



**MAIRIE DE PEYMEINADE**

**EXTRAIT**  
**du registre des délibérations du Conseil Municipal**  
**Séance du 7 décembre 2022**  
**19 heures**

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	28

**OBJET : Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 et approbation du Règlement Budgétaire et Financier**

Le Conseil Municipal de la commune de Peymeinade, dûment convoqué le 30 novembre 2022, s'est réuni le mercredi 7 décembre 2022 à 19 heures en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE, Maire.

**PRÉSENTS :** M. Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE - Mme Catherine SEGUIN - M. Marc BAZALGETTE - M. Michel DISSAUX - Mme Aleth CORCIN - M. Pierre FAURET - Mme Andrée MARCKERT - M. Jean-Luc FRANCOIS - Mme Huguette LACROIX - Mme Evelyne HIRELLE - M. Christian PERTICI - M. Emmanuel REDA - M. Gilles CHIAPELLI - M. Christian LEBÈGUE - Mme Odile DESPLANQUES - Mme Fabienne WALLON - Mme Nathalie SAGOLS - M. Pierre-François DERACHE - Mme Clarisse PIERRE - M. Joseph MATTIOLI - M. Eric VIDAL - Mme Audrey MOUTTÉ.

**ABSENT EXCUSE SANS POUVOIR :** M. Yann GAMAIN.

**ABSENTS EXCUSES AVEC POUVOIR :** Mme Catherine LE ROLLE - M. Jean-Michel BATTESTI - Mme Nathalie SAGOLS - Mme Laetitia INNOCENTI - Mme Sophie PERCHERON - Mme Patricia DI SANTO - M. Didier MOUTTÉ.

**POUVOIRS DE :** Mme Catherine LE ROLLE à Mme Aleth CORCIN - M. Jean-Michel BATTESTI à M. Marc BAZALGETTE - Mme Nathalie SAGOLS à Mme Andrée MARCKERT - Mme Laetitia INNOCENTI à M. Pierre-François DERACHE - Mme Sophie PERCHERON à Mme Audrey MOUTTÉ - Mme Patricia DI SANTO à M. Joseph MATTIOLI - M. Didier MOUTTÉ à M. Eric VIDAL.

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE :** M. Pierre-François DERACHE

**DOMAINE / THEME : FINANCES**

**RAPPORTEUR : Pierre FAURET**

**SYNTHESE**

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction, qui est la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction générale des collectivités locales (DGCL), la Direction générale des finances publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux. Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Etablissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales. Le budget M57 est ainsi voté soit par nature, soit par fonction avec une présentation croisée selon le mode de vote qui n'a pas été retenu.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 étend en outre à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires. C'est notamment le cas en termes de gestion pluriannuelle des crédits avec, en fonctionnement, la création plus étendue des autorisations d'engagement mais également, à chaque étape de décision, le vote des autorisations en lecture directe au sein des documents budgétaires. Par ailleurs, une faculté est donnée à l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements font alors l'objet d'une communication à l'assemblée au plus proche conseil suivant cette décision.

Compte tenu de ce contexte réglementaire et de l'optimisation de gestion qu'elle introduit, il est proposé d'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable et l'application de la M57, pour le Budget Principal, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2321-2-27,

**Vu** la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe),

**Vu** la délibération du Conseil Municipal n°DEL2021-096 du 15 décembre 2021 approuvant l'épurement du compte 1069,

**Vu** la délibération du Conseil Municipal n°DEL2022-026 du 06 avril 2022 adoptant le budget primitif de la Commune pour l'exercice 2022,

**Monsieur Pierre FAURET expose au Conseil Municipal :**

**Considérant** que la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. En effet, conformément au Code général des collectivités territoriales, pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

Pour rappel, sont considérées 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 selon les règles suivantes :

- Les immobilisations incorporelles en subdivision du compte 20 ;
- Les immobilisations corporelles en subdivision des comptes 21, 22 (hors 229), 23 et 24 ;
- Les immobilisations financières en subdivision des comptes 26 et 27.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions (œuvres d'art, terrains, frais d'études suivies de réalisation et frais d'insertion, agencements et aménagements de terrains, immeubles non productifs de revenus...).

