Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE FAY AUX LOGES

**Sommaire**

1 Le processus budgétaire
- 1.1 Le budget primitif
- 1.2 Le calendrier budgétaire
- 1.3 Le débat d'orientation budgétaire
- 1.4 La préparation des inscriptions budgétaires
- 1.5 Le vote du budget primitif
- 1.6 Les autorisations de programme et les crédits de paiement
- 1.7 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives
- 1.8 Le compte de gestion
- 1.9 Le compte administratif

2 L'exécution budgétaire
- 2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

Les recettes de fonctionnement
Les charges de personnel
Les subventions de fonctionnement
Les autres dépenses de fonctionnement
Les recettes d'investissement
Les dépenses d'investissement
L'annuité de la dette

- 2.2 La comptabilité d'engagement
- 2.3 Le paiement des dépenses
- 2.4 L'émission des recettes
- 2.5 Les restes à réaliser

3 La commande publique
4 La gestion du patrimoine
- 4.1 La tenue de l'inventaire
- 4.2 Les amortissements
- 4.3 Les cessions des biens

5 La gestion des garanties d'emprunts
6 Les régies
- 6.1 La création des régies
- 6.2 La nomination des régisseurs
- 6.3 Les obligations des régisseurs
- 6.4 Le suivi et le contrôle des régies

7 L'information des Elus
8 Glossaire

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales. Il définit les règles internes de gestion. Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires. Il renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.
Le présent règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et règlementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

## 1 Le Processus budgétaire

### 1.1 Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice comptable :
- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.
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).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Le Budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M 57 en vigueur à la date du vote.

### 1.2 Le calendrier de préparation du budget

Le Budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence du 1 er janvier et se termine au 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 30 avril de l'exercice auquel il s'applique. Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :
15 premiers jours de septembre : diffusion de la note de cadrage
Fin octobre - début novembre : Travail entre DGS, Adjoint aux finances et les responsables de service
Fin novembre - début décembre : Commission Finances Examen du DOB
Mi-décembre : Conseil Municipal DOB
Début janvier : Commission Finance Budget Primitif
Mi-Janvier - début février : Conseil Municipal Vote du Budget Primitif

Le budget étant voté avant l'adoption des comptes de l'exercice précédent, la reprise des résultats N-1 a lieu à l'occasion du budget supplémentaire en juin de l'année N
Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire.

### 1.3 Le débat d'orientation budgétaire

Dans les deux mois précédant le vote du budget l'adjoint aux Finances doit présenter au conseil

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

municipal un rapport d'orientation budgétaire. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés
Il doit également porter sur la structure et la gestion de la dette, l'évolution des dépenses et des effectifs de la collectivité.

Ce rapport est débattu en commission finances. Il est pris acte de ce débat en conseil municipal par une délibération spécifique.

### 1.4 La préparation des inscriptions budgétaires

Les responsables de services ainsi que chaque commission préparent les propositions budgétaires. Une réunion entre la/le responsable des services, les adjoints, le maire et les responsables de service est organisée. Cette réunion a pour objectif d'échanger sur les projets, leur contenu, leur calendrier de réalisation et leur enveloppe financière (dépenses et recettes). Une attention particulière doit être portée sur la recherche de financement extérieurs.
Les propositions d'inscriptions budgétaires sont présentées à la commission Finances, puis elles seront présentées au conseil municipal.

### 1.5 Le vote du budget primitif

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et règlementaire et en détaille 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. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dés publication et transmission au représentant de l'Etat.

### 1.6 Les autorisations de programme et les crédits de paiement

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiements (CP) Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent 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 constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être liquidées, mandatées et payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés sur la même année ou sur une année antérieure 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 des crédits de paiement annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP qui pourra être créer pour une ou plusieurs opérations.
Les crédits de paiement de l'année N représentent la limite maximale de liquidations autorisées au titre de N.
Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget ou des décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget
Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet (TTC) et comporte un poste aléas et révisions.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire,

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil communautaire. Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Dans tous les cas, 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 révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

### 1.7 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. **Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.**

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

### 1.8 Le compte de gestion

Le compte de gestion correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture est défini conjointement avec la trésorerie afin de valider la concordance des comptes côté ordonnateur et côté comptable.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

### 1.9 Le compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il compare à cette fin :

• les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;

• le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

• les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;

• les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

## 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la commune.

La difficulté réside parfois dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Dès lors que la durée de vie d'un bien est prolongée, que ses caractéristiques sont améliorées ou que sa valeur est augmentée, alors l'imputation en investissement s'impose.

