamment par le biais des lignes directrices de gestion.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RHF, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La cellule comptabilité assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH. Les agents du service RHF remettent chaque mois à la cellule comptabilité les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement, afin de vérifier les sommes portées à la signature de l'ordonnateur.



Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires.

### **Les subventions accordées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204).

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs).

Les adjoints en charge des associations se chargent du recensement des subventions dans ces différents domaines de compétence et les proposent aux commissions idoines. Pour les autres subventions, relevant du domaine « rayonnement communal », elles sont étudiées préalablement par la commission finances puis proposées au conseil municipal.

### **11.2 Les dépenses d'investissement**

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des autorisations de programmes - AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des crédits de paiement - CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

### **11.3 L'annuité de la dette**

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune.

**La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la cellule comptabilité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.**

## **LES RECETTES**

### **11.4 Les recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs...).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

### **11.5 Les recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par la cellule comptabilité.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitres 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

## **1. EXECUTION DES RECETTES**

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

### **Article 12 : Recettes**

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les services, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par la Comptabilité. Celle-ci émet ensuite des titres, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'elle transmet au Maire ou au Président du Conseil d'Administration du CCAS qui valide et signe électroniquement avant transmission par voie dématérialisée au Comptable Public (Trésorier).

Le Comptable Public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable).

### **Article 13 : Remises gracieuses et non-valeurs**

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées :

- une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le Comptable Public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette ;
- une remise gracieuse, lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage de poursuites.

### **Article 14 : Recettes sans titre préalable**

Certaines recettes ne sont pas titrées : elles sont recouvrées par le Comptable Public sans accord préalable de l'Ordonnateur (le Maire). Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, FCTVA, amendes de police, ...) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

La cellule comptabilité reçoit alors du Trésorier un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre a posteriori.

## **2. EXECUTION DES DEPENSES**

### **Article 15 : Dépenses**

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Art L2342-2 CGCT). L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constatée dans un bon de commande, un marché notifié ou une délibération de subvention, ...

L'engagement comptable, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

Les dépenses sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture. Ce contrôle est double : vérification technique par le service prestataire (pour les travaux essentiellement) et certification du service fait par le service gestionnaire. Ce dernier transmet à la Comptabilité la facture ainsi certifiée et ses pièces justificatives (facture, RIB, acte ordonnant la dépense).

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- *la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,*
- *le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,*
- *la facture ne présente pas d'erreur de calcul,*
- *la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.*

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

La cellule comptabilité émet par suite les mandats (Art L2342-1 CGCT) qui sont contrôlés puis signés par le Maire ou le Président du Conseil d'Administration du CCAS avant d'être transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux dans le cadre d'une procédure entièrement dématérialisée. Le Comptable Public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

### **Article 16 : Délai global de paiement**

La Commune est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n°232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'Ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

L'ensemble des factures doivent être adressées directement par les entreprises au cellule comptabilité (CHORUS) seul habilité à apposer le tampon faisant courir le délai global de paiement.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'Ordonnateur peut avoir à verser des intérêts moratoires au tiers.

L'Ordonnateur peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. À compter de la réception des justifications par la Ville ou le CCAS, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

### **3. CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE**

#### **Article 17 : Clôture de l'exercice**

La cellule comptabilité transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : *dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections*. La note précise également les dates pour les dernières demandes de transferts de crédits. L'objectif est de mener tous les crédits nécessaires jusqu'au mandatement et à la prise en charge par le Trésorier, avant l'échéance du 31 décembre.

#### **Article 18 : Restes à réaliser**

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Ils ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés.

Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

À la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1. Les restes à réaliser ne concernent pas les crédits gérés en AP/CP, car leur engagement est pluriannuel (exception au principe d'annualité).

#### **Article 19 : Rattachements**

À l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (ex : livraison, notification de la recette).

Seule la réception de facture, ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre.

Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année N.

