

VILLE DE ROSNY-SOUS-BOIS
CONSEIL MUNICIPAL DU 30 AVRIL 2026

REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Propos liminaire

En application des dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), et plus particulièrement de son article L. 1612-30, la commune de Rosny-sous-Bois est tenue d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) préalablement à l'examen de la première délibération budgétaire suivant le renouvellement de son assemblée délibérante.

Ce document a pour objet de structurer et de formaliser le cadre de gestion budgétaire et financière de la commune de Rosny-sous-Bois. À ce titre, il précise notamment :

- les modalités de pilotage des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE), ainsi que des crédits de paiement (CP) qui leur sont associés, en intégrant les règles applicables en matière de caducité et d'annulation ;
- les conditions d'information de l'assemblée délibérante de la commune de Rosny-sous-Bois sur le suivi des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Au-delà de ces exigences réglementaires, le règlement budgétaire et financier de la commune de Rosny-sous-Bois constitue un outil structurant de gouvernance financière. Il vise à :

- expliciter les principes budgétaires, comptables et financiers applicables, afin de garantir un socle commun de compréhension entre les élus et les services ;
- décliner, à l'échelle de la commune de Rosny-sous-Bois, les marges d'appréciation offertes par le cadre national, en traduisant des choix de gestion propres ;
- préciser les règles internes relatives à l'élaboration, au vote et à l'exécution budgétaire.

Ce document n'a pas vocation à se substituer aux procédures internes opérationnelles, qui doivent conserver leur souplesse afin de s'adapter aux évolutions organisationnelles, aux orientations politiques et aux contraintes externes. Il s'inscrit, par ailleurs, dans un environnement normatif évolutif, appelant des ajustements réguliers.

Dans ce cadre, le règlement budgétaire et financier de la commune de Rosny-sous-Bois formalise les principales règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la collectivité.

Enfin, le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature municipale de la commune de Rosny-sous-Bois.

Sommaire

PROPOS LIMINAIRE.....	2
SOMMAIRE.....	3
PARTIE 1 : LE CADRE BUDGÉTAIRE.....	4
1.1 LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE.....	4
1.2 LE BUDGET PRIMITIF	4
1.2.1 <i>Définition du budget primitif</i>	4
1.2.2 <i>Un budget annuel</i>	6
1.2.3 <i>Modalité de vote du budget</i>	6
1.3 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS	7
1.4 LES DECISIONS MODIFICATIVES	7
1.5 LES VIREMENTS DE CREDITS	7
1.6 LE COMPTE FINANCIER UNIQUE.....	7
PARTIE 2 : LA PLURIANNUALITÉ.....	9
1.1 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME – LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT	9
1.2 LE VOTE.....	9
1.3 REPORTS DES CREDITS	10
1.4 DEPENSES IMPREVUES	10
1.5 DUREE DE VIE ET REGLES DE CADUCITE DES AP/CP	10
1.6 INFORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL SUR LA GESTION DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS	11
PARTIE 3 : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	12
1.1 LE PRINCIPE DE SEPARATION ORDONNATEUR/COMPTABLE	12
1.2 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	12
1.2.1 <i>L'engagement comptable</i>	12
1.2.2 <i>L'engagement juridique</i>	13
1.3 L'EXECUTION BUDGETAIRE	13
1.3.1 <i>L'enregistrement des factures</i>	13
1.3.2 <i>La gestion du service fait</i>	13
1.3.3 <i>La liquidation et le mandatement</i>	14
1.3.4 <i>Le délai global de paiement</i>	14
PARTIE 4 : LA GESTION DE LA DETTE	155
1.1 LA GESTION DE LA DETTE PROPRE.....	155
1.2 LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	155
PARTIE 5 : LE SUIVI DES SUBVENTIONS	177
1.1 LE SUIVI DES SUBVENTIONS VERSEES	177
1.2 LES SUBVENTIONS REÇUES	177
PARTIE 6 : LA GESTION DU PATRIMOINE	188
1.1 LA COMPOSITION DU PATRIMOINE	188
1.2 LA GESTION DES IMMOBILISATIONS : LES AMORTISSEMENTS.....	188
PARTIE 7 : LA GESTION DES RÉGIES.....	200
1.1 LE PRINCIPE DE GESTION	200
1.2 LE CONTROLE DES REGIES	200

