

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AULNAT**

Séance du 13 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le treize avril à 18 h 00, le conseil municipal, dûment convoqué le huit avril deux mille vingt-six, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de M. FAGONT Alain, Maire.

Nombre de conseillers :

En exercice : 27

Présents : 21

Votants : 27 dont 6 procurations

L'ordre du jour de la présente séance a été :

Publié sur le site internet de la Commune le 08 avril 2026

Affiché en mairie le 08 avril 2026

Envoyé à la presse le 08 avril 2026

Présent(e)s : vingt-un (21)

M. FAGONT Alain, Mme MAHAUT Jessika, M. THABEAU Didier, M. PRADIER Éric, Mme RÉVEILLOUX Françoise, M. LAZEWSKI René, Mme MATHEY Catherine, M. KLINKPÈ Sèvého, M. DOS SANTOS Antonio, M. KOWALEWSKI Jean-Marc, Mme DE ALMEIDA Dominique, Mme BARREIRO Elsa-Maria, Mme PIRES Claude, Mme CORDELETTE Claire, M. DAVID Anthony, M. GAILLARD Jean-Michel, M. ALLEZARD Fabien, M. BÉRARD Cyrils, Mme DELPUEYO Jessica, Mme ALAPETITE Nadine, M. FROMENT Sylvain, M. BACHELLERIE Frédéric, Mme COUTANSON Pascale.

Excusé(e)s ayant donné pouvoir : six (6)

- De Mme Dominique BALICHARD à M. Sèvého Michel KLINPÉ
- De Mme Aïcha CHETTOUH à M. Didier THABEAU
- De M. Jean-Michel GAILLARD à M. Anthony DAVID
- De Mme Claude PIRES à Mme Dominique DE ALMEIDA
- De M. Sylvain FROMENT à Mme Nadine ALAPETITE
- De Mme Christine MANDON à Mme Pascale COUTANSON

Absent(e)s: zéro (0)

Secrétaire de séance : Mme Jessika MAHAUT.

Monsieur le Maire ouvre la séance à 18 heures et constate que le quorum est atteint.

Objet : Règlement budgétaire et financier

Rapporteur : Catherine MATHEY

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 4312-5 relatifs au règlement budgétaire et financier ;

Vu la loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe du 7 août 2015 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2321-3 et R. 2321-3 ;

Vu la délibération n°2022-58 du 08 novembre 2022 approuvant le passage à la M57 ;

Vu le projet de règlement en annexe ;

Vu l'avis de la commission « Finances » du 09 avril 2026,

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois des finances du 1^{er} août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Il définit également des règles internes de gestion propres dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, et services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.



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

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité, d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération.

Fait et délibéré et en séance, le jour, mois et an que dessus

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme,

La Secrétaire de séance, Jessika MAHAUT	Monsieur le Maire, Alain FAGONT
	



Annexe à la délibération n°2026-14

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE D'AULNAT



Mairie Aulnat
2 avenue Pierre de Coubertin 63510 Aulnat
E-mail : contact@ville-aulnat.fr – Site : www.ville-aulnat.fr.

Table des matières

INTRODUCTION	5
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE :	6
1.1 : La définition du budget primitif :	6
1.2 : Le débat d'orientations budgétaires :	7
1.3 : Le calendrier budgétaire :	7
1.4 : La présentation et le vote du budget :	8
1.5 : Les modifications du budget en cours d'exercice :	9
• Les décisions modificatives (DM) :	9
• Le budget supplémentaire : une décision modificative particulière :	9
• Les virements de crédits :	9
1.6 : Le Compte Financier Unique (CFU) :	9
1.7 : Le cadre général de la dématérialisation budgétaire :	10
• La dématérialisation des échanges comptables :	10
• La facturation électronique :	10
• La signature électronique :	11
• L'archivage électronique :	11
• La sécurisation des flux et des données :	11
2. LA GESTION PLURIANNUELLE DU BUDGET :	12
2.1 : L'analyse rétrospective et prospective :	12
• L'analyse rétrospective :	12
• L'analyse prospective :	12
2.2 : La programmation pluriannuelle des investissements (PPI) :	12
2.3 : La PPI : Un document de référence :	12
2.4 : Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP) :	13
• Le cadre légal des AP / CP :	13
• La mise en œuvre des AP / CP :	13
• Les règles de caducité des AP :	14
3. L'EXECUTION COMPTABLE DU BUDGET :	14
3.1 : Le circuit comptable des dépenses et des recettes :	14
• L'exécution des dépenses :	14
• L'exécution des recettes :	16
L'engagement	16
3.2 : Les opérations de fin d'exercice :	17
• Le rattachement des charges et des produits :	17
• Les restes à réaliser :	17
• La valorisation de la production immobilisée (ex « travaux en régie ») :	18
4. LES REGIES :	18
• L'exécution comptable des régies :	18