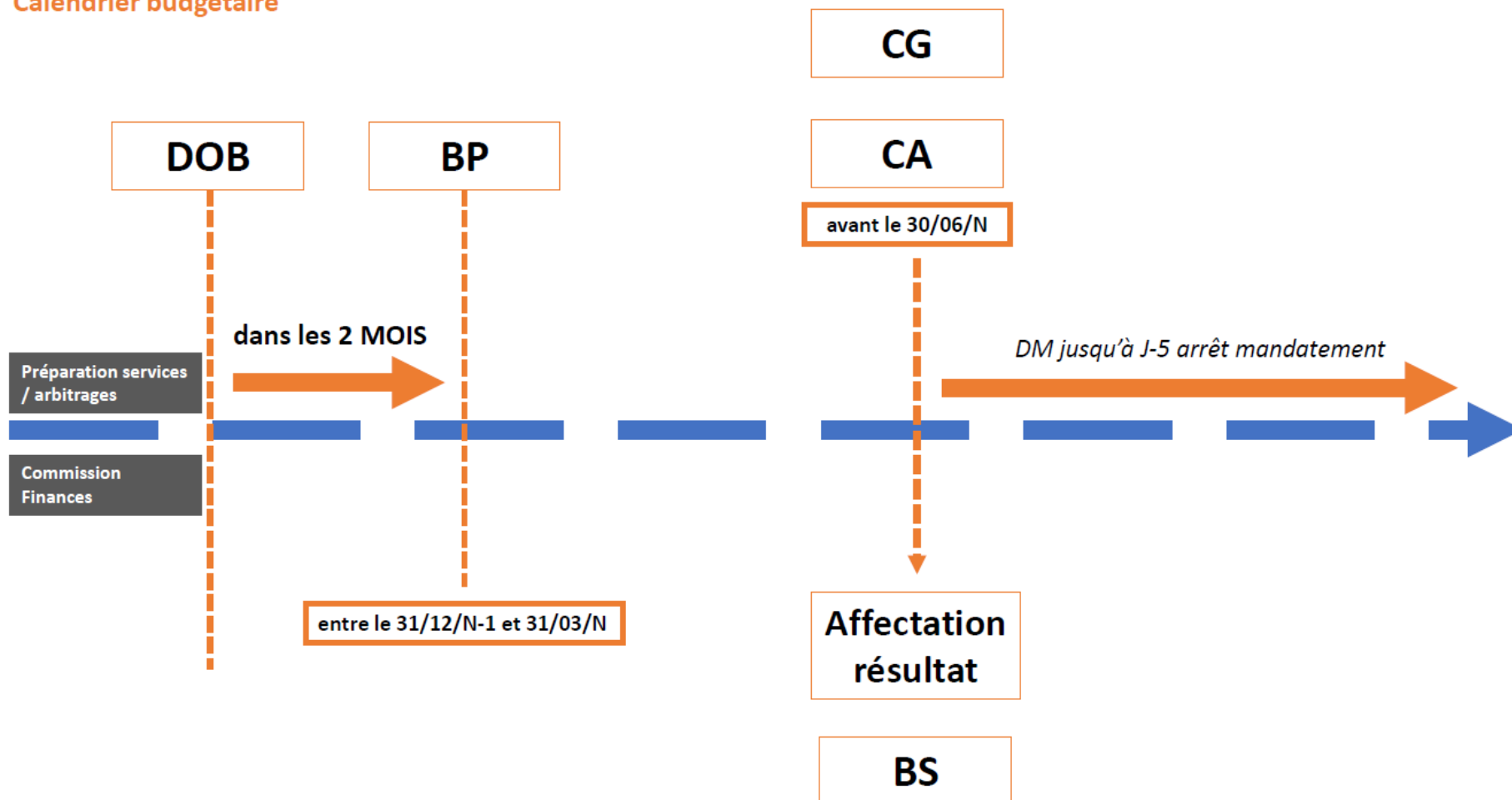
## **Article 20 : Compte administratif (CA) et Compte de gestion (CG)**

Le compte de gestion (CG) est le compte tenu par le Comptable Public (Trésorier). Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le compte de gestion et le compte administratif. Ce dernier est présenté préalablement à la présentation du compte administratif.

Le compte administratif (CA) d'une année N est voté en année N+1. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N (Art L.1612-12 CGCT).

Il constate également le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris en budget supplémentaire (BS) de l'année N+1.

## Calendrier budgétaire



## **II. GESTION PLURIANNUELLE**

### **A. PRINCIPE ET OBJECTIFS**

La gestion pluriannuelle est un instrument de gestion qui permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'un programme, tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire sous forme de crédits de paiement.

Le présent règlement permet également de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion pluriannuelle. En tant que document de référence, il doit permettre de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

L'adoption des procédures d'AP/CP (autorisation de programme/crédits de paiement) et d'AE/CP (autorisation d'engagement/crédits de paiement) vise à atteindre les objectifs suivants :

- **donner de la lisibilité aux investissements dont la réalisation couvre plusieurs exercices budgétaires ;**
- **donner de la lisibilité sur le financement de certaines opérations en détaillant les recettes correspondantes ;**
- **donner une meilleure sincérité au budget, en rapprochant les prévisions des réalisations ;**
- **améliorer les taux de réalisation des crédits et la diminution corrélative des reports en investissement ;**
- **établir un lien plus direct entre la prospective pluriannuelle et le budget.**

### **B. DEFINITIONS ET CADRE GENERAL**

#### **Article 21 : Programme**

Un programme constitue le cadre général dans lequel le Conseil Municipal ou le Conseil d'Administration du CCAS définit sa stratégie d'investissement.