PARTIE 1 : LE CADRE BUDGÉTAIRE

Les différents documents budgétaires sont le rapport d'orientation budgétaire (ROB), le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU)

1.1 Le débat d'orientation budgétaire

Conformément aux dispositions de l'article L. 1612-26 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil municipal doit débattre, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice.

Le débat s'appuie sur un Rapport d'Orientation budgétaire (ROB) dont les informations respectent les dispositions réglementaires et légales.

Le Maire adresse ce ROB aux élus de l'assemblée délibérante cinq jours avant la réunion en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique qui donne lieu à un vote.

Cette délibération est transmise en préfecture et mise à la disposition du public et sur le site internet de la commune.

Préalablement aux débats sur le projet de budget, le Maire présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

1.2 Le budget primitif

1.2.1 Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que s'il y a suffisamment de crédits disponibles ;
- En recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux crédits votés.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et articles.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation 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 en section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune : l'achat de matériels durables ainsi que la construction ou l'aménagement de bâtiments et d'espaces publics.

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

Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il est présenté par le Maire au Conseil municipal, qui le vote avant le 15 avril de l'année à laquelle il s'applique ou avant le 30 avril pour les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le projet de budget est communiqué aux membres de l'assemblée délibérante douze jours avant la réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et des recettes dans chacune des sections, selon les conditions présentées ci-avant.

Les documents budgétaires comprennent :

- La maquette budgétaire ;
- La délibération d'approbation du budget qui précise le total par section et le total global du budget ainsi que le taux autorisé pour l'exercice de fongibilité des crédits ;
- Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

1.2.2 Un budget annuel

Le principe d'annualité budgétaire impose que le budget soit voté pour une durée d'un an.

L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est ainsi strictement limitée dans le temps, couvrant un exercice budgétaire qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre, et dont l'exécution intervient sur cette même période.

Ce principe emporte une conséquence directe : les crédits non utilisés à la clôture de l'exercice ont vocation à être annulés.

Toutefois, afin d'assurer la continuité de l'action publique et de tenir compte des contraintes de gestion, plusieurs aménagements au principe d'annualité sont prévus dont notamment :

- **Le calendrier budgétaire** : le budget primitif peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice, et jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement de l'organe délibérant ;
- **La pluri annualité budgétaire** : mise en œuvre à travers les autorisations d'engagement (AE) en section de fonctionnement et les autorisations de programme (AP) en section d'investissement, déclinées en crédits de paiement (CP), permettant de programmer et de sécuriser des opérations sur plusieurs exercices ;
- **Les rattachements de charges et de produits** : ils visent à assurer le respect du principe de rattachement à l'exercice, en intégrant dans le résultat les charges correspondant à des services faits et les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice, bien que non encore comptabilisés à la date de clôture ;
- **Les restes à réaliser (RAR)** : ils permettent de reporter sur l'exercice suivant les engagements juridiques non soldés en dépenses ainsi que les recettes certaines non encore encaissées, les crédits correspondants étant maintenus. Le résultat de la section d'investissement intègre ainsi le solde des restes à réaliser.

1.2.3 Modalité de vote du budget

Sauf délibération contraire, Le budget de la collectivité territoriale est voté par nature. Il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Chaque année, la commune lors du vote du budget primitif précise les chapitres d'opération qui sont créés.

En outre, pour des projets à caractère pluriannuel, le conseil municipal peut faire le choix de recourir à la pluri annualité avec les autorisations de programme (AP) en investissement et les autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement. Les modalités de gestion sont précisées dans la partie suivante.

