



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

MAI 2026

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
INTRODUCTION	4
I. . LE CADRE BUDGETAIRE	5
A. LES PRINCIPES BUDGETAIRES	5
1. L'annualité	5
2. L'antériorité.....	5
3. L'universalité	6
4. La spécialité budgétaire	6
5. L'équilibre et la sincérité du budget	6
6. L'unité budgétaire.....	7
B. LE REGLEMENT BUDGETAIRE	8
Le budget constitue l'acte par lequel la commune prévoit et autorise, pour un exercice, l'ensemble de ses recettes et de ses dépenses. Il s'exécute selon un calendrier déterminé et se traduit par l'adoption de plusieurs documents budgétaires et comptables. Cet acte de prévision et d'autorisation est régi par les dispositions du code général des collectivités territoriales ainsi que par le référentiel budgétaire et comptable M57 applicable à la commune.	8
1. L'arborescence	8
2. Le cycle budgétaire	8
3. Les orientations budgétaires	9
4. Les documents budgétaires	10
5. Le vote du budget	12
C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	13
D. FONGIBILITE DE CREDITS.....	15
E. DEPENSES IMPREVUES	15
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	16
A. LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	16
B. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	18
C. L'EXECUTION DU BUDGET.....	19
D. LA CLOTURE COMPTABLE	21
E. LA GESTION PATRIMONIALE.....	23
1. L'inventaire et l'état de l'actif	24

2.	Les amortissements	25
3.	Les provisions et dépréciations.....	26
F.	LA GESTION FINANCIERE	28
1.	La gestion de la dette	28
2.	La gestion des demandes de garantie d'emprunt.....	29
3.	La gestion de la trésorerie.....	29
G.	Les modifications du RBF.....	30

INTRODUCTION

Le référentiel budgétaire et comptable M57, mis en œuvre par la commune en application de la délibération n° 3 du 22 juin 2022, impose l'adoption d'un règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le présent règlement a pour objet de formaliser, dans un document de référence unique, les règles budgétaires, comptables et financières applicables à la collectivité. Il vise à sécuriser les procédures, à garantir la lisibilité de l'information financière et à harmoniser les pratiques de gestion entre l'ensemble des acteurs intervenant dans la préparation, le vote, l'exécution et le suivi du budget. Les dispositions relatives à la pluri annualité ont vocation à s'appliquer au budget principal ainsi qu'aux budgets annexes relevant de la nomenclature M57.

Conformément aux dispositions en vigueur, le règlement budgétaire et financier précise obligatoirement :

- les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents, notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des AP et des AE ;
- les modalités d'information du Conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice budgétaire.

En tant que document cadre, le présent règlement a pour finalité de renforcer la cohérence et la fiabilité de la gestion budgétaire et comptable de la commune, tout en favorisant l'appropriation de règles communes par les élus et les services. Il ne se substitue ni à un manuel d'utilisation du logiciel financier ni à un guide interne de procédures ; il constitue un référentiel de pilotage et de sécurisation des pratiques budgétaires et financières.

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être révisé à tout moment afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires et organisationnelles affectant la collectivité. Il s'articule autour de deux grands chapitres : le cadre budgétaire (I) et l'exécution budgétaire (II).

I. . LE CADRE BUDGETAIRE

A. LES PRINCIPES BUDGETAIRES

1. L'annualité

Le budget de la collectivité territoriale constitue l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses de l'exercice. Il est établi pour une durée annuelle, correspondant à l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre. Ce principe d'annualité demeure un fondement de l'autorisation budgétaire locale.

Ce principe connaît toutefois plusieurs aménagements destinés à assurer la continuité de l'exécution budgétaire et la bonne traduction comptable des opérations.

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;
- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- Les rattachements ;
- Les restes à réaliser en investissement ;
- Les restes à réaliser en fonctionnement : Les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1.

2. L'antériorité

Le budget primitif a vocation à être adopté avant l'ouverture de l'exercice auquel il se rapporte. À défaut, il doit être voté au plus tard le 15 avril de l'exercice, ou le 30 avril de l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante. En l'absence d'adoption dans ces délais, le représentant de l'État saisit la chambre régionale des comptes dans les conditions prévues par le code général des collectivités territoriales.