#### 2.1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget par le service financier. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues par les directions gestionnaires.

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

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. Chaque direction gestionnaire doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

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.

#### 2.1.2 Les charges de personnel

La prévision budgétaire est assurée par le service des Ressources Humaines dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire.

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

Le service RH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle. La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin. Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

Le système d'information financier assure le suivi des dépenses de personnel par centre de coût.

### 2.1.3 Les subventions de fonctionnement

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

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. Les subventions **supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.**

### 2.1.4 Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011) et aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574…).

Une part importante des autres dépenses correspond aux atténuations de produits (chapitre 014). Il s'agit notamment des attributions de compensation reversées à la CCL.

Les charges financières et les charges exceptionnelles sont suivies par le service financier.

### 2.1.5 Les recettes d'investissement

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

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention…) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

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

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

### 2.1.6 Les dépenses d'investissement

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité aux opérations inscrites au projet du mandat.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements. Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

### 2.1.7 L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et des intérêts dus au titre de la période (articles 66111 et 66112).

L'annuité de la dette est une dépense obligatoire.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative.

L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

## 2.2 La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité 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 simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement comptable préalable est obligatoire en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement comptable permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

• vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;

• déterminer les crédits disponibles ;

• rendre compte de l'exécution du budget ;

• générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

### 2.2.1 L'engagement de dépenses

Tout engagement doit faire l'objet d'un libellé clair, détaillé, avec les quantités.

Les engagements sont effectués sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

Les engagements comptables sont saisis par le service financier qui exerce un premier niveau de contrôle :

• l'imputation budgétaire utilisée,

• disponibilité des crédits,

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

• respect des procédures d'achat,

• validité du contrat le cas échéant,

Les engagements sont ensuite soumis à une validation hiérarchique (chef de service, directeur général des services) portant sur l'opportunité de l'engagement.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le maire, les adjoints ou des responsables de services ayant la délégation.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la commune est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention…

### 2.2.2 L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles…) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

### 2.2.3 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la collectivité. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service financier.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

• de l'adresse ;

• d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;

• pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;

• Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un IBAN délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire.

## 2.3 Le paiement des dépenses

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

### 2.3.1 La réception des factures

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Lors du dépôt des factures sur Chorus, il doit être fait référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande). Toute référence à un engagement juridique erroné entraine le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune et le numéro d'engagement porté sur le bon de commande.

Les factures transmises via Chorus doivent respecter les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

### 2.3.2 La gestion du service fait

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

• la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,

• le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,

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

La date de constat du service fait est celle de :

• la date du bon de livraison pour les fournitures,

• la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, …),

• la constatation physique d'exécution de travaux.

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

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

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

• mauvaise exécution ;

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

• exécution partielle ;

• montants erronés ;

• prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;

• non-concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;

• différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par le service financier.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

### 2.3.3 La liquidation et le mandatement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

La liquidation est effectuée par le service financier qui vérifie que :

• la facture ne présente pas d'erreur de calcul,

• la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense,

• l'ensemble des pièces justificatives obligatoires sont présentes.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité…) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la collectivité ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

### 2.3.4 Le délai global de paiement

Si le contrôle de liquidation de la facture est satisfaisant, le service financier procède au mandatement. Les mandats sont transmis (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie chargée du paiement.

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

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

La commune est tenue de respecter le délai global de paiement (DGP) prévu par la réglementation. Il est de 30 jours calendaires, entre la réception de la facture et le paiement.

La date servant au point de départ du DGP (sous réserve du service fait) est la date de notification par courriel sur la boîte de la commune de la mise à disposition de la facture sur l'espace factures de Chorus Pro. En cas de litige avec le fournisseur, la date servant de point de départ au DGP est la date de dépôt de la facture sur CHORUS PRO + 2 jours.

Dans le cas de factures de travaux nécessitant la vérification par un maitre d'œuvre, la date retenue est la date d'arrivée chez le maitre d'œuvre dans Chorus Pro.

Le délai global de paiement est partagé en :

- 20 jours pour l'ordonnateur, entre la réception de la facture ou le service fait et l'envoi des bordereaux et pièces au comptable public ;

- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

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

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;

- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte. Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

Le non-respect du DGP fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du fournisseur.

### 2.4 L'émission des recettes

La direction gestionnaire établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives. Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait). Sa transmission au service financier fait l'objet de l'émission d'un titre de recettes et d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué par la trésorerie aux redevables.

