

Annexe 2



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNE DE SAINT-JEAN-DE-LUZ

Mandat 2026-2032

SOMMAIRE

Préambule	4
Liste des signes utilisés.....	4
I. LE CADRE BUDGETAIRE	5
1.1. Les principes budgétaires	5
1.1.1. Annualité budgétaire	5
1.1.2. Unité budgétaire	5
1.1.3. Universalité budgétaire	5
1.1.4. Spécialité budgétaire	5
1.1.5. Règle de l'équilibre budgétaire et sincérité	5
1.1.6. Séparation ordonnateur – comptable	6
1.2. Le cadre normatif et réglementaire	7
1.2.1. Dispositions générales	7
1.2.2. Instructions comptables applicables	7
1.2.3. Présentation du budget et vote	7
1.2.3.1. Vote par nature ou fonction	7
1.2.3.2. Vote par chapitres ou articles	8
1.2.3.3. Vote des autorisations de programme ou d'engagement	8
II. LE CYCLE BUDGETAIRE	9
2.1. Rapport sur les orientations budgétaires	9
2.2. Le budget primitif ou BP	9
2.3. Les décisions modificatives ou DM	9
2.4. Le budget supplémentaire	10
2.5. Les mouvements de crédits, hors étape budgétaire	10
2.6. Le Compte financier unique ou CFU	10
III. LA GESTION PLURIANNUELLE	11
3.1. Périmètre de la gestion pluriannuelle	11
3.2. Cycle de vie des AP/CP	11
3.3. Création et vote d'une AP/CP	11
3.3.1. Règles de virement des AP	13
3.3.2. Révision et Clôture des AP	13
3.3.3. Lissage des Crédits de paiement	13
IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE	13
4.1. L'exécution des dépenses	13
4.1.1. L'engagement des dépenses	14
4.1.2. Le service fait	14
4.1.3. La liquidation	14
4.1.4. Le mandatement (ou l'ordonnancement)	15
4.1.5. Le paiement	15
4.1.6. Les écritures de régularisation	15
4.1.7. Le délai global de paiement	16
4.2. L'exécution des recettes	16
4.2.1. L'engagement	17

4.2.2. La liquidation	17
4.2.3. L'émission des titres de recettes	17
4.2.4. Le recouvrement.....	17
4.2.5. Les écritures de régularisation.....	17
4.2.6. L'admission en non-valeur.....	18
4.3. Les dépenses imprévues.....	18
4.4. Les opérations de fin d'exercice	18
4.5. Les règles de continuité budgétaire	19
V. LA GESTION PATRIMONIALE	20
4.5.1. L'inventaire des immobilisations	20
4.5.2. Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours	20
4.5.3. Les amortissements	21
4.5.4. Les neutralisations	21
VI. LA GESTION DES RISQUES COMPTABLES	22
6.1. Les provisions	22
VII. GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	22
7.1 Principes régissant la gestion de la dette propre	22
7.1.1 Principes généraux	22
7.1.2 Le financement par emprunt bancaire.....	23
7.1.3 Relations avec les établissements bancaires et financiers	24
7.2 Principes régissant la gestion de la trésorerie.....	24
VIII. INFORMATION DES ELUS	24
IX. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT	24

PREAMBULE

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) de la Ville de Saint-Jean-de-Luz formaliser et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune.

Conformément à l'article L.1612-30 du Code Général des Collectivités territoriales (CGCT), ce règlement doit être voté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le règlement budgétaire et financier de la collectivité territoriale précise notamment :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Le présent règlement s'applique à tous les budgets. Il ne constitue pas un manuel de logiciel financière ni un guide interne des procédures comptables mais a pour objectif de garantir la permanence des méthodes, dans le respect du cadre législatif et réglementaire, et de renforcer la diffusion d'une culture financière dans la collectivité.

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature et peut être révisé.

LISTE DES SIGLES UTILISES

AE	Autorisation d'Engagement
AP	Autorisation de Programme
BP	Budget Primitif
BS	Budget Supplémentaire
CFU	Compte Financier Unique
CP	Crédits de Paiement
CGCT	Code Général des Collectivités Territoriales
DM	Décisions Modificatives

I. LE CADRE BUDGETAIRE

1.1 Les principes budgétaires

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation de l'ensemble des dépenses et des recettes de l'exercice, allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

1.1.1 : Annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile qui s'étend du 1^{er} janvier au décembre de l'année N.