Dans l'attente du vote du budget, l'exécutif peut mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget de l'année précédente. Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. S'agissant de l'investissement, l'organe délibérant peut l'autoriser à engager, liquider et mandater des dépenses dans la limite du quart des crédits ouverts au budget précédent, hors remboursement de la dette. Lorsque le budget comporte des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement assorties de crédits de paiement, l'exécutif peut en outre liquider et mandater les dépenses correspondantes, dans la limite, par chapitre, d'un montant de crédits de paiement égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent (L.1612-1 du CGCT).

3. L'universalité

Le principe d'universalité impose que le budget retrace l'intégralité des recettes et des dépenses de la collectivité. Il repose sur une double exigence : d'une part, la non-contraction entre les recettes et les dépenses, qui doivent être inscrites pour leur montant brut ; d'autre part, la non-affectation des recettes, celles-ci ayant vocation à concourir indistinctement à la couverture de l'ensemble des charges de la collectivité.

Des dérogations à ce principe peuvent toutefois exister lorsqu'elles résultent expressément d'un texte législatif, réglementaire ou d'une stipulation conventionnelle, notamment en présence de recettes grevées d'affectation spéciale (dons ; legs).

4. La spécialité budgétaire

Le principe de spécialité budgétaire implique que les crédits soient ouverts, votés et exécutés selon leur destination. Il garantit que l'autorisation budgétaire donnée par l'assemblée délibérante soit précise et intelligible, en identifiant les crédits par sections, chapitres et articles, conformément à la présentation budgétaire applicable en M57.

Ce principe ne se confond pas avec celui de non-affectation des recettes. Si les recettes ne sont, par principe, pas affectées à une dépense déterminée, les crédits, en revanche, doivent être spécialisés afin d'assurer la lisibilité de l'action publique et le respect du périmètre de l'autorisation votée.

5. L'équilibre et la sincérité du budget

Le budget doit être voté en équilibre réel (L.1612-4 du CGCT). Aux termes du code général des collectivités territoriales, cet équilibre est caractérisé lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, lorsque les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, et lorsque les ressources propres de la section d'investissement, à l'exclusion du produit des emprunts, sont suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette à échoir au cours de l'exercice.

La sincérité budgétaire constitue le corollaire de l'équilibre réel. Elle impose à la collectivité d'inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle prévoit de réaliser sur la base d'évaluations prudentes, cohérentes et justifiées. Elle participe de l'objectif de transparence financière et s'apprécie au regard des informations

disponibles au moment de l'élaboration du budget ainsi que des justifications produites.

Il appartient en conséquence à la collectivité de veiller à la fiabilité de ses prévisions budgétaires, à la correcte prise en compte des charges certaines, des produits attendus, ainsi qu'à l'inscription des dotations nécessaires, notamment en matière d'amortissements et de provisions, afin de préserver la soutenabilité de sa trajectoire financière.

La règle de l'équilibre se mesure différemment selon que l'on se réfère au budget prévisionnel (primitif) ou au compte administratif, qui relate l'exécution de l'année écoulée.

L'équilibre du compte administratif prend en compte les engagements non encore payés effectivement, c'est-à-dire les reports en recettes et dépenses.

Un compte administratif est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, reports inclus, (soit la différence entre recettes et dépenses), est supérieur à 10 % des recettes de fonctionnement du budget total. Dans ce cas, le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à la collectivité les mesures de redressement nécessaires.

6. L'unité budgétaire

Le principe d'unité budgétaire implique que l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité soit retrace dans un document budgétaire unique, permettant à l'assemblée délibérante de disposer d'une vision globale et sincère de la situation financière de la commune.

Ce principe connaît cependant des aménagements encadrés. D'une part, le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par des décisions budgétaires ultérieures. D'autre part, certaines activités ou certains services peuvent faire l'objet de budgets annexes distincts du budget principal. Ces budgets annexes ne remettent pas en cause l'unité d'ensemble des finances communales ; ils permettent, au contraire, d'individualiser le suivi de services ou d'activités spécifiques dans les conditions prévues par les textes.