1.3 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Dans l'hypothèse où le budget primitif ne reprend pas les résultats de l'exercice précédent, par une délibération de reprise et d'affectation du résultat, un budget supplémentaire sera adopté. Il constitue la décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent et de les affecter.

1.4 Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être adaptées par l'adoption d'une ou plusieurs décisions modificatives.

Ces décisions font partie intégrante du budget de l'exercice, et doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

1.5 Les virements de crédits

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

Dans ce cas, le maire ou le président de l'assemblée délibérante informe celle-ci de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

1.6 Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il met ainsi fin à la double présentation en regroupant ces deux documents en un document unique.

L'approbation des comptes de la commune sera constituée par le vote du Conseil municipal sur le compte financier unique présenté par le Maire. Le vote de l'assemblée délibérante approuvant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Les documents comprennent :

- La maquette budgétaire ;
- La délibération d'approbation du compte financier unique ;

- Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au compte financier unique afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

PARTIE 2 : LA PLURIANNUALITÉ

Les autorisations de programme (AP) en investissement et les autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement constituent un instrument de gestion qui permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération, tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire, sous forme de crédits de paiement (CP) votés annuellement.

Cette programmation permet d'améliorer la visibilité pluriannuelle des investissements et ainsi d'éclairer davantage la prise de décision des élus à partir d'une approche en coût complet.

Elle permet également de mieux gérer le décalage qui existe entre le principe d'annualité du budget et la réalisation pluriannuelle des opérations d'investissement.

La M57 rend obligatoire la description de ce corpus de règles dans le règlement budgétaire et financier.

1.1 Les autorisations de programme – Les autorisations d'engagement

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles peuvent être révisées. Elles ne peuvent concerner que les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune est engagée, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et/ou autorisations d'engagement correspondantes.

1.2 Le vote

La création, la révision des AP/AE, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil municipal lors d'une séance du conseil municipal où il est inscrit à l'ordre du jour une délibération budgétaire (BP, CFU, BS, DM).

Une AP/AE est votée, par une délibération distincte de la délibération budgétaire.

La délibération précise pour chaque AP/AE votée :

- Un millésime avec un numéro
- Un objet ;
- Un montant inscrit en AP/AE, ventilé par CP

Le montant total de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses CP échelonnés dans le temps. Par ailleurs, la somme des CP de l'exercice en cours, toutes AP et AE confondues, ne peut être supérieure au montant prévu au budget.

Il peut s'agir :

- D'une AP qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle, avec un caractère récurrent, par exemple : programme annuel de travaux de voirie ;
- D'une AP de projet dont l'objet est constitué d'une ou plusieurs opérations d'envergure, non récurrentes et limitées dans le temps. Ce type d'AP a une durée qui est déterminée en fonction du projet.

S'agissant des AE, il peut s'agir d'engagements contractuels pluriannuels.

1.3 Reports des crédits

Les crédits de paiement d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant dans le cadre de reste à réaliser. Ils doivent faire l'objet d'une nouvelle ventilation par l'assemblée délibérante.

1.4 Dépenses imprévues

Lors du vote du budget ou d'une décision modificative, l'assemblée délibérante peut voter des autorisations de programme et des autorisations d'engagement de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant ne peut être supérieur à 2 % des dépenses réelles de la section.

1.5 Durée de vie et règles de caducité des AP/CP

Toute opération n'ayant pas donné lieu à un mandatement sur les trois années suivant son vote sera automatiquement annulée sauf décision expresse de l'assemblée délibérante.

L'absence d'engagement d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement de dépenses imprévues, constatée à la fin de l'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

Dans les autres cas, le conseil municipal doit délibérer pour clôturer une AP.

1.6 Information du Conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels

Un bilan annuel de la gestion des engagements pluriannuels sera présenté à l'occasion du vote du compte financier unique.

Par ailleurs, les documents budgétaires soumis au vote de l'assemblée, lors du budget primitif et lors du compte financier unique, comportent une annexe dédiée à l'état des AP et AE.