5. LA GESTION DE L'ACTIF :	19
5.1 : L'inventaire, les obligations de l'ordonnateur et du comptable :	19
5.2 : Les modalités d'amortissement des immobilisations :	19
5.3 : Les cessions :	19
6. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT :	20
7. LES PROVISIONS :	20

INTRODUCTION

La mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57 nécessite au préalable l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) qui devra obligatoirement comporter certaines précisions sur la gestion pluriannuelle des crédits.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Le règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles internes de gestion propres à la Ville dans le respect des textes réglementaires en vigueur et conformément à l'organisation des services. Ces règles s'imposent à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires.

L'existence d'un règlement budgétaire et financier présente plusieurs avantages :

- une description détaillée des procédures de la Ville, qui permet de les faire connaître avec exactitude et de se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- la création d'un référentiel commun, outil permettant d'optimiser les processus financiers tout en développant une culture financière pour une meilleure gestion de la programmation du budget et de son exécution ;
- le rappel des normes et respect du principe de permanence des méthodes.

La Ville d'Aulnat souhaite s'inscrire dans cette démarche qui intervient en complément de l'engagement partenarial souscrit avec le Comptable public et la Direction départementale des finances publiques. Cette démarche va donc renforcer la transparence et la fiabilité des processus financiers mises en œuvre à la Ville d'Aulnat.

Le règlement budgétaire et financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et des modalités internes souhaitées par la Ville.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE :

1.1 : La définition du budget primitif :

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

Schématiquement, la **section de fonctionnement** retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante et régulière de la commune. Elle comprend, d'une part, les recettes fiscales, les dotations et participations de l'État ainsi que les recettes d'exploitation des services en référence aux tarifs municipaux. D'autre part, les dépenses comprennent les charges de personnel, les achats et charges à caractère général, les subventions versées, les participations obligatoires, ainsi que les intérêts de la dette.

La **section d'investissement** retrace les opérations qui ont vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité. Les recettes correspondent au FCTVA, aux subventions, à la taxe d'aménagement, aux emprunts, et à l'autofinancement.

Son élaboration obéit à plusieurs principes qui s'imposent aux collectivités : annualité, universalité, unité, spécialité, équilibre, sincérité.

- Le principe d'annualité exige que le budget soit défini pour une période de douze mois allant du 1er janvier au 31 décembre et que la collectivité adopte son budget pour l'année suivante avant le 15 avril de l'année à laquelle le budget s'applique, ou jusqu'au 30 avril, les années de renouvellement du conseil municipal.
- En application du principe d'universalité, l'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses. Ce principe impose donc la non-compensation et la non-affectation des recettes sur les dépenses.
- Le principe d'unité exige que toutes les recettes et les dépenses figurent dans un document budgétaire unique, le budget principal de la collectivité. Toutefois, il peut être assorti de budgets annexes, afin de retracer l'activité de certains services.
- Le principe de spécialité impose d'indiquer précisément le montant et la nature des opérations, ce qui implique le respect de la nomenclature budgétaire appropriée (notamment les chapitres budgétaires).
- Le principe d'équilibre budgétaire exige que le budget primitif soit voté en équilibre réel. Les recettes et les dépenses de chaque section (fonctionnement et investissement) doivent être évaluées de manière à assurer un équilibre financier effectif. Le remboursement du capital de la dette doit être couvert par des ressources propres. Ce principe garantit la soutenabilité financière de la commune.
- Le budget doit également respecter le principe de sincérité. Les recettes et les dépenses sont évaluées de façon prudente, réaliste et conforme aux informations disponibles au moment de son élaboration. Toute surestimation de recettes ou sous-estimation de dépenses est proscrite. Ce principe assure la fiabilité et la transparence des prévisions budgétaires.

1.2 : Le débat d'orientations budgétaires :

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales, dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat d'orientations budgétaires (DOB) doit se tenir dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif.

En tant que commune de 4 200 habitants, la Ville d'Aulnat est soumise à cette obligation.

Le Maire présente au Conseil municipal un **Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)**, support du débat. Ce rapport donne lieu à une discussion en séance publique du Conseil municipal et fait l'objet d'une délibération spécifique prenant acte de la tenue du débat.

Le DOB constitue une étape substantielle de la procédure budgétaire. Il ne donne pas lieu à un vote sur les orientations présentées, mais son organisation conditionne la régularité du vote du budget primitif.