B. LE REGLEMENT BUDGETAIRE

Le budget constitue l'acte par lequel la commune prévoit et autorise, pour un exercice, l'ensemble de ses recettes et de ses dépenses. Il s'exécute selon un calendrier déterminé et se traduit par l'adoption de plusieurs documents budgétaires et comptables. Cet acte de prévision et d'autorisation est régi par les dispositions du code général des collectivités territoriales ainsi que par le référentiel budgétaire et comptable M57 applicable à la commune.

1. L'arborescence

La présentation des documents budgétaires soumis au vote de l'assemblée délibérante et transmis au contrôle de légalité obéit à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond. Le budget est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est divisé en chapitres et en articles. En M57, le budget est voté soit par nature, soit par fonction ; lorsqu'il est voté par nature, il comporte une présentation croisée par fonction, et inversement. La commune retient un vote par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction, conformément aux règles applicables aux communes de plus de 3 500 habitants.

Au-delà de cette présentation réglementaire, la commune organise sa gestion budgétaire interne au sein de son logiciel financier selon une arborescence adaptée à ses besoins de pilotage, articulée autour des niveaux suivants :

Gestionnaire / Fonction / Opération / Service

Cette organisation interne permet d'assurer une lecture plus fine des crédits, tant en dépenses qu'en recettes, de faciliter l'identification des politiques publiques conduites par la collectivité, d'améliorer l'analyse des coûts et de renforcer l'aide à la décision à destination des services et des élus.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

2. Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire couvre la durée de l'exercice, qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre. Son élaboration, son exécution et ses ajustements successifs s'inscrivent dans un calendrier encadré par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Le projet de budget est préparé et présenté par le maire, puis communiqué aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants au moins

douze jours avant la première réunion consacrée à son examen. Le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont votés par l'assemblée délibérante.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires. Ainsi le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires (Art L.2312-1 CGCT) et se termine par le compte administratif /Compte financier unique (Art. L.1612-12 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

	BUDGET DE L'EXERCICE N	EXECUTION
ANNEE N	<i>BUDGET PRIMITIF</i>	du 1 ^{er} janvier au 31 décembre en investissement et en fonctionnement (journée dite complémentaire "du 1 ^{er} janvier au 31 Janvier de N+1)
	voté à partir du mois de décembre N-1 jusqu'au 15 avril année N	
	<i>BUDGET SUPP</i> Si nécessaire et au moment où sont connus les résultats de l'année précédente.	
	<i>DECISIONS MODIFICATIVES</i> à tout moment après le vote du budget primitif	
ANNEE N+1	DECISIONS MODIFICATIVES	
	Possibles jusqu'au 21 janvier pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement et à l'exécution des opérations d'ordre	Compte Financier Unique
		Arrêté des comptes après la journée complémentaire

3. Les orientations budgétaires

Dans les conditions prévues par les textes L.1612-26 du CGCT, le maire présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport fait l'objet d'une transmission au représentant de l'État et à la Communauté d'Agglomération de Cergy-Pontoise, d'une publication et d'un débat au conseil municipal, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Compte tenu de la strate démographique de la commune, ce rapport comporte en outre une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Le contenu réglementaire du rapport sur les orientations budgétaires comprend également les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, les hypothèses retenues pour la construction du budget, les engagements pluriannuels et les principaux éléments relatifs à la dette.

Le rapport d'orientations budgétaires constitue ainsi un temps fort du pilotage financier de la collectivité. Il permet à l'assemblée délibérante d'être informée des grandes orientations financières de la commune avant l'examen du budget primitif et de débattre des priorités budgétaires retenues pour l'exercice à venir.

4. Les documents budgétaires

En nomenclature M57, les principaux documents budgétaires et comptables de la commune sont le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives et le compte financier unique. Les inscriptions portées dans ces documents doivent être présentées et votées dans le respect des maquettes réglementaires en vigueur, accompagnées des annexes obligatoires.