#### **Article 22 : Autorisations de programme (AP)**

L'autorisation de programme (AP) constitue l'engagement par lequel le Conseil Municipal ou le Conseil d'Administration du CCAS détermine une enveloppe financière portant sur la réalisation de tout ou partie d'un programme d'investissement et portant sur des opérations d'ampleur.

L'AP fixe également l'échéancier prévisionnel des paiements et détaille le rythme d'encaissement des différents financements.

La gestion pluriannuelle prend pour socle le plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui est un outil de programmation des investissements de la Commune sur la durée du mandat.



Les autorisations de programme (AP) constituent donc la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles 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 d'équipement versées à des tiers (Art L 2311-3 et R 2311-9 CGCT).

Les AP se distinguent du PPI, qui est un outil de programmation et d'affichage. Ce dernier comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP, comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

**Les AP sont un outil budgétaire de mobilisation immédiate de crédit. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière de la Commune.**

### **Article 23 : Contenu et typologie des autorisations de programme**

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement au sein du programme : acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Le montant d'AP est fixé en fonction du mode de gestion des interventions :

- *lorsque la Commune n'est pas maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant de la participation municipale ;*
- *lorsque la Commune est maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global. Les interventions réalisées par la Ville en tant que mandataire ne sont pas gérées en AP/CP.*

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la Commune.

Trois types d'AP sont mises en œuvre :

- Une **AP de projet** finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte. *Ex : complexe sportif, médiathèque.*
- Une **AP d'intervention** finance plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique. *EX : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre.*
- Une **AP de programme** finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique.  
*Ex : programme d'efficacité énergétique, réfection des établissements scolaires.*

## **Article 24 : Autorisations d'engagement**

L'article L.2311-3-II du CGCT prévoit, par ailleurs, que les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

L'autorisation d'engagement (AE) concerne les crédits de fonctionnement. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel et des subventions versées aux organismes privés.

Il pourra donc être prévu des AE correspondants, lorsqu'une opération est obligatoirement prévue sur plusieurs exercices et qu'un vote en AE/CP permet d'assurer une meilleure gestion pour la Commune ou le CCAS et le cas échéant les bénéficiaires concernés.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

## **Article 25 : Engagement**

*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/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

L'engagement est réalisé par le service en charge du programme. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisée par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP/AE qui est engagée, comptablement et juridiquement.

Les CP, c'est à dire les crédits annuels, n'ont plus besoin d'être engagés. Ils font l'objet du mandatement, effectué par la cellule comptabilité. Lorsque les CP successifs sont intégralement mandatés, l'AP/AE est clôturée.

## **Article 26 : Crédits de paiement (CP) et échéancier**

Les AP/AE doivent être, dès le moment du vote, traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échéancier de crédits de paiement (CP).

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP/AE. À tout moment, le total des CP doit être égal au montant de l'AP/AE.

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés, car ils ne peuvent faire l'objet de report. Si besoin, ils sont généralement réinscrits par un nouveau vote, prioritairement lors du BP ou du BS.

## **Article 27 : Information de l'Assemblée délibérante**

Une présentation est faite chaque année lors du DOB, portant principalement sur les affectations et les prévisions pluriannuelles. Sont ensuite présentées, dans le rapport du BP, les nouvelles AP/AE proposées.

Enfin, la note de présentation du Compte administratif s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle. Parallèlement, un tableau synthétique des AP/AE et CP est annexé aux BP, BS et CA.

En plus de cette information régulière, l'Assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/AE et CP.

## **C. REGLES DE GESTION DES AP ET AE**

### **Article 28 : Création et vote des AP/AE**

La création des AP/AE constitue des décisions à caractère budgétaire et relève à ce titre de la seule compétence du Conseil Municipal ou du Conseil d'Administration pour le CCAS.

Les AP/AE sont ouvertes, c'est à dire votées, par le Conseil Municipal ou le Conseil d'Administration dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BP, par une délibération distincte.

Cette ouverture est faite lorsque l'on a besoin des crédits, et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI). Elle comprend leur échéancement en CP.

C'est la date du vote qui donne à l'AP son millésime (repris dans son code).