Le Rapport d'Orientations Budgétaires comporte notamment :

- Une analyse du contexte économique et financier national et local ;
- Une présentation de la situation financière de la commune (épargne brute, épargne nette, encours de dette, capacité de désendettement) ;
- Les perspectives d'évolution des recettes et des dépenses de fonctionnement ;
- Les orientations en matière d'investissement ;
- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- L'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel, notamment au regard des obligations réglementaires et des décisions statutaires.

Pour les communes de plus de 3 500 habitants, le rapport comporte également une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

En conclusion, le Débat d'Orientations Budgétaires a pour finalité :

- D'informer les membres du Conseil municipal sur la situation financière de la commune ;
- De définir une stratégie budgétaire soutenable et cohérente avec les priorités du mandat ;
- De renforcer la transparence et la qualité de l'information financière ;
- De préparer le vote du budget primitif dans un cadre éclairé et partagé.

1.3 : Le calendrier budgétaire :

Le calendrier budgétaire n'est pas fixe et dépend de l'organisation retenue par la municipalité. Certaines échéances demeurent toutefois impératives. En effet, il peut être modifier sous respect des échéances légales.

	Septembre N-1	Octobre/Novembre N-1	Novembre /Dé- cembre N-1	Janvier/Février N	Mars N
Directions opé- rationnelles/ Services gestion- naires			Réunions bud- gétaires		
	Septembre N-1	Octobre/Novembre N-1	Novembre /Dé- cembre N-1	Janvier/Février N	Mars N

Directions des finances	Prépare et envoi de la note de cadrage budgétaire		Consolidation des propositions budgétaires et arbitrage	Préparation du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)	
Direction Générale					
Commission finances			Consolidation des propositions budgétaires et arbitrages		
Conseil Municipal				Débat et vote du ROB avant le 31 janvier N	Vote du BP avec intégration des résultats N-1 avant le 31 mars N

La direction des finances adresse la lettre de cadrage (fin septembre-début octobre) aux directions et services gestionnaires. Elle a la responsabilité de la consolidation de l'ensemble des propositions. Elle a également la responsabilité de produire in fine les maquettes budgétaires réglementaires après saisie des inscriptions budgétaires.

Les directions et services gestionnaires traduisent les projets de la municipalité en propositions budgétaires (dépenses et recettes). L'élaboration de ces propositions s'établit en lien avec les élus de référence. Elles font l'objet d'une présentation lors des conférences budgétaires et d'un arbitrage par la Direction Générale et la Direction des Finances si nécessaire puis d'une pré validation des élus lors de la commission finances.

La direction générale veille à la cohérence de l'ensemble des projets.

La Ville d'Aulnat adopte son budget primitif de l'année N au cours du 1^{er} trimestre de l'année N.

1.4 : La présentation et le vote du budget :

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur au moment 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) ; (voir ci-dessous).

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature assorti d'une présentation croisée par fonction permettant d'assurer une lecture à la fois comptable et politique des crédits ouverts.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles, conformément aux exigences réglementaires, afin de garantir la bonne information des élus et des administrés.

Le budget est doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Après son adoption, le budget primitif est rendu public par sa mise en ligne sur le site internet de la Ville d'Aulnat.

1.5 : Les modifications du budget en cours d'exercice :

- **Les décisions modificatives (DM) :**

Lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents celui-ci nécessite une inscription en décision modificative. Une décision modificative est une délibération du conseil municipal permettant de modifier en cours d'exercice les crédits votés au budget primitif afin d'ajuster les recettes et les dépenses.

Toutefois à compter du 1^{er} janvier 2023, date de passage à la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil de la fongibilité asymétrique.

Une DM doit, tout comme le budget primitif, respecter les principes élémentaires de la comptabilité publique, notamment l'équilibre budgétaire. Elle fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil Municipal.

- **Le budget supplémentaire : une décision modificative particulière :**

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte financier unique N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

- **Les virements de crédits :**

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée l'y a autorisé au sein de la même section, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section à l'exclusion des dépenses du personnel. Dans ce cadre, la Ville d'Aulnat proposera chaque année au Conseil municipal, lors de la séance de vote du budget, une délibération fixant le niveau de fongibilité des crédits.

1.6 : Le Compte Financier Unique (CFU) :

Depuis l'exercice 2023, le compte financier unique (CFU) constitue désormais le document de présentation des comptes de la collectivité d'Aulnat. Il s'est substitué au compte administratif (CA) produit par l'ordonnateur et au compte de gestion (CDG) établi par le comptable public.

Le CFU a pour objectif de :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité et la fiabilité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs en regroupant dans un document unique les données budgétaires et comptables ;

- Permettre une meilleure compréhension de la situation financière de la collectivité par les élus et les citoyens.