Par dérogation, il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou jusqu'au 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Des dérogations à ce principe d'annualité budgétaire existent :

- **La pluriannualité budgétaire** permettant une gestion en autorisation de programme pour la section d'investissement et en autorisation d'engagements pour la section de fonctionnement ;
- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses ;
- La prolongation de l'exercice comptable au-delà du 31 décembre N avec la « **journée complémentaire** » permettant de prolonger l'exécution budgétaire jusqu'au 31 janvier de N+1, notamment pour suivre l'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondants et des titres correspondant à des droits acquis.

1.1.2 Unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la Commune doivent figurer sur un document unique : le budget.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes avec pour objectif de regrouper les dépenses et recettes de services ayant une organisation d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou rendre des services. C'est le cas notamment des services publics industriels et commerciaux, les opérations d'aménagement de lotissements ou de ZAC, les services assujettis à TVA... ;
- Le budget primitif étant un document prévisionnel, il peut être nécessaire en cours d'année dans le cadre d'une décision modificative ou d'un budget supplémentaire.
Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif.
Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

1.1.3 Universalité budgétaire

Le budget de la Commune doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc :

- La non contraction entre les recettes et les dépenses : chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral ;
- La non-affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Déroptions :

- Les recettes affectées à une dépense particulière conformément à des textes législatifs ou réglementaires (exemple : taxe de séjour, produit des amendes de police, DETR Dotation d'équipement des territoires ruraux, TEOM Taxe d'enlèvement des ordures ménagères,) ou dans le cadre de dons et legs avec condition,
- Les dépenses et recettes qui financent une opération pour compte de tiers,

Les subventions d'équipement reçues par la Commune sont affectées à un équipement particulier et doivent donc conserver leur destination.

1.1.4 Spécialité budgétaire

Les crédits sont spécialisés par chapitre groupant les dépenses ou recettes selon leur nature ou selon leur destination.

Les dépenses imprévues et les virements de crédits sont un aménagement au principe de spécialité.

1.1.5 Règle de l'équilibre réel et sincérité budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel conformément aux dispositions de l'article L.1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) si les trois conditions suivantes sont remplies :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;
- Les recettes et les dépenses sont évaluées de manière sincère ;
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux ressources propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité en capital à échoir au cours de l'exercice.

1.1.6 Séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : Le Maire, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et recettes de la collectivité.

Le comptable public : Le comptable public (ou payeur municipal), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le conseil municipal.

La création de régies d'avances et de recettes constitue une des exceptions à cette séparation ordonnateur-comptable. Nommés par le Maire après avis du comptable public, les régisseurs sont habilités à manier des fonds publics en agissant pour le compte et sous le contrôle du comptable. Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

1.2 Le cadre normatif et règlementaire

1.2.1 Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la Ville. Il comporte deux sections :

- La section de fonctionnement,
- La section d'investissement.

1.2.2 Instructions comptables applicables

La collectivité applique le plan de comptes, issu de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux Communes, aux opérations budgétaires et comptables relevant du budget principal et à l'ensemble des budgets annexes (jardin botanique et petite enfance) à l'exception des budgets annexes qui relèvent de l'instruction M4 applicable aux services publics industriels et commerciaux (c'est le cas du budget annexe du Camping).

1.2.3 Présentation du budget et vote

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget en deux parties, appelées « sections » :

- **La section d'investissement** comptabilise :
 - Les dépenses d'équipement contribuant essentiellement à modifier la consistance ou la valeur du patrimoine de la collectivité (travaux de construction, achats de matériels durables, acquisitions immobilières ...) et le remboursement de la dette en capital ;
 - Les recettes constituées de subventions, de recettes propres et de l'emprunt.
- **La section de fonctionnement** regroupe :
 - Les dépenses qui « se consomment » sur l'exercice, nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité (dépenses d'administration générale, masse salariale, charges financières...) et à la mise en œuvre courante des politiques publiques municipales. ;
 - Les recettes issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.

1.2.3.1 Vote par nature ou fonction

L'article L.2312-3 du CGCT précise que le budget des communes de 10 000 habitants et plus est voté soit par nature soit par fonction. S'il est voté par nature, il comporte une présentation fonctionnelle. S'il est voté par fonction, il comporte une présentation par nature. Un classement par fonction des

recettes et des dépenses selon les équipements ou les services intéressés permet de connaître les masses financières consacrées au fonctionnement des services ou des équipements publics.

Le budget de la Commune de Saint-Jean-de-Luz (budget principal et budgets annexes) est présenté par nature assorti d'une présentation fonctionnelle.