Les AP/AE sont donc proposées par le Maire ou le Président du Conseil d'Administration et votées par la Conseil Municipal ou par le Conseil d'Administration du CCAS. A cette fin, chaque AP/AE est justifiée par un rapport présentant l'ensemble des éléments constitutifs : l'objet, le besoin à satisfaire, le montant, le calendrier prévisionnel de réalisation, la ventilation des crédits par nature de dépenses, le détail des financements obtenus etc. Les AP/AE impactent fortement les budgets futurs, en cumulant les CP chaque année.

### **Article 29 : Suivi de l'exécution et affectation**

L'affectation constitue la décision budgétaire qui consacre tout ou partie de l'AP ou de l'AE au financement de tout ou partie d'une action identifiée en termes de contenu, de coût et de délai.

Elle est proposée au vote lorsque les conditions de démarrage de l'opération sont réunies. Elle porte sur une autorisation de programme ou d'engagement. L'affectation donne lieu à une répartition par actions à l'intérieur du programme. Elle comporte systématiquement un échéancier de crédits de paiement.

Une situation des AP ainsi que des CP y afférents doit être jointe aux différents documents budgétaires. Elle permet de connaître le stock des AP et les « restes à financer », qu'il convient de répartir sur les exercices ultérieurs.

L'affectation doit rendre compte :

- *Des affectations de l'exercice*
- *Des engagements non mandatés*
- *Des mandatements*

### **Article 30 : Révision, ajustement et clôture**

Lors d'une étape budgétaire (BP, BS ou DM), la modification (à la hausse comme à la baisse) du montant d'une AP déjà votée peut-être proposée : c'est la révision.

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de son échéancier de CP.

**Il existe deux types de modifications :**

- sur le stock : augmenter, diminuer ou annuler l'AP ;
- sur le flux (fongibilité horizontale) : modifier les montants et/ou le calendrier des CP.

Toute modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BS ou BP suivant.

A la différence de la révision, l'ajustement des CP d'une AP ou AE consiste à mettre à jour les crédits déduits de l'exécution budgétaire.

Enfin, les AP ou AE sont clôturées lorsque les engagements sont eux-mêmes soldés. La clôture sera prononcée par décision du Conseil Municipal à l'occasion d'une étape budgétaire. Elle est irréversible.

## **Article 31 : Caducité de l'AP**

Lorsque la date de caducité d'une AP ou d'une AE est atteinte, il n'est plus possible d'y affecter des crédits. Dans ce cas, l'AP ou l'AE reste le support des engagements comptables pris pendant son ouverture, jusqu'au 31 décembre suivant l'exercice au cours duquel l'AP ou l'AE est devenue caduque. Le Conseil Municipal ou le Conseil d'Administration peut toutefois prolonger l'ouverture d'une AP ou d'une AE en repoussant sa date initiale de caducité.

Les AP et AE qui n'ont pas fait l'objet d'affectation avant le 31 décembre de l'exercice au cours duquel elles ont été créées sont automatiquement annulées.

La part des AP et des AE qui est affectée mais non engagée au 31 décembre de l'exercice suivant l'affectation est automatiquement annulée.

Les annulations sont automatiques et ne donnent droit à aucune inscription nouvelle.

### **La règle de caducité porte sur l'engagement de l'AP/AE, à double titre :**

**\* L'AP/AE doit connaître ses premiers engagements dans les 12 mois suivant son vote.**

**\* L'AP/AE doit avoir été entièrement engagée dans les 12 mois suivant son échéance (année des derniers CP + 1 an).**

**Ainsi, si une partie de l'AP/AE est « dormante », c'est que le financement doit être clôturé et nécessitera éventuellement une AP ultérieure.**

Dans ces deux hypothèses, l'AP/AE peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil à la prochaine session budgétaire, prioritairement au BS ou BP suivant.

## **D. REGLES DE GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)**

### **Article 32 : CP – dépenses**

Les crédits de paiement (CP) constituent, en matière de dépenses, la limite supérieure pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP et AE correspondantes. Ils constituent la capacité de mandatement de la Commune sur un exercice.

La répartition prévisionnelle des CP constitue l'échéancier indicatif qui accompagne les AP et AE proposées au vote par chapitre. L'élaboration de l'échéancier des CP doit s'appuyer sur le calendrier de réalisation physique des programmes.

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP ou en AE/CP, une bonne qualité dans la prévision des CP est nécessaire. Il conviendra donc de ventiler et d'inscrire les CP sur la base de données objectives.

Dans le cas d'une AP correspondant à un investissement direct de la Commune, l'échéancier des CP sera établi sur la base des prévisions les plus précises du planning de réalisations des dépenses.