Le CFU retrace l'ensemble des opérations budgétaires et comptables de l'exercice écoulé. Il rapproche les prévisions budgétaires des réalisations effectives, présente les résultats d'exécution du budget ainsi que la situation patrimoniale de la collectivité.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur :

- Le CFU est élaboré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, chacun conservant ses prérogatives respectives dans le respect du principe de séparation des fonctions ;
- Il fait l'objet d'un vote unique du conseil municipal, qui arrête les résultats de l'exercice ;
- Son adoption intervient dans les délais réglementaires applicables à l'arrêté des comptes des collectivités territoriales au plus tard le 30 juin de l'année.

Afin de garantir l'information des élus et des administrés, le CFU est accompagné d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles et permettant d'en faciliter la compréhension.

Après son adoption, le compte financier unique est mis à disposition du public, notamment par sa publication sur le site internet de la collectivité.

La Ville d'Aulnat a participé à la phase d'expérimentation nationale du compte financier unique en qualité de commune test. À ce titre, elle applique ce dispositif de manière anticipée et continue depuis l'exercice 2023, dans une démarche de modernisation et de fiabilisation de son information financière.

1.7 : Le cadre général de la dématérialisation budgétaire :

La dématérialisation constitue un élément structurant de la modernisation de la gestion financière de la collectivité. Elle vise à améliorer la qualité du service public, à sécuriser les procédures, à réduire les délais de traitement et à fiabiliser les échanges entre les différents acteurs de la chaîne budgétaire et comptable.

L'ensemble des échanges budgétaires et comptables entre la collectivité, le comptable public et les services de l'État est réalisé par voie dématérialisée, conformément aux normes et protocoles en vigueur.

- **La dématérialisation des échanges comptables :**

L'ensemble des documents budgétaires et comptables (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives et compte financier unique) est transmis au comptable public par voie dématérialisée conformément au protocole d'échange standard (PES V2) via le système d'information financier de la collectivité (Berget Levraut).

Ce dispositif garantit la transmission sécurisée des mandats, titres de recettes et pièces justificatives associées, dans le respect des exigences réglementaires.

La dématérialisation couvre l'ensemble de la chaîne comptable, depuis l'engagement de la dépense ou de la recette jusqu'à son paiement ou son recouvrement, et permet d'assurer la traçabilité des opérations ainsi que la sécurisation des échanges entre les différents acteurs de la chaîne financière.

- **La facturation électronique :**

Conformément à la réglementation en vigueur, les fournisseurs de la collectivité transmettent leurs factures par voie électronique via le portail national Chorus Pro. Ce dispositif permet le dépôt, la réception, le suivi et la transmission des factures sous format dématérialisé.

La collectivité veille à assurer le suivi des factures dématérialisées afin de garantir le respect des délais réglementaires de paiement.

- **La signature électronique :**

La collectivité à recours à la signature électronique pour la validation des documents budgétaires, comptables et administratifs, notamment les bordereaux de mandats et de titres, les pièces justificatives et certains actes administratifs.

La signature électronique permet d'assurer l'authenticité de l'auteur, l'intégrité des documents et la traçabilité des validations effectuées, tout en sécurisant les circuits de validation.

- **L'archivage électronique :**

Les documents budgétaires et comptables dématérialisés font l'objet d'un archivage électronique conforme aux obligations légales et réglementaires en matière de conservation des documents publics. Cet archivage garantit la pérennité, l'intégrité et la disponibilité des documents, ainsi que leur consultation dans le cadre des contrôles administratifs ou juridictionnels.

- **La sécurisation des flux et des données :**

La collectivité met en œuvre l'ensemble des mesures nécessaires afin de garantir la sécurité des échanges dématérialisés ainsi que la protection des données budgétaires et comptables. Elle veille à assurer une gestion rigoureuse et régulièrement actualisée des habilitations des utilisateurs, de manière à sécuriser les accès aux applications financières et à limiter les risques d'utilisation inappropriée. Lorsque cela est possible, une séparation des fonctions est organisée afin de prévenir les risques d'erreur ou de fraude.

La traçabilité des opérations réalisées dans les systèmes d'information financiers est assurée, permettant d'identifier les interventions effectuées et de renforcer le dispositif de contrôle interne. Les accès aux outils informatiques font l'objet de dispositifs d'authentification sécurisés, adaptés au niveau de sensibilité des données traitées.

La maintenance courante du système informatique de la collectivité est assurée dans le cadre des services communs avec la métropole, par un agent dédié intervenant de manière régulière au sein de la commune. Cette organisation permet d'assurer le suivi opérationnel des postes de travail, des logiciels métiers et des besoins quotidiens des services.

La maintenance des serveurs et des équipements associés est, quant à elle, confiée à la société Areste Informatique, dans le cadre d'un contrat formalisé. Ce partenariat garantit le suivi technique de l'infrastructure, la mise à jour des systèmes, la supervision des équipements ainsi que la prévention des risques liés aux vulnérabilités informatiques. Dans ce cadre contractuel, la société Areste Informatique assure également la mise en œuvre de procédures de sauvegarde automatisées et sécurisées des données. Ces sauvegardes visent à garantir l'intégrité, la disponibilité et la pérennité des données de la collectivité. Elles font l'objet de contrôles réguliers afin de s'assurer de leur bon fonctionnement et de permettre la restauration des données en cas d'incident technique ou de cyberattaque.

L'ensemble de ces dispositifs contribue à sécuriser les flux financiers, à fiabiliser les opérations budgétaires et comptables et à renforcer le dispositif de contrôle interne financier de la collectivité.

2. LA GESTION PLURIANNUELLE DU BUDGET :

2.1 : L'analyse rétrospective et prospective :

- **L'analyse rétrospective :**

L'analyse rétrospective constitue un outil d'évaluation de la situation financière de la collectivité à partir des comptes des exercices précédents.

Elle permet d'examiner l'évolution des principaux équilibres budgétaires, notamment l'épargne brute et nette, le niveau d'endettement, la capacité de désendettement, la structure des recettes et des dépenses, ainsi que le poids des charges de personnel.

Cette analyse vise à apprécier la solidité financière de la commune et à identifier les marges de manœuvre disponibles pour le financement des projets futurs.

Elle constitue le socle de la prospective financière et participe à la définition d'une trajectoire budgétaire soutenable.

- **L'analyse prospective :**

La prospective consiste à projeter dans le temps la situation financière de la collectivité en fonction d'analyses rétrospectives et selon plusieurs hypothèses qui s'appliquent aux variables déterminantes du budget. Elle constitue un outil d'aide à la décision permettant d'éclairer les choix budgétaires et d'assurer la soutenabilité financière des politiques publiques.

En partant de la simple poursuite des activités actuelles et récurrentes de la commune, il peut être établi une prospective dite « au fil de l'eau ». Cependant, la prospective est surtout un outil permettant d'envisager des mesures correctives qui prennent en compte le coût des projets souhaités par la municipalité et la situation économique et financière nationale et / ou locale. En soi, elle constitue donc un outil de pilotage interne et d'aide à la décision.

D'autres actualisations ou simulations sont réalisées en fonction des besoins de la collectivité et en partenariat avec la DGFIP.

2.2 : La programmation pluriannuelle des investissements (PPI) :

La programmation pluriannuelle des investissements (PPI) constitue un outil de pilotage stratégique permettant de planifier les projets d'investissement de la collectivité sur une période pluriannuelle. Elle a pour objectif d'assurer la cohérence entre les priorités politiques de la municipalité, la capacité financière de la collectivité et les contraintes opérationnelles de réalisation des projets.

La Ville d'Aulnat établit une programmation pluriannuelle des investissements sur une durée de trois ans. Cette durée permet d'assurer une visibilité suffisante sur les projets structurants tout en conservant la souplesse nécessaire à l'adaptation des priorités d'investissement en fonction de l'évolution du contexte financier, réglementaire et opérationnel.

2.3 : La PPI : Un document de référence :

Le terme PPI désigne le document de travail interne recensant investissements programmés par la collectivité, faisant état des projets validés par le maire et les élus, tels que présentés par la direction générale et la direction Finances.

En amont de chaque validation, les directions seront sollicitées pour communiquer à la direction générale les investissements recensés dans leurs périmètres d'intervention. Dès lors que ces propositions

seront validées par la direction générale, elles seront consolidées par la direction des finances de manière à faciliter les arbitrages.

Afin d'affiner la construction de la PPI et la mise en cohérence de la planification des projets avec la capacité à faire et à financer, le DGS organise plusieurs fois dans l'année les réunions PPI qui sont composées des membres de la direction générale, de la direction des finances et des directions ayant un budget d'investissement conséquent. La PPI est construite dans le respect de l'équilibre financier de la collectivité et de la soutenabilité de sa trajectoire d'endettement.

Par ailleurs, la programmation pluriannuelle des investissements fait l'objet d'une actualisation annuelle à l'occasion du débat d'orientations budgétaires. Cette actualisation permet de prendre en compte :

- L'état d'avancement des opérations en cours ;
- L'évolution des capacités financières de la collectivité ;
- Les nouvelles priorités d'investissement définies par les élus ;
- Les ajustements rendus nécessaires par les contraintes techniques ou financières.

Les modifications substantielles de la PPI sont traduites dans les documents budgétaires de l'exercice, notamment lors du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou des décisions modificatives.

2.4 : Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP) :

- **Le cadre légal des AP / CP :**

Conformément à l'article L.2311-3-1 du CGCT, les dépenses d'investissement peuvent être gérées selon une logique pluriannuelle grâce aux autorisations de programme (AP) et aux crédits de paiement (CP).

Ce dispositif permet de distinguer, d'une part, le montant total d'un projet (autorisé dès son lancement) et, d'autre part, les dépenses effectivement réalisées chaque année. Il évite ainsi d'inscrire en une seule fois la totalité du coût d'une opération sur un exercice budgétaire, en répartissant son financement dans le temps.

- **La mise en œuvre des AP / CP :**

Une autorisation de programme est toujours validée et modifiée par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou des décisions modificatives.

Une AP repose obligatoirement sur une politique déterminée. Aussi, si une opération doit faire l'objet d'une AP / CP, il conviendra de définir préalablement dans quelle politique, elle s'inscrit. Par ailleurs, une AP peut financer plusieurs opérations. Cette délibération de création mentionne l'échéancier budgétaire des CP pour chaque opération comprise dans l'AP.

Une vigilance est également apportée sur le montant global annuel des CP. La collectivité doit pouvoir toujours couvrir ses dépenses d'investissement avec ses recettes tout en limitant le recours à l'emprunt. En lien avec la (les) direction (s) opérationnelle (s) concernée (s), la Direction des finances rédige les délibérations relatives aux AP (création, modification, clôture). Elle en assure également le suivi budgétaire. Elle porte notamment la délibération annuelle relative aux AP qui est présentée en parallèle du vote du budget primitif lequel permet l'ouverture des crédits de paiement pour l'exercice concerné. Les CP doivent être entièrement mandatés en fin d'année. Avec un mode de gestion en AP / CP, il ne peut y avoir de restes à réaliser. Aussi, les CP non mandatés en fin d'exercice feront l'objet d'une réinscription budgétaire si nécessaire au BP ou au BS suivants.

- **Les règles de caducité des AP :**

- Les AP non affectées seront caduques un an après avoir été votées.
- Les AP affectées mais n'ayant fait l'objet d'aucun engagement ou commencement d'exécution seront caduques un an après la décision d'affectation.
- Les AP devenues caduques seront annulées par le conseil municipal.

3. L'EXECUTION COMPTABLE DU BUDGET :

3.1 : Le circuit comptable des dépenses et des recettes :

- **L'exécution des dépenses :**

L'engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il résulte de la signature d'un contrat, convention simple demande d'achat, lettre de commande. L'engagement est obligatoire en dépenses et en recettes quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

L'engagement permet de répondre à 4 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 (rattachements des charges et des produits à l'exercice et déterminations des restes à réaliser et des reports.

Seul le Maire, ou toute personne dûment habilitée par une délégation de signature régulièrement établie, est autorisé à engager juridiquement la commune.

À la suite du renouvellement de l'exécutif municipal, le Maire a accordé une délégation de signature à l'ensemble des adjoints, leur permettant d'engager la collectivité dans le cadre de leurs délégations respectives.

Par ailleurs, au sein de la Ville d'Aulnat, une délégation de signature est également accordée au Directeur Général des Services ainsi qu'au Directeur des Services Techniques, dans la limite d'un montant maximal de 1 000 € hors taxes par acte.

Chaque service gestionnaire saisit ses demandes d'achats puis les transmet au service comptabilité pour engagement comptable. Le service comptable vérifie la disponibilité des crédits et les éléments obligatoires qui doivent y figurer à savoir :

- le montant prévisionnel de dépenses / recettes ;
- le nom du service gestionnaire ;
- le tiers (nom, adresse) ;
- l'imputation budgétaire (article).

Tout engagement mal libellé ou complété, peu clair, non détaillé pourra être rejeté par la direction des Finances. L'engagement des dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures et au démarrage des prestations. Le bon de commande ne doit pas être émis après l'exécution des prestations ni après la réception d'une facture.

En 2026, un règlement interne de la commande publique sera soumis à l'approbation du Conseil municipal en vue de sa mise en œuvre. Ce document aura vocation à encadrer les procédures d'achat de la collectivité et à renforcer la sécurisation juridique des engagements. Il prévoira notamment qu'une décision devra être prise pour tout engagement de dépense supérieur à 3 000 € hors taxes.

La liquidation

Chaque facture reçue fait l'objet d'une attestation du service fait effectuée en général par le Gestionnaire de chaque service. L'attestation du service fait consiste à vérifier et confirmer la réalité d'une dette, c'est à dire à vérifier que le fournisseur ou le prestataire a bien accompli ses obligations (quantité et qualité) par rapport à la commande passée par la collectivité. Juridiquement, seule la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats de dépenses emporte la justification du service fait et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant ces dépenses.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé. Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par le Maire, et toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.

Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses ne peut être effectué que par le comptable public. Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

Le délai maximum réglementaire pour procéder au règlement d'une facture est de 30 jours.

Considérant la séparation de l'ordonnateur et du comptable, ce délai se décompose en deux phases :

- **20 jours pour l'ordonnateur ;**
- **10 jours pour le comptable public.**

Le décompte est établi à la date de réception de la facture, qui vaut demande de paiement. Il s'agit de la date d'enregistrement de la facture à la Direction des finances. Toutefois, la date d'exécution des prestations ou de réception du produit peut prévaloir lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture. Le délai inclut les phases de réception de la commande et d'attestation du service fait par les services gestionnaires, le délai de visa de la dépense et de règlement par le comptable public.

Les intérêts moratoires sont dus au tiers, à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité ces intérêts.

Les écritures de régularisation

Les écritures de régularisation, les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification. Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes. Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

- **L'exécution des recettes :**

L'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

L'ordonnancement (émission du titre de recette)

Cette opération effectuée par la direction des finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose. Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

3.2 : Les opérations de fin d'exercice :

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

- **Le rattachement des charges et des produits :**

La procédure de rattachement détient un caractère obligatoire. Elle a lieu au cours de la journée complémentaire de chaque exercice (avant le 31 janvier de l'année concernée). Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la ville d'Aulnat s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Elle s'appuie sur l'obligation pour la collectivité de tenir une comptabilité d'engagement (préalable ou concomitant à l'engagement juridique). Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent :

- **Les dépenses engagées**, pour lesquelles le **service a été fait** avant le 31 décembre sans que la facture (ou pièces justificatives de paiement) ne soit parvenue dans les délais permettant son mandatement avant la fin de l'exercice, font l'objet d'un rattachement à l'exercice suivant.
- **Les produits engagés** correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés du fait du non acquittement de la dette avant la fin de l'exercice.

- **Les restes à réaliser :**

Les restes à réaliser (RAR), tant en dépenses qu'en recettes correspondent :

- **aux dépenses d'investissement** comptablement engagées, reposant sur un engagement juridique de la collectivité, mais non mandatées au 31 décembre de l'année de l'exercice ;
- **aux recettes d'investissement** relatives aux prestations engagées avant le 31 décembre de l'année de l'exercice et n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes avant cette date.

S'agissant de dépenses et de recettes certaines, la collectivité doit être en mesure de justifier, vis-à-vis de la préfecture, des montants inscrits au titre des RAR. Sans justificatifs, ils ne peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

La direction des finances transmet à chaque direction, en fin d'exercice, un état des engagements susceptibles de faire l'objet d'un rattachement ou d'un report.

- **La valorisation de la production immobilisée (ex « travaux en régie ») :**

La production immobilisée correspond à des immobilisations que la collectivité crée pour elle-même, par l'intervention de son personnel avec des matériaux qu'elle achète. Ces immobilisations sont comptabilisées pour leur coût de production qui correspond au prix des matières premières, augmenté des charges directes de production (matériel acquis, loué, frais de personnel, etc.) à l'exclusion des frais financiers et des frais d'administration générale (circulaire NOR/INT/B94/00257C du 23 septembre 1994). Il s'agit de véritables immobilisations créées et non de simples travaux d'entretien.

Les services gestionnaires concernés par les travaux en régie sont sollicités pour relever les travaux réalisés en régie au cours de l'année.

4. LES REGIES :

- **L'exécution comptable des régies :**

En vertu du principe de séparation ordonnateur / comptable public, seul ce dernier est habilité à régler les dépenses et les recettes des collectivités. Cependant, ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui sont notamment destinées à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les régies permettent de donner l'autorisation à des personnes de payer des dépenses ou de recevoir des recettes en lieu et place du comptable public. La création d'une régie et le cadre d'intervention du régisseur sont déterminés par l'acte constitutif de la régie et par l'acte de nomination du régisseur. L'acte constitutif de la régie peut prendre deux formes : soit une délibération en conseil municipal soit une décision du maire prise par délégation conformément à l'article L 2122-22 du CGCT. Cet acte donne une existence juridique à la régie.

Les régisseurs sont chargés, pour le compte du comptable public, et sous son autorité, de réaliser des opérations de paiements de dépenses et / ou des encaissements de recettes pour assurer un service de proximité. Les régisseurs ne sont pas forcément des agents de la collectivité. L'acte de nomination se concrétise par un arrêté du maire. Il permet de désigner le régisseur et l'autorise à agir pour le compte du comptable public.

La constitution d'un cautionnement s'impose aux régisseurs en contrepartie de leurs responsabilités personnelles et pécuniaires sauf s'ils sont dispensés dans l'acte constitutif de régie.

Ils peuvent aussi souscrire à une assurance en vue de couvrir leurs responsabilités. La souscription à l'assurance est facultative. Un régisseur peut percevoir une nouvelle bonification indiciaire (NBI), conformément à la réglementation en vigueur.

À ce jour, la Ville d'Aulnat dispose d'une régie d'avance dédiée aux dépenses liées aux fêtes et cérémonies. Par ailleurs, trois régies de recettes sont instituées au sein de la collectivité. Elles concernent respectivement le dispositif d'aide aux devoirs, l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) pour les 11-14 ans, ainsi que l'encaissement des produits liés à la location des salles municipales, des jardins et des droits de place du marché.

5. LA GESTION DE L'ACTIF :

5.1 : L'inventaire, les obligations de l'ordonnateur et du comptable :

La responsabilité du suivi des immobilisations est partagée entre l'ordonnateur et le comptable. L'ordonnateur est chargé de recenser les biens et de les identifier. Il tient l'inventaire physique. Il doit attribuer un numéro d'inventaire à chaque immobilisation. Il est attribué dès son entrée à l'actif de la collectivité et permet d'individualiser une immobilisation. Toutes les immobilisations dont la collectivité est propriétaire doivent être consignées sous un numéro d'inventaire. Il permet de suivre les événements de l'immobilisation de son entrée dans le patrimoine à sa sortie du patrimoine.

Le comptable public doit effectuer l'enregistrement des biens et leur suivi à l'actif du bilan du compte de gestion. Il tient donc l'état de l'actif et le fichier des immobilisations. L'inventaire comptable et l'état d'actif doivent correspondre malgré leurs finalités différentes. La concordance de ces documents repose sur la qualité des échanges d'informations entre ordonnateur et le comptable public.

5.2 : Les modalités d'amortissement des immobilisations :

L'amortissement est une réduction irréversible des montants portés à certains postes du bilan. La réduction est répartie sur une période déterminée. L'amortissement pour dépréciation se définit comme la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif. Cet amoindrissement résulte de l'usage du bien. C'est une opération d'ordre budgétaire avec une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement (l'amortissement). L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation en fonction du temps prévisible d'utilisation.

Dans le cadre du passage à la M57 au 1^{er} janvier 2023 et conformément à l'instruction M57, la Ville d'Aulnat a délibéré le 08 novembre 2022 sur la fixation des durées d'amortissement de ses biens immobilisés et sur la dérogation à la règle du prorata temporis pour les biens dont la valeur est inférieure à 1000 euros TTC.

Enfin, en application des articles L 2321-3 et R 2321-1 du code général des collectivités territoriales, la collectivité procède à la **neutralisation des amortissements des subventions d'équipement** qu'elle a versées. L'intérêt de ce dispositif est de neutraliser totalement ou partiellement l'impact budgétaire de leurs amortissements sur la section de fonctionnement.

5.3 : Les cessions :

Les modes de sorties d'immobilisations sont les cessions, les dotations (ou apport) en nature, les sinistres ou les mises à la réforme d'immobilisations. L'immobilisation est toujours enregistrée lors de sa sortie, en comptabilité pour sa valeur nette comptable. Celle-ci correspond à la valeur historique à savoir le prix d'acquisition ou de production augmenté des adjonctions et déduction des amortissements constatés.

L'ordonnateur et le comptable doivent mettre à jour respectivement leur inventaire et l'état d'actif.

Lors d'une cession non financière, le maire informe le comptable de deux manières :

- Par voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire ;
- Par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non financières (les opérations d'apport et de mise à la réforme).

Une cession à titre onéreux produit trois flux :

- L'encaissement du prix ;
- La sortie de l'immobilisation cédée du patrimoine ;
- Le transfert de la plus ou moins-values de cession en section d'investissement.

Une cession à titre gratuit est comptabilisée sous la forme d'une subvention d'investissement versée dont le montant est la valeur nette comptable du bien.

La cession d'un bien, au sein de la collectivité, est commandée par le service gestionnaire responsable de ce bien. Le service doit fournir une délibération et un acte de cession pour qu'il puisse être procédé à l'enregistrement de cette cession.

6. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT :

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

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

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

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT). Les accords de principe du Maire ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par le service Habitat Privé de la Direction du Logement et de l'Habitat.

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette. L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

7. LES PROVISIONS :

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge. L'article R.2321-2 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque.

La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La Ville constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque.

La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte financier unique.

Envoyé en préfecture le 15/04/2026

Reçu en préfecture le 15/04/2026

Publié le



ID : 063-216300194-20260413-DEL2026_14-DE