#### 2.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par le conseil municipal chaque année. Les délibérations afférentes sont préparées et discutées en commission Finances.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service financier sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services de la commune toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

### 2.4.2 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

### 2.4.3 Les recettes émises après encaissement

Certaines recettes sont recouvrées par le comptable public avant émission du titre par l'ordonnateur. Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, FCTVA, acomptes de fiscalité) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Les titres sont émis par le service financier sur la base d'un état transmis par la Trésorerie (P503).

### 2.4.4 Les subventions à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région, Département, PETR, Etat, Union européenne…) pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

La notification de la subvention, adressée au service financier, fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire. Le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service financier.

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

### 2.5 Les opérations de fin d'année

#### 2.5.1 Le calendrier de clôture de l'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier, en lien avec la Trésorerie : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1. Cette facilité est dénommée « journée complémentaire ». Toutefois, cette journée tend à être réduite au maximum.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre

#### 2.5.2 Les provisions

La comptabilisation de provisions est obligatoire dans les cas suivants :

- à l'apparition d'un contentieux

- en cas de procédure collective

- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable

Elle est facultative pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

La provision est portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité. Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

#### 2.5.3 Le rattachement des charges et produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

• en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,

• en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits au service financier sur présentation des justificatifs suivants :

• bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;

• bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. Le service financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

### 2.5.4 Les restes à réaliser de la section d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service financier.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

## 3 – LA COMMANDE PUBLIQUE

### 3.1 Les procédures achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

• la liberté d'accès à la commande publique,

• l'égalité de traitement des candidats

• la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

• définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.

• définition précise des quantités souhaitées.

• L'évaluation et la définition du besoin ;

• Les modalités d'application du Code de la commande publique et les procédures de mise en concurrence à mettre en place.

• La prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres

La direction générale des services est également chargée de :

• Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer

• Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence

• Participer à l'analyse des candidatures et des offres

• Suivre l'exécution des marchés

### 3.2 L'achat responsable

L'achat responsable consiste à prévoir des modalités spécifiques visant l'intégration sociale et professionnelle de travailleurs handicapés, ou défavorisés, et des éléments à caractère écologique. Cette démarche permet de tendre vers une consommation réellement responsable, dans une démarche d'amélioration constante, afin de répondre aux deux défis majeurs actuels : la protection de l'environnement et la création d'emplois durables pour toutes et tous.

Trois axes de réflexion sont identifiés :

• l'impulsion d'une transition écologique et économique du territoire : impulser la transition écologique du territoire par l'insertion de clauses et critères environnementaux, le soutien du réemploi et du recyclage, l'incitation à l'usage des éco-matériaux et la maîtrise des déchets de chantier,

• l'insertion des personnes les plus éloignées de l'emploi par les clauses sociales, le recours aux marchés réservés, l'ouverture des marchés aux TPEPME, le développement de l'allotissement, la simplification des procédures, le recours à des circuits courts et la lutte contre les discriminations,

• Le choix d'achats responsables en évaluant la stratégie d'achat annuellement, en tenant compte des évolutions scientifiques, des évolutions sociales et de l'offre des fournisseurs.

## 4 – LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Ce patrimoine est retracé comptablement de manière à donner une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

### 4.1 La tenue de l'inventaire

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

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

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

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

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

• Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

• Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838…), à du mobilier (nature 21841 / 21848...) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert pas une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

### 3.2 Les amortissements

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

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

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

### 3.3 Les cessions de biens

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

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

Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

## 5 – LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le conseil municipal.

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

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

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

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

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

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

Le service financier intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

## 6 – LES REGIES

### 6.1 La création des régies

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

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

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

### 6.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des chefs de service. Les responsables de service sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

• en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;

• en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs.

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, …) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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

• en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;

• en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;

• en cas de changement de régisseur ;

• à la clôture de la régie.

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

### 6.3 Les obligations des régisseurs

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

### 6.4 Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent « régie » les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

## 7 – L'INFORMATION DES ELUS

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire…) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérant.

Par ailleurs, dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC. Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Maire est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

Ce règlement est applicable à compter du 1er janvier 2024. Il peut être modifié par délibération du conseil municipal.

## GLOSSAIRE

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Autorisations de programme (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution d'un projet d'investissement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Avis des sommes à payer (ASAP) : il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité…).

Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

Marchés à procédure adaptée (MAPA) : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de 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.

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ-DE

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Service fait : ce contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.