Les opérations sont réparties dans 8 classes de comptes, dont le numéro constitue le premier chiffre des numéros de tous les comptes de la classe considérée. La numérotation la plus détaillée inscrite dans les plans de comptes doit être utilisée pour l'exécution du budget.

La présentation par fonction permet de classer les dépenses et recettes par secteur d'activités. Cette codification comporte 10 fonctions principales :

- Fonction 0 : services généraux
 - o Fonction 0-5 : gestion des fonds européens
- Fonction 1 : sécurité
- Fonction 2 : enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 : culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 : santé et action sociale (hors APA, RSA et régularisations RMI)
- Fonction 5 : aménagement des territoires et habitat
- Fonction 6 : action économique
- Fonction 7 : environnement
- Fonction 8 : transports
- Fonction 9 : fonction en réserve

1.2.3.2 Vote par chapitre ou article

Le budget est divisé en chapitres et articles : les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le budget est présenté par l'exécutif à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le budget communal est voté au niveau du chapitre budgétaire.

1.2.3.3 Vote des autorisations de programme ou d'engagement

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent prendre la forme d'autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement (CP). Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers. Il est possible d'assurer un suivi globalisé des AP au moyen **d'un chapitre unique « opération »**.

En investissement, les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou leur clôture. Elles peuvent également être révisées.

En fonctionnement, les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement de dépenses de fonctionnement précises : dépenses résultant de conventions, de délibérations ou décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention ou une participation à un tiers.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année.

Le budget d'investissement de la Commune de Saint-Jean-de-Luz comporte des AP/CP.

II. LE CYCLE BUDGETAIRE

2.1 Le Rapport sur les orientations Budgétaires (ROB)

Conformément aux dispositions de l'article L.1612-26 du CGCT, dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget, le Maire de la Commune présente au Conseil Municipal un rapport sur :

- Les orientations budgétaires,
- Les engagements pluriannuels,
- La structure et la gestion de la dette,
- La structure et l'évolution des dépenses et des effectifs : évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Il est pris acte du débat en Conseil municipal par une délibération spécifique. Conformément au CGCT, cette délibération ne vise pas à approuver le ROB, mais à donner acte de l'organisation du débat d'orientations budgétaires.

2.2 Le budget primitif ou BP

Il se veut être la traduction des orientations budgétaires débattues en Conseil Municipal.

Il est l'acte par lequel l'assemblée délibération prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il doit être voté par le Conseil Municipal avant le 15 avril de chaque année à laquelle il se rapporte et être transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation. Lors du renouvellement électoral, la date limite de vote est le 30 avril ;

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et des recettes dans chacune des sections.

2.3 Les décisions modificatives ou DM

Les décisions modificatives ont vocation en cours d'exercice à ajuster la prévision budgétaire prévue au BP, nécessitées par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du BP. En application de l'article L.1612-11 du CGCT, elles peuvent être adoptées jusqu'au 21 janvier de l'exercice N+1 pour :

- Ajuster les crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre,
- Inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections.

2.4 Le budget supplémentaire ou BS

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécifique. Il a pour objet de reprendre les résultats définitifs de l'exercice précédent et d'insérer éventuellement des opérations nouvelles. Le vote de ce BS ne peut intervenir qu'après adoption du compte financier unique (CFU) de l'année N-1.

2.5 Les mouvements de crédits, hors étape budgétaire

➤ Virements à l'intérieur d'un niveau de vote

En cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédits au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements sans vote du Conseil, à l'exception des crédits votés par article spécialisé sur décision de l'assemblée délibérante.

Si l'assemblée délibérante vote par chapitre, la répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif.

➤ Virements de chapitre à chapitre

Conformément aux dispositions de l'article L.1612-28 du CGCT, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, 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 informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

2.6 Le Compte Financier Unique ou CFU

La mise en place du CFU, fusion de l'ancien compte administratif établi par l'ordonnateur et du compte de gestion du comptable public, vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable. Le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, rappel des taux d'impositions, bilan et compte de résultat synthétiques) ;
- Aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne. Des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

Le CFU constitue l'arrêté des comptes de l'exercice au sein de 4 parties :

- Informations générales et synthétiques : vue panoramique sur les informations clés de la commune,
- Exécution budgétaire : compte-rendu modernisé de l'exécution budgétaire,
- Etats financiers : vision patrimoniale,
- Etats annexés : informations complémentaires sur le cadre budgétaire, la dette, la liste des concours attribués...