Le **budget primitif (BP)** constitue l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l'exercice. Il ouvre, le cas échéant, les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement correspondants. Il retrace l'ensemble des crédits nécessaires à la conduite de l'action communale au titre de l'exercice budgétaire. Le budget primitif peut intégrer le résultat et les restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent. Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La commune a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Le **budget supplémentaire (BS)** est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif. Il a une double fonction :

- L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte financier unique du dernier exercice clos ;
- La correction du budget primitif de l'exercice en cours.

Les **décisions modificatives (DM)** permettent, en cours d'exercice, d'ajuster les prévisions initiales du budget primitif. Elles constituent des actes budgétaires à part entière et sont soumises aux mêmes exigences de présentation et d'adoption que le budget primitif. Lorsqu'une Décision Modificative a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote.

Le compte administratif (CA)

Le compte administratif établi par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice précédent. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle. Le dernier exercice de présentation du Compte administratif se fera en 2026 pour l'exercice 2025.

Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif, il est réalisé par le comptable du Trésor Public. Le dernier exercice de présentation du Compte de gestion se fera en 2026 pour l'exercice 2025.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
- Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

Le **compte financier unique (CFU)** retrace l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice. À compter de l'exercice 2026, il se substitue au compte administratif et au compte de gestion, désormais fusionnés au sein d'un document unique. Il présente les résultats budgétaires de l'exercice ainsi que les états financiers, notamment le bilan, le compte de résultat et la balance des comptes. Il est présenté annuellement à l'assemblée délibérante, qui en débat et l'adopte dans les conditions prévues par les textes.

Présentation des documents budgétaires

Les documents budgétaires de la commune sont établis conformément aux maquettes M57 en vigueur. Ils comprennent les états de synthèse, les éléments soumis au vote, les présentations détaillées par section, les états relatifs à la gestion pluriannuelle lorsqu'elle est mise en œuvre, ainsi que les annexes réglementaires. Ils sont transmis au représentant de l'État par voie numérique.

Les documents budgétaires comportent :

- Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :
 - Les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;
 - Les éléments du vote ;
 - Pour la section de fonctionnement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable,
 - Pour la section d'investissement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme. Seuls sont soumis au vote de l'Assemblée les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N ;
 - La répartition des dépenses et des recettes par fonction ;
 - Les annexes telles que précisées par le CGCT.

5. Le vote du budget

Conformément aux modalités retenues par la commune, le budget est voté par nature. Les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Toute modification de crédits entre chapitres relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant excéder 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, l'assemblée délibérante peut déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012). Dans cette

hypothèse, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance.

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

Définition

La gestion pluriannuelle des crédits permet à la commune de programmer et de suivre des opérations dont la réalisation ou le financement s'étend sur plusieurs exercices. Elle constitue une dérogation encadrée au principe d'annualité budgétaire. En application du référentiel M57, l'assemblée délibérante peut décider de recourir à des autorisations de programme et à des autorisations d'engagement, assorties de crédits de paiement. Le règlement budgétaire et financier précise les modalités de gestion de ces dispositifs, ainsi que les règles relatives à leur caducité et à leur annulation.

Autorisation de Programme (section d'investissement)

Les **autorisations de programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles ont vocation à couvrir des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation, à un ensemble d'immobilisations déterminées ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à leur annulation expresse par l'assemblée délibérante et peuvent être révisées. Les **crédits de paiement (CP)** afférents aux AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées au cours de l'exercice pour la couverture des engagements contractés. L'équilibre de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement infra-annuel.

Autorisation d'Engagement (section de fonctionnement)

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées lorsque la commune souhaite couvrir, sur plusieurs exercices, des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions produisant des effets au-delà de l'exercice budgétaire. Les frais de personnel demeurent exclus du champ des AE. Comme les AP, les AE demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à leur annulation et peuvent être révisées. Les crédits de paiement y afférents constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice.

Lien entre AP /AE et Crédits de Paiement

Les montants des AP et des AE constituent la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagés pour le financement des dépenses afférentes.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil Municipal doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

Modalités d'adoption

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées en Conseil Municipal.