Dans le cas d'opérations dont la maîtrise d'œuvre est déléguée, la prévision de CP sera établie sur la base de l'échéancier fixé contractuellement avec le mandataire.

Les virements de CP au sein d'une AP ou d'une AE sont possibles à l'intérieur d'un chapitre. Les virements d'un chapitre à un autre, relèvent de la compétence du Conseil Municipal ou du Conseil d'Administration du CCAS.

### **Article 33 : CP – recettes**

Les crédits de recettes (CR) sont constitués par les financements provenant : des engagements juridiques encadrés par des conventions, du Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée, pour le solde de l'opération, de l'autofinancement apporté par la Commune.

Hormis l'autofinancement, l'élaboration de l'échéancier des CR s'appuie sur le rythme d'encaissement des recettes en lien avec les dépenses réalisées au cours de l'année N ou N - 1. Les CR correspondent aux encaissements constatés sur chaque exercice, sans que leur montant prévisionnel constitue un plafond.

En recettes, l'échéancier des crédits sera ajusté en fonction des réalisations et des engagements juridiques reçus.

### **Article 34 : CP – situation des CP non réalisés en fin d'exercice**

#### **En dépenses :**

Les CP prévus sur un exercice correspondent aux sommes qui doivent effectivement être mandatées sur l'exercice.

Dès lors, les CP inscrits sur un exercice et non réalisés au 31/12 n'ont pas à être reportés sur l'exercice suivant.

Les CP inscrits et non réalisés sur un exercice n'étant pas reportés, pourront faire l'objet d'une procédure de « lissage » sur les exercices suivants, votée lors d'une décision budgétaire.

Cette procédure vise à éviter d'augmenter le montant total de l'AP en ventilant les reliquats sur les exercices ultérieurs.

#### **En recettes :**

Les CR correspondent sur un exercice aux sommes qu'il est prévu de percevoir sur l'exercice. Dès lors, les CR inscrits sur un exercice et non réalisés au 31/12 n'ont pas à être reportés sur l'exercice suivant.

Les CR inscrits et non réalisés sur un exercice non reportés, pourront faire l'objet d'une procédure de « lissage » sur les exercices suivants.

### **III. GESTION DE L'ACTIF**

#### **Article 35 : Gestion du patrimoine**

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 Commune. (le CCAS dispose des biens mis à disposition par la Commune dans le cadre d'une convention de mise à disposition).

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif. Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est ainsi valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

#### **Article 36 : Tenue de l'inventaire**

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

#### **Article 37 : Amortissement**

Conformément aux dispositions de l'article L 2321-2-27 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les communes ou groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14.

L'amortissement est donc la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

**Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées.**

### **Article 38 : Cession de biens mobiliers et biens immobiliers**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).



### **Article 39 : Concordance Inventaire physique et comptable**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue de mettre en place un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale va être entrepris. Ce travail porte notamment sur la mise à plat de l'inventaire physique afin de pouvoir épurer l'inventaire comptable.

## **IV. GESTION DU PASSIF**

### **Article 40 : Recours à l'emprunt**

Aux termes de l'article L 2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire peut ainsi :

- *lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;*
- *retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;*
- *passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;*
- *résilier l'opération arrêtée ;*
- *signer les contrats répondant aux conditions posées ;*
- *définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;*
- *conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.*

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

## **Article 41 : Octroi et suivi des garanties d'emprunt**

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme, dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt, en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

**La règle du potentiel de garantie** : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

**La règle de division des risques** : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

**La règle du partage des risques** : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Les accords de principe du Maire, ainsi que la mise en place de conventions de réservations de logements comme contreparties attendues, notamment en matière de logement social, sont traités par le CCAS.

La Commune limite sa garantie à un taux maximal de 80%. L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

## **Article 42 : Gestion de la trésorerie**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie.

### **Article 43 : Provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

Le régime budgétaire est ainsi à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

## **V. REGIES COMMUNALES**

### **Article 44 : Création des régies**

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

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

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

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

#### **Article 45 : Nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...), aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal, ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement :

- *en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;*
- *en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;*
- *en cas de changement de régisseur ;*
- *à la clôture de la régie.*

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

#### **Article 46 : Obligations des régisseurs**

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés. En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire intégré dans son IFSE.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

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

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

#### **Article 47 : Suivi et contrôle des régies**

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, la cellule comptabilité assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à la cellule comptabilité, les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

## **VI. DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 48 : Modalités d'application du règlement budgétaire et financier**

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

#### **Article 49 : Modalités d'application du règlement budgétaire et financier**

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil municipal.