PARTIE 3 : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

1.1 Le principe de séparation ordonnateur/comptable

La réglementation rappelle l'importance du principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable dans l'organisation budgétaire et comptable.

Chacun joue un rôle distinct et cette répartition des tâches permet de sécuriser la gestion des fonds publics, les fonctions d'ordonnateur et de comptable public étant incompatibles.

L'ordonnateur de la commune est le Maire. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable public est un agent de l'État qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Ainsi, l'ordonnateur est compétent pour :

- Constater les droits et les obligations ;
- Liquider les recettes et émettre les ordres de recouvrer ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses ;
- Transmettre au comptable public les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable est chargé de :

- Prendre en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
- Assurer le recouvrement et l'encaissement des recettes ;
- Assurer le paiement des dépenses.

1.2 La comptabilité d'engagement

L'engagement est l'acte juridique par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire.

Un engagement se compose d'un engagement juridique et d'un engagement comptable.

1.2.1 L'engagement comptable

La tenue de la comptabilité d'engagement est obligatoire et relève de la responsabilité du Maire. Elle est obligatoire et toujours préalable ou

concomitante à l'engagement juridique, en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

L'exécution des engagements se réalise différemment selon que les engagements sont pluriannuels ou annuels. En effet, pour les crédits gérés en AP/AE, le volume de CP nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération. Les AP/AE correspondent au plafond des engagements juridiques que peuvent prendre les opérations sur plusieurs exercices budgétaires, ces derniers correspondant à la durée d'exécution d'un engagement, lissée en CP.

Pour les crédits gérés hors AP/AE, la réalisation des engagements présente un caractère annuel. Ainsi, pour les crédits gérés annuellement, il convient d'engager la totalité du coût d'un marché ou d'une convention sans pouvoir lisser les crédits sur plusieurs exercices. Les crédits non mandatés sont ensuite, en section d'investissement, en principe reportés.

1.2.2 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière.

Cette obligation résulte notamment d'un bon de commande, d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un acte de vente, d'une délibération, d'un arrêté.

1.3 L'exécution budgétaire

1.3.1 L'enregistrement des factures

Toute facture adressée à la commune doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus Pro.

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

1.3.2 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 effectués sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

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

Le contrôle consiste à effectuer les actions suivantes :

- Vérifier que la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense ;
- Vérifier que la quantité facturée soit conforme à la quantité livrée ou à la prestation exécutée ;
- Vérifier que le prix soit conforme au contrat, à la convention, au bordereau de prix du marché ou au bon de commande ;
- Vérifier que la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- Rapprocher dans l'application comptable la facture à l'engagement.

Sauf exceptions, et notamment pour les avances sur marchés publics, aucun paiement ne peut être effectué si le service n'est pas fait.

1.3.3 La liquidation et le mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les dépenses engagées sont liquidées puis mandatées, une fois le service fait.

La liquidation désigne l'action visant à calculer et valider définitivement le montant exigible de la dépense au vu des pièces justificatives.

Le mandatement est l'acte donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de paiement au comptable public. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier de la commune.

Sont jointes aux mandats les pièces justificatives prévues par la réglementation.

En matière de dépenses, le paiement est l'acte par lequel la commune se libère de sa dette. Il est réalisé par le comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement de la dépense.

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

1.3.4 Le délai global de paiement

Le délai global de paiement (DGP) est la durée dont dispose une collectivité territoriale pour payer une facture émise par le titulaire d'une commande publique. Il s'impose à la fois à l'ordonnateur et au comptable public.

Le DGP est fixé réglementairement à trente jours et se décompose entre le délai de mandatement de vingt jours pour la commune et le délai de paiement de dix jours pour le comptable public. En cas de dépassement du DGP, le créancier a droit au versement d'intérêts moratoires.

Le DGP court à compter de la date de dépôt sur la plateforme de Chorus. Il peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée au fournisseur via Chorus.

PARTIE 4 : LA GESTION DE LA DETTE

1.1 La gestion de la dette propre

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

La gestion de la dette repose sur un recours à des établissements de crédit variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

Le choix d'un établissement bancaire fait l'objet d'une consultation auprès des principaux prêteurs des collectivités territoriales.

Dans un contexte de taux qui peut être très volatile, le Conseil municipal a délégué au Maire la passation des emprunts, dans certaines conditions.

Les documents budgétaires intègrent des annexes dédiées à l'état de la dette. Par ailleurs, le rapport d'orientations budgétaires présenté chaque année contient des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de dette contractée.

1.2 La gestion des garanties d'emprunt

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est prise par le Conseil municipal. 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 à des règles qui imposent trois ratios prudentiels et cumulatifs conditionnant l'octroi des 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.

Ces limitations ne sont pas applicables pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'État.

L'ensemble des garanties d'emprunt octroyées par la commune figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique.

PARTIE 5 : LE SUIVI DES SUBVENTIONS

1.1 Le suivi des subventions versées

L'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget.

Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, l'assemblée délibérante peut décider d'établir, dans un état annexé au budget, une liste de bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention. La liste établie vaut décision d'attribution des subventions en cause.

Une annexe budgétaire au compte financier unique reprend la liste des concours attribués au cours de l'exercice sous forme de prestations en nature ou de subventions.

1.2 Les subventions reçues

La commune recherche systématiquement des financements extérieurs auprès de l'ensemble des partenaires pour amoindrir le coût de ses politiques publiques ou diminuer le reste à charge des opérations qu'elle conduit.

PARTIE 6 : LA GESTION DU PATRIMOINE

1.1 La composition du patrimoine

Le patrimoine de la commune regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui lui appartiennent.

Ces biens sont acquis en section d'investissement, font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la commune.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur, chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire, qu'au comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

La bonne tenue du patrimoine de la commune suppose la passation chaque année d'un certain nombre d'opérations d'inventaire et d'écritures comptables, notamment :

- L'attribution d'un numéro d'inventaire à chaque acquisition d'immobilisation ;
- Le transfert au compte d'immobilisation en cours (compte 23) des frais d'étude imputés sur le compte 2031 au lancement des travaux ou leur amortissement si elles ne sont pas suivies de travaux (par opération d'ordre budgétaire) ;
- L'apurement des comptes 23 (travaux en cours) sur les comptes d'immobilisation définitifs (comptes 21 en principe) à l'achèvement des travaux (opération non budgétaire) ;
- La sortie des biens de l'inventaire en cas de réforme ou de cession, pour leur valeur nette comptable ;
- La constatation des plus-values ou des moins-values lors des cessions immobilières ;
- L'amortissement des biens amortissables.

1.2 La gestion des immobilisations : les amortissements

S'agissant des amortissements, les règles sont les suivantes :

- La durée d'amortissement est établie par délibération du Conseil municipal pour chaque compte ;
- Les amortissements sont effectués au prorata temporis, avec un démarrage d'amortissement du bien, à sa livraison ou à sa mise en service ;

- Les biens de faible valeur sont, de façon dérogatoire, amortis en une année et sont ensuite automatiquement sortis de l'inventaire.

PARTIE 7 : LA GESTION DES RÉGIES

1.1 Le principe de gestion

Seuls les comptables sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités dont ils ont la charge. Ce principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée certaines opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

La création d'une régie est une compétence du Conseil municipal, qui peut la déléguer au Maire.

L'acte constitutif de la régie doit comprendre un certain nombre de mentions obligatoires et obtenir l'avis conforme du comptable assignataire des opérations de la régie.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté du Maire après avis conforme du comptable public assignataire.

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

1.2 Le contrôle des régies

Le régisseur est rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- Le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : l'acte constitutif, les actes de nomination...
- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :
 - Soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues pour sa régie,
 - Soit sur place, pour s'assurer du bon emploi des deniers publics.