Elles sont votées par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Elles peuvent être votées lors de tout Conseil Municipal.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son millésime, 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/AE.

Modalités de gestion

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'Assemblée délibérante.

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

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).

D. FONGIBILITE DE CREDITS

Dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et sans pouvoir excéder **7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections**, le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section. Cette faculté ne peut toutefois s'exercer sur les crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le maire rend compte de ces mouvements à l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.

Lorsque le budget est voté par article, des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre peuvent également être réalisés par décision expresse de l'exécutif, sauf spécialisation contraire décidée par l'assemblée délibérante. La commune veille à assurer la traçabilité de ces mouvements dans son système d'information financier et à en garantir la correcte information de l'assemblée.

E. DEPENSES IMPREVUES

Le référentiel M57 permet à l'assemblée délibérante de voter, à titre facultatif, des dotations d'autorisations de programme ou d'autorisations d'engagement destinées à couvrir des dépenses imprévues à caractère pluriannuel. Ces dotations constituent des chapitres spécifiques de la section d'investissement ou de la section de fonctionnement. Elles ne comportent ni articles, ni crédits de paiement, ne donnent pas lieu à exécution directe et ne peuvent excéder 2 % des dépenses réelles de la section concernée.

Lorsqu'une dépense pluriannuelle imprévue doit être engagée, l'autorisation correspondante est transférée vers le chapitre budgétaire destiné à recevoir la dépense. Si les crédits de paiement du chapitre concerné s'avèrent insuffisants, les règles de fongibilité peuvent être mobilisées dans les conditions prévues par les textes et par le présent règlement. En l'absence d'engagement constaté à la clôture de l'exercice, la part non utilisée de la dotation d'AP ou d'AE pour dépenses imprévues devient caduque et doit être annulée. Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent être financées par l'emprunt.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute au cours de l'exercice budgétaire, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Conformément aux dispositions en vigueur, la période d'exécution comprend un délai complémentaire qui s'étend jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année suivante pour le mandatement des dépenses et l'émission des titres de recettes ; ce délai complémentaire n'est pas applicable aux opérations intéressant uniquement la section d'investissement. L'exécution budgétaire s'inscrit dans le respect des règles de la comptabilité publique et de la nomenclature M57.

A. LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable constitue l'un des fondements de la gestion publique. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses ; les comptables publics sont seuls chargés du maniement des fonds, de la tenue des comptes, de la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer, du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses.

Au sein de la commune, le maire exerce les fonctions d'ordonnateur. À ce titre, il constate les droits et obligations, liquide les recettes, émet les ordres de recouvrer, engage, liquide et ordonne les dépenses, puis transmet au comptable public compétent les ordres de payer et de recouvrer, accompagnés des pièces justificatives requises et des certifications nécessaires. Il peut déléguer sa signature dans les conditions prévues par le code général des collectivités territoriales.

Le comptable public exerce les contrôles qui lui incombent sur les ordres de recouvrer et de payer. En matière de dépenses, il contrôle notamment la qualité de l'ordonnateur, l'exacte imputation des dépenses, la disponibilité des crédits, la validité de la dette et le caractère libératoire du paiement. En matière de recettes, il contrôle la régularité de l'autorisation de percevoir la recette ainsi que la mise en recouvrement des créances dans la limite des éléments dont il dispose.

Le principe de séparation connaît un aménagement dans le cadre des régies de recettes, des régies d'avances et des régies mixtes.

L'ordonnateur

Le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature aux autres membres du Conseil Municipal et aux responsables des services de la collectivité. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'Ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate 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

Le Comptable Public est un agent de l'Etat. Il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité.

Dérogation

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur.

Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- Les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;

- Les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- Les régies d'avance et de recettes dites mixte : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

B. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses relève d'une obligation incombant à l'exécutif local. Elle permet de suivre, tout au long de l'exercice, les crédits ouverts, les crédits disponibles, les engagements pris et les dépenses mandatées. Elle constitue également le fondement de l'établissement des restes à réaliser et participe à la qualité de l'information budgétaire et comptable.