En revanche, les communes et leurs établissements publics ont la possibilité d'amortir, sur option, les réseaux et installations de voirie.

Par ailleurs, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions, conformément à l'article R2321-1 du CGCT.

Dans le cadre de la mise en place de la M57, il est proposé de mettre à jour la délibération du 1<sup>er</sup> juin 2010 en précisant les durées applicables aux nouveaux articles issus de cette nomenclature, les autres durées d'amortissement, correspondant effectivement aux durées habituelles d'utilisation, restant inchangées.

Enfin, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la Ville de Peymeinade calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1<sup>er</sup> janvier N + 1. L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la Ville.

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour d'une part, les subventions d'équipement versées, d'autre part, les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1000 € TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Il est proposé que ces biens de faibles valeurs soient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

**Considérant** que le compte 1069 « Reprise 1997 sur l'excédent capitalisé - Neutralisation de l'excédent des charges sur les produits » est un compte non budgétaire créé aux plans de comptes M14 (Communes et établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif), M52 (Départements) et M61 (Services départementaux d'incendie et de secours) à l'occasion de réformes budgétaires et comptables afin de neutraliser l'impact budgétaire de la première application des règles de rattachement des charges et produits à l'exercice.

**Considérant** que, par délibération n°2021-096 du 15 décembre 2021 et en accord avec le Comptable public, la Commune a déjà acté l'apurement en une fois du compte 1069 pour un montant de 104 501,77€.

**Considérant** que l'instruction comptable et budgétaire M57 permet enfin de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le Conseil Municipal à 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, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

**Considérant** que, dans le cadre de la nomenclature M57, la mise en place d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. Ce règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits, ainsi que l'information des élus.

Ceci étant exposé, il est demandé au Conseil Municipal d'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, ainsi que le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **D'ADOPTER** la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, pour le Budget principal de la Ville de Peymeinade, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,
- **DE CONSERVER** un vote par nature et par chapitre globalisé pour les dépenses de fonctionnement et les recettes de fonctionnement et d'investissement et par opérations pour les dépenses par opération à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,
- **DE CALCULER** l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis,
- **D'AMENAGER** la règle du prorata temporis dans la logique d'une approche par enjeux, pour les subventions d'équipement versées et les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000,00 € TTC, ces biens de faible valeur étant amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition,
- **D'ADOPTER** le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération,
- **D'AUTORISER** le Maire à procéder, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections,
- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

#### **VOTE :**

##### **POUR : 22**

M. Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE - Mme Catherine SEGUIN - M. Marc BAZALGETTE (2) - M. Michel DISSAUX - Mme Aleth CORCIN (2) - M. Pierre FAURET - Mme Andrée MARCKERT (2) - M. Jean-Luc FRANÇOIS - Mme Huguette LACROIX - Mme Evelyne HIRELLE - M. Christian PERTICI - M. Emmanuel REDA - M. Gilles CHIAPPELLI - M. Christian LEBÈGUE - Mme Odile DESPLANQUES - Mme Fabienne WALLON - M. Pierre-François DERACHE (2) - Mme Clarisse PIERRE.

**CONTRE : 6**

M. Joseph MATTIOLI (2) - M. Eric VIDAL (2) - Mme Audrey MOUTTÉ (2).

Fait en séance, les jour, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

Peymeinade, le 7 décembre 2022

Le Maire,  
Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE

Le Secrétaire de séance,  
Pierre-François DERACHE



Accusé de réception en préfecture  
006-210600953-20221207-DEL2022-084-DE  
Date de télétransmission : 14/12/2022  
Date de réception préfecture : 14/12/2022

Accusé de réception en préfecture  
006-210600953-20221207-DEL2022-084-DE  
Date de télétransmission : 14/12/2022  
Date de réception préfecture : 14/12/2022

# Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

---



---

Commune de Peymeinade  
Direction Administrative et Financière

## Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>A – Les grands principes budgétaires</b> .....	<b>5</b>
1. L’annualité budgétaire .....	5
2. L’unité budgétaire .....	5
3. L’universalité budgétaire.....	5
4. La spécialité budgétaire .....	5
3. L’équilibre budgétaire .....	5
<b>B – Le cycle budgétaire</b> .....	<b>7</b>
1. Les orientations budgétaires.....	7
2. Le budget primitif .....	7
3. Le vote du budget primitif.....	8
4. Les principales étapes du cycle budgétaire .....	8
5. La saisie des inscriptions budgétaires.....	9
6. Les décisions modificatives .....	9
7. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG).....	9
8. Le Compte Financier Unique (CFU) .....	10
<b>C – Les gestions pluriannuelle des crédits</b> .....	<b>11</b>
1. Définition .....	11
2. Affectation.....	11
3. Information du Conseil Municipal sur la gestion pluriannuelle.....	11
<b>D – L’exécution budgétaire</b> .....	<b>12</b>
1. L’engagement comptable .....	12
2. Procédures d’engagement .....	12
3. Liquidation et mandatement .....	14
4. Le délai global de paiement .....	15
<b>E – Les opérations financières particulières et opérations de fin d’année</b> .....	<b>16</b>
1. Gestion du patrimoine .....	16
2. Les provisions et dépréciations .....	16



<b>3. Les régies .....</b>	<b>17</b>
<b>4. Le rattachement des charges et produits .....</b>	<b>18</b>
<b>5. La journée complémentaire .....</b>	<b>18</b>
<b>F – La gestion de la dette .....</b>	<b>19</b>
<b>1. Garanties d'emprunt.....</b>	<b>19</b>
<b>2. Gestion de la dette .....</b>	<b>19</b>
<b>3. Gestion de la trésorerie .....</b>	<b>20</b>

## Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables.

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

Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes, traite des concepts de base mis en œuvre par la Commune au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière, notamment :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et agents non spécialisés, tout en contribuant à développer une culture de gestion décentralisée et partagée.

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 et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

## **A – Les grands principes budgétaires**

### **1. L'annualité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### **2. L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune est le budget principal. Aucun budget annexe n'est existant.

### **3. L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### **4. La spécialité budgétaire**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### **3. L'équilibre budgétaire**

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.»

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## B – Le cycle budgétaire

### 1. Les orientations budgétaires

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.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

### 2. Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice :

- ✚ **Les crédits votés pour les dépenses sont limitatifs.** Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été prévus.
- ✚ **Les crédits votés pour les recettes sont évolutifs.** En effet, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité, elle doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses de fonctionnement et les recettes de fonctionnement et d'investissement sont regroupées par chapitre budgétaire et les dépenses d'investissement regroupées par opération. Chaque chapitre et chaque opération sont ventilés par article comptable, conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

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.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

### 3. Le vote du budget primitif

La Ville a fait le choix d'un vote par chapitre budgétaire pour les dépenses de fonctionnement ainsi que pour les recettes de fonctionnement et d'investissement et d'un vote par opération pour les dépenses d'investissement. Le budget est ainsi présenté par chapitres et/ou opérations et par articles budgétaires.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Le budget primitif contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la Commune.

Le budget est accompagné d'une note explicative, ce document présente de manière détaillée, dans son contexte économique et réglementaire, la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La Commune ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département.

### 4. Les principales étapes du cycle budgétaire

Le budget peut être voté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil Municipal).

La Commune a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	L'ensemble des directions et Elu(e)s référents	Direction des Administrative et Financière	Direction Générale et Elu(e)s	Conseil Municipal
<b>Juin N-1</b>		Note de cadrage budgétaire	Note de cadrage budgétaire	
<b>Septembre/Octobre N-1</b>	Inscriptions des besoins budgétaires			
<b>Novembre/Décembre N-1</b>		Arbitrages budgétaires	Arbitrages budgétaires	Vote du BPA
<b>Janvier N</b>		Etablissement des restes à réaliser		
<b>Février/Mars N</b>	Production des annexes (état du personnel, engagements)	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et notes	Dernier arbitrage budgétaire	

	donnés et reçus, provisions...)	explicatives, rédaction du Rapport d'Orientations Budgétaires...		
<b>Mars/Avril N</b>				Vote des CA et de l'affectation des résultats Débat et vote sur les orientations budgétaires Vote du Budget Primitif

Ce calendrier est susceptible de modification pour motifs de service ou de modifications réglementaires.