Le CFU détermine les résultats de clôture des sections de fonctionnement et d'investissement. Le vote de l'organe délibérant approuvant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte financier unique est approuvé si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

III. – LA GESTION PLURIANNUELLE

3.1 Périmètre de la gestion pluriannuelle

Conformément à l'article L.2311-3 du CGCT, les communes de plus de 3 500 habitants peuvent adopter des autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE) mentionnées à l'article L.1612-29 par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Ce mode de gestion permet à une collectivité de ne pas faire supporter sur son seul budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Ainsi, pour l'ensemble de ses projets dits « structurants », la Commune de Saint-Jean-de-Luz recourt à la technique des autorisations de programme/crédits de paiement de projets ou AP/CP. Ces autorisations de programme (AP) ont pour objectif de matérialiser les engagements de la Commune et d'en suivre la réalisation. Les AP permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements sur une durée qui peut excéder l'exercice budgétaire.

Les crédits de paiement inscrits au budget constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés par la collectivité.

La Commune de Saint-Jean-de-Luz décide recourir à la technique des AP/CP exclusivement pour les dépenses. L'équilibre budgétaire de la commune s'apprécie en tenant compte que des seuls crédits de paiement.

3.2 Cycle de vie des AP/CP

3.2.1 Création et Vote d'une AP/CP

Seul le Conseil Municipal de la Commune est compétent pour voter l'ouverture d'une AP/CP, la réviser et la clôturer au budget primitif, supplémentaire ou dans le cadre de décisions modificatives.

L'AP se caractérise par :

- L'attribution d'un numéro d'AP,
- Le libellé du programme,
- Le « rattachement » obligatoire de l'AP à un chapitre unique « opération »,
- Si besoin, le « découpage » de l'opération en multi-projets,
- Un montant,
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Exemple 1 : création d'AP avec mono-projet :

Création d'un vestiaire de sport

N°AP	01				
Libellé du programme	Création d'un vestiaire de sport				
Rattachement de l'AP à un chapitre « opération »	Code Opération = N°AP + Millésime année + N°Programme 01202000				
Si besoin, «rattachement » à l'opération de projets distincts	Néant				
Montant	Montant AP – opération 01202000 = 1M€TTC				
Echéancier prévisionnel		Montant total	CP2026	CP2027	
	AP 01 – Création d'un vestiaire de sport (opération 01202000)	1	0,5	0,5	

Exemple 2 : création d'AP avec multi-projets :

Création d'un complexe sportif avec construction d'un ensemble de terrains de football, d'une piscine et de terrains de tennis

N°AP	02				
Libellé du programme	Création d'un complexe sportif				
Rattachement de l'AP à un chapitre « opération »	Code Opération = N°AP + Millésime année + N°Programme 02202000				
Si besoin, «rattachement » à l'opération de projets distincts	02202001 = Construction d'un ensemble de terrains de football, 02202002 = Construction d'une piscine 02202003 = Construction de terrains de tennis				
Montant	Montant AP-opération 02202000 = 16 M€ TTC, réparti comme suit : - Montant projet 02202001 = 5M€ TTC - Montant projet 02202002 = 10M€TTC - Montant projet 02202003 = 1M€TTC				
Echéancier prévisionnel		Montant total	CP2026	CP2027	
	AP 02 – Création d'un complexe sportif (opération 02202000)	16	7,5	8,5	
	<i>Construction d'un ensemble de terrains de sport</i>	5	2	3	
	<i>Construction d'une piscine</i>	10	5	5	
	<i>Construction de terrains de tennis</i>	1	0,5	0,5	

3.2.2 Règles de virement des AP

Le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Jean-de-Luz faisant le choix de voter l'AP en chapitre « opérations d'investissements », cela permet une plus grande souplesse dans la gestion des crédits budgétaires. En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau du compte par nature à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe globale réservée à cette opération par l'assemblée, quelle que soit l'imputation par nature de dépenses (études, travaux, acquisitions...).

Ainsi, dans le cadre d'une même AP en multi-projets et votée en un seul chapitre « opérations d'investissement » (confère exemple 2 ci-dessus), l'ordonnateur peut effectuer des virements de crédits entre chaque projet dans la limite des crédits de paiement ouverts pour l'exercice considéré.

Lorsqu'une même AP comprend en son sein plusieurs « chapitres opérations d'investissement », toute modification dans la répartition des crédits de paiement est de la compétence de l'assemblée délibérante et ne peut intervenir que par décision budgétaire.

3.2.3 Révision et Clôture des AP

Seul le Conseil Municipal de la Commune est compétent pour réviser une AP.

Les AP demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. La clôture a lieu lorsque les opérations que la Commune était appelée à financer ont été abandonnées ou lorsque les opérations soldées.

Le Conseil Municipal de la Commune est compétent pour prononcer la clôture d'une AP.

3.2.4 Lissage des Crédits de paiement

Les crédits de paiement (CP) non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors du vote du budget primitif, d'une décision modificative ou du budget supplémentaire de l'année N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

IV. – L'EXECUTION BUDGETAIRE

4.1 L'exécution des dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation réglementaire qui incombe à l'exécutif de la collectivité (article L.2342-2 du CGCT). Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique est un véritable outil d'aide à la gestion.

4.1.1 L'engagement des dépenses

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel l'organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (acte unilatéral, convention, contrat...).

Exemples d'actes constitutifs	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération	Date à laquelle la délibération est rendue exécutoire
Marché à bon de commande	Notification du bon de commande
Décision de justice	Condamnation au versement de dommages et intérêts...

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il consiste en la transcription dans la comptabilité de l'ordonnateur de la totalité de la dépense afférente à l'engagement juridique.

Un engagement est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/CP, l'engagement porte sur l'autorisation de programme.

Chaque service gestionnaire est responsable de l'engagement comptable. Il doit accompagner son engagement comptable d'une pièce justificative établi par le créancier : devis, acte d'engagement, convention...

4.1.2 Le service fait

La constatation du service fait permet d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu, totalement ou partiellement, et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

La constatation matérielle du service est réalisée par le gestionnaire ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, sur la base du bon de commande ou de l'ordre de service et du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait (feuille de présence, fiche d'intervention, pièces justifiant la réalisation des travaux subventionnés, ...).

Lorsque le gestionnaire ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation n'est pas le gestionnaire chargé de sa liquidation (étape suivante), ce dernier doit s'assurer, en lien avec sa hiérarchie qui en partage la pleine responsabilité, du circuit lui permettant de récupérer cette constatation.

La date à retenir pour le service fait n'est pas celui de sa constatation ou de sa certification mais celle du service fait lui-même (date de la livraison ou de la prestation).

4.1.3 La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. La constatation du service fait est une procédure obligatoire qui consiste à vérifier que le créancier a assuré la prestation commandée.

La liquidation a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement,
- Leur conformité par rapport à la commande,

- La disponibilité sur l'engagement,
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier,
- La validité du tiers.

Chaque service gestionnaire de la Commune est responsable de cette phase de liquidation. La facture est réceptionnée par la Direction Financière qui la répercute à chaque service gestionnaire dans le cadre d'un process dématérialisé appelé « Workflow ».

4.1.4 Le mandatement (ou ordonnancement)

L'ordonnancement est l'acte administratif, donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de paiement. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement accompagné de l'ensemble des pièces justificatives prévues par l'annexe I de l'article D.1617-19 du CGCT. En dehors des procédures 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.

Une fois le « service fait » validé par le service gestionnaire dans le cadre du « workflow », la Direction des Finances procède au mandatement de la dépense tout en s'assurant notamment de la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense et du montant à mandater. Le mandat de dépense est l'ordre donnée au Service de gestion comptable de payer la dette de la Ville conformément aux résultats de la liquidation.

4.1.5 Le paiement

Après avoir effectué les contrôles portant sur la régularité formelle de la dépense (qualité de l'ordonnateur ou de son délégué, correcte imputation budgétaire, disponibilité des crédits, réalité du service fait, absence de prescription de la dépense, ...), le comptable procède au paiement des mandats.

La Commune est soumise au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à contrat de la commande publique, écrit ou non. Le délai global maximum de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. La non-conformité de la facture permet de suspendre le délai de paiement.

En cas de dépassement, des intérêts moratoires sont dus.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet régulièrement ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom de la régie pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

4.1.6 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 : 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.

4.1.7 Le délai global de paiement

Pour tout achat public soumis aux règles de facturation en vigueur de la commande publique, l'ordonnateur et le comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai global de paiement (DGP).

Le délai global de paiement est de 30 jours (article R2192-10 du Code de la commande publique) à raison de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le comptable public.

Lorsque l'ordonnateur fait intervenir un tiers (maître d'œuvre qui vérifie l'exactitude du décompte ou de la facture par exemple), cette intervention est comprise dans le délai de 20 jours de l'ordonnateur sans prolonger celui-ci.

Ce délai démarre à la date de réception de la demande de paiement (ou de la date de service fait si la livraison ou la prestation est postérieure à la date de réception de la demande de paiement) par la collectivité ou son représentant. Le délai démarre donc lorsque les deux conditions du service fait et de la réception de la demande de paiement sont réunies. Il cesse à la date du paiement par le comptable public.

Le délai peut être suspendu une seule fois lorsque la demande de paiement n'est pas conforme. Cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense.

4.2 L'exécution des recettes

Sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire, les recettes communales ne sont pas affectées à une dépense spécifique.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs.

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques sont habilités à régler les dépenses et encaisser les recettes des collectivités. Ce principe connaît cependant une exception avec les régies d'avances (dépenses) et de recettes qui permettent pour des raisons de commodité, à des agents placés sous la responsabilité du comptable, d'effectuer de manière limitative et contrôlée un certain nombre d'opérations.

Pour faciliter l'encaissement de certains services publics, la Commune crée des régies de recettes.

Les services gestionnaires sont chargés d'informer la Direction des Finances des recettes à prévoir au budget ainsi que toute modification ayant une influence sur les prévisions passées.

4.2.1 L'engagement

La Commune de Saint-Jean-de-Luz tient une comptabilité d'engagement en recettes également. Celui-ci facilite le suivi des encaissements. Toute recette identifiée doit dans la mesure du possible faire l'objet d'un engagement comptable dès lors qu'elle est certaine.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la collectivité à l'égard d'un tiers débiteur.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette :

Acte constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Décision attribuant des subventions	Date de la notification ou arrêté attributif
Convention	Date de notification de la convention
Décision de justice	Date de notification de la décision

4.2.2 La liquidation

La liquidation de recettes est effectuée par la direction des finances en lien avec les directions opérationnelles dès que les créances sont exigibles et permet de vérifier la conformité des calculs du montant des créances et d'en déterminer le montant définitif.

4.2.3 L'émission des titres de recettes

L'ordonnancement permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des créances de la collectivité, accompagné des pièces justificatives.

Les titres de recette émis par la direction des Finances, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers et signés par une personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au Service de gestion comptable.

4.2.4 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 est prescrite au terme du délai de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette. Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours, conformément aux textes en vigueur.

Le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 ». Ces produits encaissés sur le compte d'attente du comptable public doivent faire l'objet d'un apurement régulier afin de les régulariser, par des titres de recettes, dans le budget de la collectivité.

4.2.5 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,
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

4.2.6 L'admission en non-valeur

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.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante. L'admission en non-valeur permet d'apurer les comptes de la collectivité d'une recette devenue improbable. Elle n'éteint pas la créance et ne dégage pas le comptable de sa responsabilité de la recouvrer si les conditions financières du débiteur sont réunies.

4.3 Les dépenses imprévues

Le dispositif des dépenses imprévues ne concerne désormais dans le cadre de la M57 qu'exclusivement les opérations pluriannuelles en section d'investissement et en section de fonctionnement lors de l'approbation du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, conformément à l'article L.1612-37 du CGCT.

Le montant des AP ou AE pour dépenses imprévues ainsi voté ne peut excéder 2% des dépenses réelles de chaque section.

4.4 Les opérations de fin d'exercice

Ces opérations englobent le rattachement des charges et des produits ainsi que l'établissement des restes à réaliser.

➤ Les restes à réaliser :

Les restes à réaliser (RAR) sont déterminés par la comptabilité d'engagement, sont définis à l'article R. 1612-52 du CGCT.

Ils correspondent :

1° En investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au comptable assignataire qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N+1. L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte financier unique compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Les RAR constatés au compte financier unique N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le solde d'exécution de la section d'investissement est corrigé des RAR en dépenses et en recettes ce qui permet de déterminer un excédent ou un besoin de financement à reporter.

2° En fonctionnement, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire.

Les RAR de la section de fonctionnement ne sont pas pris en compte dans l'affectation des résultats. Ils sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

➤ Les rattachements des charges et produits à l'exercice :

En application du principe d'indépendance des exercices budgétaires et de sincérité des résultats, il est procédé à un rattachement sur les seules recettes et dépenses de la section de fonctionnement.

Cette procédure consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges et les produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels :

- La dépense ou la recette est engagée,
- Le service est fait ou le droit est acquis avant le 31 décembre de l'année en cours,
- L'ordonnancement, mandat ou titre, n'a pas pu être réalisé avant la clôture de l'exercice budgétaire.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement ne s'appliquera pas pour les charges de fonctionnement dès lors qu'un engagement comptable est d'un montant unitaire inférieur à 150,00 € TTC,

4.5 Les règles de continuité budgétaire

Les dispositions de l'article 1612-1 du CGCT s'appliquent pour les Communes.

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

L'exécutif est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Pour les dépenses d'investissement non gérées en AP/CP ou AE/CP, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses d'investissement et de fonctionnement gérées en AP/CP ou AE/CP, le maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement s'il n'est pas adopté, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

V. LA GESTION PATRIMONIALE

Les immobilisations comprennent les biens et valeurs destinées à rester durablement dans le patrimoine de la commune.

Leur suivi est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, qui doit permettre d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère.

5.1 L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- À l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire,
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre. Cette correspondance repose sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable, sur la base de l'attribution par l'ordonnateur d'un numéro d'inventaire aux actifs immobilisés. Le numéro d'inventaire permet de suivre tous les événements relatifs à la vie de l'immobilisation.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du CFU.

5.2 Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours

Les frais d'études effectués par des tiers en vue de la réalisation d'investissements de la commune sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études ».

Une fois l'opération de travaux achevée, les dépenses relatives à ces frais d'études sont transférées au compte d'imputation définitive par opération d'ordre budgétaire.

Les études non suivies de réalisation sont amorties au prorata temporis, à compter de la date de la décision de fin des études, sur une période qui ne peut dépasser 5 ans.

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur des comptes 23 « immobilisations en cours ». Lorsqu'ils sont achevés, les dépenses des comptes 23 sont intégrées à la subdivision des comptes 21 correspondant au bien sur lequel les travaux ont porté, par opération d'ordre non budgétaire. L'ordonnateur transmet alors au comptable un état détaillé des travaux en cours faisant l'objet d'une intégration dans l'imputation définitive.

Il est précisé que pour éviter de multiplier les écritures de transfert relatif, une immobilisation peut directement être imputée au compte 21 dès son démarrage des travaux. L'imputation des dépenses

de travaux sur le compte 23 peut être appliquée aux dépenses de travaux qui s'étalent sur plusieurs années.

5.3 Les amortissements

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

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

L'amortissement des immobilisations permet de comptabiliser la dépréciation irréversible des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

L'obligation d'amortissement ne concerne pas :

- Des œuvres d'art,
- Des terrains (autre que les terrains de gisement)
- Des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- Des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et arbustes)
- Des immeubles non productifs de revenus.

Les communes et les établissements publics n'ont pas l'obligation d'amortir les réseaux et installations de voirie.

C'est le Conseil Municipal qui fixe les durées d'amortissement par bien ou par catégories de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur un an.

Par délibération n°5 du 25 septembre 2020, pour les immobilisations acquises à compter du 1^{er} janvier 2021, la Commune a notamment retenu d'appliquer la méthode de l'amortissement linéaire prorata temporis à compter de la mise en service de l'immobilisation en retenant comme point de départ soit sa mise en service soit la date d'émission du mandat pour les subventions d'équipement versées. Les biens d'un montant inférieur à 800€ TTC sont amortis sur un an.

Par ailleurs, lorsque les enjeux le justifient et au cas par cas, la commune pourra appliquer l'amortissement par composantes dès lors que les enjeux sont significatifs.

Quant aux subventions d'investissement reçues, celles-ci sont reprises au compte de résultat au même rythme que l'amortissement du bien, permettant ainsi d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements du bien.

5.4 Les neutralisations

Les dotations aux amortissements se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement, pour faire face au renouvellement du patrimoine régional.

L'instruction budgétaire et comptable M57 offre la possibilité aux collectivités de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement uniquement des subventions d'équipement versées pour les Communes et les établissements publics.

Par délibération n°5 du 25 septembre 2025, le Conseil Municipal de Saint-Jean-de-Luz a adopté une délibération ad-hoc pour la mise en œuvre de la neutralisation totale des subventions d'équipement versées.

VI. LA GESTION DES RISQUES COMPTABLES

6.1 Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable générale. L'obligation de provisionner découle de la liste des dépenses obligatoires.

Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge. Ainsi, la Collectivité se doit d'inscrire la dotation nécessaire au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

Le provisionnement sur le budget de la Commune de Saint-Jean-de-Luz est semi-budgétaire.

La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68. Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 78.

Les provisions sont ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque en lien avec le Conseiller aux Décideurs Locaux de la Direction Départementale des Finances Publiques, par délibération de l'assemblée délibérante (vote du budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative ou toute autre délibération spécifique).

Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

VII. – GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE ET DE LA TRESORERIE

7.1 Principes régissant la gestion de la dette propre

7.1.1 Principes généraux

L'article L.2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Par délibération du 3 avril 2026, le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal pour « *procéder, dans la limite du montant des emprunts inscrits au budget de l'exercice, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires.*

Les délégations consenties en application du présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du conseil municipal ».

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

La Commune de Saint-Jean-de-Luz ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle s'engage à éviter tout produit dont la structure ou le taux serait risqué, dont la classification est précisée par la Charte Gissler.

La Commune se fixe les principes de gestion suivants :

- Assurer une mise en concurrence des établissements bancaires,
- Possibilité de recourir à des emprunts à taux variables en fonction des opportunités du marché et en respectant un équilibre non strict entre exposition à taux fixe et à taux variable,
- Se Sécuriser en diversifiant ses sources de financement,
- Adapter la maturité et la durée des emprunts en fonction du besoin à financer par emprunt.

7.1.2 Le financement par emprunt bancaire

La Commune pourra recourir aux produits de financement suivants :

- Des emprunts bancaires à taux fixe et/ou à taux variable avec option multi-index,
- Des emprunts revolving.

En aucun cas, le degré de risques des emprunts que s'applique la Commune ne pourra dépasser les niveaux A1 et B1 figurant dans la Charte Gissler.

Tableaux des risques

Indices sous-jacents		Structures	
1	Indices zone euro	A	Taux fixe simple. Taux variable simple. Echange de taux fixe contre taux variable ou inversement. Echange de taux structuré contre taux variable ou taux fixe (sens unique). Taux variable simple plafonné (cap) ou encadré (tunnel)
2	Indices inflation française ou inflation zone euro ou écart entre ces indices	B	Barrière simple. Pas d'effet de levier
3	Ecarts d'indices zone euro	C	Option d'échange (swaption)
4	Indices hors zone euro. Ecart d'indices dont l'un est un indice hors zone euro	D	Multiplicateur jusqu'à 3 ; multiplicateur jusqu'à 5 capé
5	Ecart d'indices hors zone euro	E	Multiplicateur jusqu'à 5

Ces emprunts pourront comporter une ou plusieurs caractéristiques ci-après :

- Faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable,
- Faculté de modifier une ou plusieurs l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt,
- Faculté de procéder à des tirages échelonnés dans le temps avec la possibilité de remboursement anticipé et/ou de consolidation,
- Faculté de remboursement in fine.

7.1.3 Relations avec les établissements bancaires et financiers

Les marchés des services financiers ne sont pas soumis au Code de la Commande Publique. Cependant, la Commune s'engage à réaliser pour chaque besoin de financement une mise en concurrence d'au moins deux établissements bancaires afin de bénéficier de la meilleure offre possible eu regard du gain financier, des commissions à verser, ...

A la suite de la signature de la Charte Gissler en 2009 reprise par la circulaire du 25 juin 2010, les établissements bancaires signataires se sont engagés à ne plus fournir aux collectivités des produits les exposant à des risques de taux élevés et à communiquer les risques sur les produits proposés.

La Commune publie les caractéristiques de sa dette selon la typologie fixée par cette Charte lors du vote du BP et du CFU dans le cadre des annexes budgétaires.

7.2 Principes régissant la gestion de la trésorerie

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

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

Par délibération du 3 avril 2026, le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal pour « réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 2 000 000 € ».

VIII. – INFORMATIONS DES ELUS

8.1 Information au Conseil Municipal en matière de gestion budgétaire

A l'occasion du vote du Compte financier unique, le Maire de la Commune présente un rapport complet sur les résultats de l'exécution du budget principal et des budgets annexes de l'année écoulée.

8.2 Information au Conseil Municipal en matière de gestion des engagements pluriannuels

A l'occasion du vote du Compte financier unique, le Maire de la Commune présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations d'engagement et de programme ainsi que les crédits de paiement afférents donnent lieu à un état joint au CFU.

IX. – CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à compter du caractère exécutoire de la délibération approuvant son adoption.

Le présent règlement pourra être révisé autant de fois que nécessaire par délibération du Conseil Municipal.

Ce présent règlement sera valable jusqu'à la fin de la mandature débutant en Mars/Avril 2026.

Toute modification du présent règlement budgétaire et financier qui ne résulte pas d'un texte législatif ou réglementaire devra faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.