L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. Il respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. L'engagement comptable a pour objet de réserver les crédits nécessaires à la couverture de cet engagement juridique ; il doit être enregistré dès la constatation de celui-ci ou, le cas échéant, de manière concomitante.

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 d'une gestion en AP ou en AE, l'engagement s'impute sur l'autorisation correspondante et doit rester dans les limites de celle-ci. En dehors de ce cadre, il s'impute sur les crédits votés de l'exercice. La commune peut également tenir une comptabilité d'engagement des recettes à des fins de pilotage et de suivi, sans que celle-ci présente le même caractère obligatoire que pour les dépenses.

C. L'EXECUTION DU BUDGET

Virement de crédit à l'intérieur du chapitre

Au sein d'un même chapitre, des ajustements de crédits peuvent être opérés dans les conditions résultant du niveau de vote retenu par l'assemblée délibérante et des règles internes de gestion de la commune. Ces mouvements internes n'emportent pas modification de l'autorisation budgétaire lorsque le vote intervient au niveau du chapitre ; ils doivent néanmoins être retracés dans le système d'information financier et sécurisés au plan comptable.

La liquidation

La liquidation intervient après l'engagement. En dépenses, elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette, la conformité du service fait et le montant exact à payer. En recettes, elle consiste à déterminer le montant exact de la créance après vérification de son fondement juridique et de sa réalité matérielle. Les opérations de dépenses sont successivement l'engagement, la liquidation, le cas échéant l'ordonnancement, puis le paiement.

Le mandatement

L'ordonnancement se traduit par l'émission d'un mandat ou d'un titre, appuyé des pièces justificatives prévues par la nomenclature réglementaire applicable. Les pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales sont fixées par le décret du 23 mars 2022 et doivent permettre au comptable d'exercer les contrôles mis à sa charge. La commune privilégie la dématérialisation des flux et des pièces dans le respect des protocoles en vigueur.

Les mandats et les titres sont regroupés dans des bordereaux de dépenses et de recettes, qui sont ensuite signés de manière dématérialisée par le Maire ou par les personnes ayant délégation. Ces flux informatiques sont ensuite transmis sur des protocoles d'échanges standard à la Trésorerie de Cergy Collectivités chargée du paiement.

Le paiement

Le paiement est effectué exclusivement par le comptable public, sous réserve des régies régulièrement instituées. En matière de commande publique, le délai global de paiement est fixé à **trente jours** pour les collectivités territoriales et leurs établissements. Ce délai court, en principe, à compter de la réception de la demande de paiement ou, lorsque l'exécution des prestations est postérieure ou que la date de

réception est incertaine, à compter de la date d'exécution des prestations. Lorsqu'une demande de paiement est incomplète, erronée ou incohérente, le délai peut être interrompu une seule fois.

Les délais de paiement des intérêts moratoires

La trésorerie de Cergy Collectivités est soumise respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1^{er} juillet 2010.

Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- Chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé). Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (art.5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si le service est fait et certifié par les Directions opérationnelles.

En cas d'incohérence, la collectivité indique au fournisseur sur la plateforme CHORUS, le motif du retour de la facture non-conforme ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

Le recouvrement des recettes

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

Le comptable est chargé :

- De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par la Collectivité ;
- Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- De l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer : encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (Titre Interbancaire de Paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par carte bancaire.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le Comptable Public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'Ordonnateur, des mesures d'exécution forcée. Lorsque le recouvrement des titres de recettes ne peut être mené à son terme par le Comptable Public, ce dernier propose à la commune de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces 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 Public ;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la collectivité et rendant impossible toute action de recouvrement.

D. LA CLOTURE COMPTABLE

La clôture comptable s'effectue dans le respect du principe d'indépendance des exercices. Les charges et les produits doivent être rattachés à l'exercice auquel ils se rapportent, indépendamment de leur date de paiement ou d'encaissement. Le rattachement des charges concerne les dépenses engagées pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre, sans que la facture ait été reçue à cette date.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits 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 rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

Les charges et les produits à rattacher sont reportées sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette. Ces états sont établis directement sur l'application CIRIL Net Finances.