## 5. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des besoins budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée, sous leur responsabilité, par les directions, par gestionnaire, service, antenne, nature et fonction, ainsi que par opération pour les dépenses d'investissement. Les directeurs(trices) et les responsables de services veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Les inscriptions budgétaires doivent être détaillées et comporter un libellé non comptable, non générique, clair avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux.

La Direction Administrative et Financière est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes et les comptes utilisés. Elle se tient à la disposition de toutes les directions.

Elle traite les données et présente de façon dématérialisée lors des réunions d'arbitrages les tableaux détaillés des demandes des services.

## 6. Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

## 7. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil Municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

## **8. Le Compte Financier Unique (CFU)**

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.



## **C – Les gestions pluriannuelle des crédits**

### **1. Définition**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes (AP) et crédits de paiement (CP) pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale au montant total de l'AP.

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

Seul le montant de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme de besoin ou de contraintes d'exécution, ou au contraire trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Conseil Municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat d'AP ne pourra pas être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet de l'ouverture d'une nouvelle AP.

### **2. Affectation**

L'affectation de l'AP, effectuée par le Conseil Municipal, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

### **3. Information du Conseil Municipal sur la gestion pluriannuelle**

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révision et d'autre part la création de nouvelles AP et opérations afférentes.

## D – L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### 1. L'engagement comptable

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L.4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- ✚ Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- ✚ Les crédits disponibles à l'engagement,
- ✚ Les crédits disponibles au mandatement,
- ✚ Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

**L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.**

### 2. Procédures d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

~~Les règles de gestion seront en effet~~ différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

### **P1 – « un engagement pour une commande »**

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction Administrative et Financière.

Un bon de commande, signé par le Maire Le Maire ou un élu ayant délégation de signature pour le faire, est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

### **P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »**

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction Administrative et Financière avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant.

Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par Le Maire ou un élu ayant délégation de signature pour le faire.

### **P3 – « un engagement sans bon de commande »**

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par la Direction Administrative et Financière et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Ville, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.

### 3. Liquidation et mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées, puis mandatées.

- ✚ La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :
- ✚ La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son supérieur hiérarchique (responsable de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le responsable de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le responsable de service).
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.
- ✚ Le mandatement/ordonnancement : c'est la Direction Administrative et Financière qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- ✚ Le paiement est ensuite effectué par le comptable public.

Le comptable effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

#### 4. Le délai global de paiement

A compter de la date de la facture enregistrée dans le logiciel comptable, la Direction Administrative et Financière a un délai de 20 jours pour effectuer la liquidation et le mandatement auprès des services du comptable public.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats et la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes.

Afin de respecter ce délai de paiement, le délai de mandatement est réparti comme suit :

- ↓ **10 jours pour les services gestionnaires** de crédits pour effectuer la certification du service fait, la vérification des montants et la transmission des pièces justificatives ;
- ↓ **10 jours pour la Direction Administrative et Financière** pour effectuer l'enregistrement chronologique de la facture, la transmission au service gestionnaire concerné, la vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse...), le mandatement et la mise à la signature des bordereaux d'ordonnancement avant transmission au Comptable public ;
- ↓ **10 jours pour le Comptable public** pour effectuer le paiement.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée au fournisseur sans délai.

## E – Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

### 1. Gestion du patrimoine

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 (comptes de classe 2 du bilan).

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).

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 liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au Comptable public assignataire. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- ✚ **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. A chaque immobilisation (disposant d'un numéro d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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 qui 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.

### 2. Les provisions et dépréciations

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

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

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision sera réalisée.

### 3. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- ✚ De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- ✚ Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- ✚ De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- ✚ De la conservation des pièces justificatives ;
- ✚ De la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du Comptable public.

Le Service de Gestion Comptable de rattachement a pour rôle de :

- ✚ Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- ✚ Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- ✚ Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

✚ Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- ✚ Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
- ✚ Responsabilité personnelle et pécuniaire :  
La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

#### 4. Le rattachement des charges et produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- ✚ Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- ✚ Les sommes en cause doivent être significatives.
- ✚ La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

#### 5. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 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.

La Ville limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.



## **F – La gestion de la dette**

### **1. Garanties d'emprunt**

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

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.

### **2. 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. 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 ;
- ✚ Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- ✚ 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.

### **3. 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, dans le respect du plafond fixé dans la délibération instituant cette délégation.