De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N,
- Justifier juridiquement de la nécessité de rattachement.

Les restes à réaliser (RAR)

Ils correspondent :

- En investissement, pour des crédits de paiement non compris dans une autorisation de programme, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.
- En fonctionnement, les dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un rattachement en raison d'une absence de service fait au 31 décembre de l'exercice N ou d'une faible incidence sur le résultat de l'exercice.

En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

- Le montant des RAR en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N. En recettes, ils sont justifiés par un

état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

Les RAR constatés au compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget supplémentaire ou au budget Primitif en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

La définition des RAR s'applique indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique). En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice doivent être réinscrits au budget suivant.

LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 15 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

E. LA GESTION PATRIMONIALE

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Commune, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.2321-2 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal.

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

1. L'inventaire et l'état de l'actif

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

L'inventaire

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire porte sur les biens acquis à compter du 1er janvier 1997. Elle concerne :

- Les biens corporels ;
- Les biens incorporels ;
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique.

La commune dispose d'un logiciel de gestion de l'inventaire physique (LIRAO) qui recense par numéro unique les biens acquis durablement. Une fiche avec photographie est effectuée à chaque achat. Cet inventaire physique est rapproché mensuellement de l'inventaire comptable tenu dans le logiciel financier, CIRIL Finances.

L'état de l'actif

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

2. Les amortissements

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la livraison dans l'inventaire physique LIRAO puis lors de la liquidation dans le logiciel financier CIRIL FINANCES.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Champ d'application

Conformément à l'article R. 2321-1 du CGCT, sont concernés :

- Les biens meubles (mobiliers)
- Les plantations et agencements d'espaces verts
- Les véhicules, matériel de bureau, etc. exceptés les collections et œuvres d'art,
- Les biens immeubles productifs de revenus,
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive et l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

La commune a fixé par **délibération n° 2 du 13 Décembre 2022** la gestion des amortissements par catégories de biens amortissables, leurs durées et le seuil unitaire pour les biens de faible valeur et le cas échéant la neutralisation des dotations aux amortissements des subventions d'équipements par des écritures d'ordres budgétaires.

Modalités

Les dotations aux amortissements de ces biens sont calculées sur la base du coût historique par application de la méthode linéaire.

Le budget principal selon l'instruction comptable M57 sera régi par la règle du prorata temporis selon laquelle l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps d'utilisation.

Ainsi, pour les nouvelles immobilisations, leur amortissement est calculé à partir de la date de mise en service.

3. Les provisions et dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur

l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations :

Régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire.

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif :

- Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu ;
- Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération de l'Assemblée délibérante est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

La production au budget d'un état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1^{er} janvier de l'exercice est obligatoire. Cet état est destiné à permettre à l'assemblée délibérante d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet et leur montant).

La commune constate, chaque année par délibération, une provision pour les créances douteuses.

F. LA GESTION FINANCIERE

1. La gestion de la dette

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 par délibération prévue au début de chaque mandat.

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

Des annexes aux documents budgétaires retracent l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Si 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 **par délibération n°6 du 20 Mars 2026 pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie dans la limite de 1 Million d'euros.**

2. La gestion des demandes de garantie d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la commune accorde sa caution à un organisme privé ou public dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du bénéficiaire de la garantie, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti. L'octroi d'une garantie d'emprunt donne lieu à une délibération du conseil municipal qui autorise expressément et selon les conditions définies dans la délibération, l'octroi d'une garantie d'emprunt à un tiers. Les collectivités sont encadrées dans cette faculté. Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière. S'agissant de bénéficiaires privés, les garanties d'emprunt sont encadrées par des règles prudentielles cumulatives visant à limiter le risque pour la collectivité.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

3. La 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.

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de la collectivité pour un coût financier minimisé.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la collectivité peut avoir recours à l'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités.

Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit. Dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la collectivité peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

Le Conseil Municipal a délégué au Maire la gestion des lignes de trésorerie et la passation des actes nécessaires (conventions et avenants), délibération n°6 du 20 Mars 2026.

G. Les modifications du RBF

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et financières. Il devra être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante