



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

## DÉLIBÉRATION N° 2024-DEL-012

**OBJET : Point 1. 1 : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier du budget principal de la Ville de Houdan et du budget annexe.**

L'an deux mil vingt-quatre, le douze mars, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de HOUDAN, légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Jean-Marie TETART, Maire.

**Date de convocation :**

5 mars 2024

**Date de publication :**

7 mars 2024

**Nbre de conseillers en****exercice : 22****Nbre de votants : 18**

(17 présents prenant part au vote + 1 pouvoir)

**Secrétaire de séance :****Etaient présents :**

TÉTART Jean-Marie, LEHMULLER Jean-Pierre, SAUL Monique, CABARET Gilles, VEILLÉ Christophe, BOURGOGNE Julien, BOUCAUT Jean-Baptiste, NOYON Lucien, GRUDLER Agnès, LEBRUN Isabelle, COSTEDOAT Anne, GALERNE Emmanuelle, GUYOMARD Nathalie, DAMOTTE Stéphane, VANHALST Damien, GANGNEBIEN Jennifer, PASQUIER Hugo.

**Etaient absents :**

DEBLOIS-CARON Christine (excusée, pouvoir à Mr BOURGOGNE Julien), SERAY Philippe, MORÉNO Ludovic, MANSAT Martine, COSSÉ Delphine.

Mr VANHALST Damien

**Vu** l'article L 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, applicable aux métropoles et à toute collectivité ayant fait le choix de la nomenclature M57, relatif au règlement budgétaire et financier,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29,

**Vu** l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

**Vu** la délibération n° 2023-DEL-079 en date du 21 novembre 2023 par laquelle la commune de Houdan a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57,

**Considérant** qu'un règlement budgétaire et financier 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,

**Considérant** que ce règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles internes à une collectivité applicable en matière budgétaire et financière et que ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable,

**Considérant** que le règlement budgétaire et financier a pour objet de préciser les règles comptables qui s'imposent au quotidien, les modalités d'adoption du budget, les règles de gestion par l'exécutif des Autorisations de programme et d'engagement et la fongibilité des crédits,

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,*

*à l'unanimité des membres présents et représentés,*

*soit à 18 voix POUR,*

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le 14/03/2024

ID : 078-217803105-20240312-2024\_DEL\_012-DE



**Article unique** : Adopte le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

A HOUDAN, le 13 mars 2024

Le Secrétaire de séance  
Damien VANHALST



Le Maire,  
Jean-Marie TÉTART



La présente délibération peut faire l'objet :

- d'un **recours gracieux** auprès du Maire dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de la réception du recours équivalant, par principe et sauf exceptions, à une décision implicite de rejet en application de l'article L.411-7 du Code des relations entre le public et l'administration.
- d'un **recours contentieux** auprès du tribunal administratif de Versailles, notamment par voie électronique via l'application «Télérecours citoyen » accessible sur le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité, ou à compter de la réponse explicite ou implicite du Maire si un recours gracieux a été préalablement exercé, notamment dans les cas où un recours administratif préalable est obligatoire.

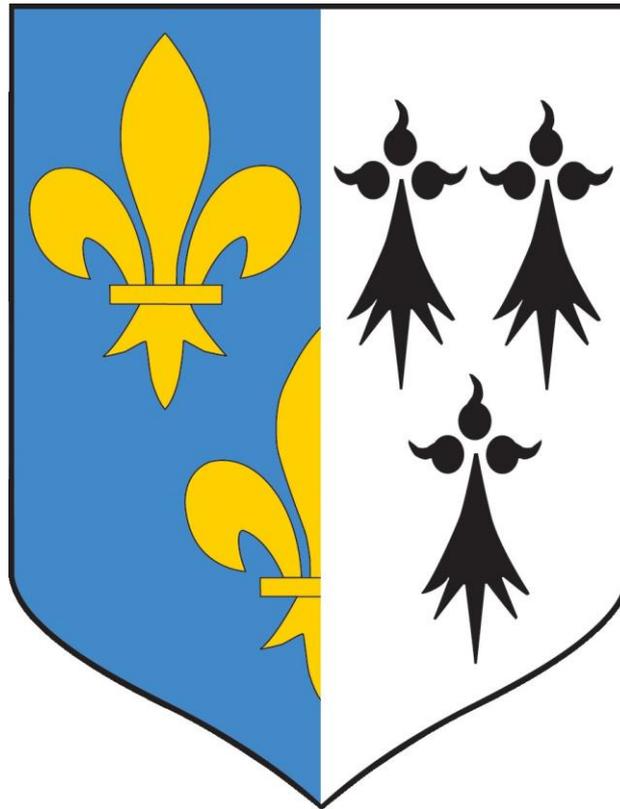
Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le 14/03/2024

Berger  
Levrault

ID : 078-217803105-20240312-2024\_DEL\_012-DE



# VILLE DE HOUDAN

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

1<sup>ER</sup> JANVIER 2024

# SOMMAIRE

## **PREAMBULE**

### **I – Le Cadre Juridique du budget communal**

- 1- La définition du Budget
- 2- Les grands principes budgétaires et comptables
- 3- Le Débat d’Orientation Budgétaire
- 4- La Présentation et le vote du Budget
- 5- La modification du Budget

### **II – L’Exécution Budgétaire**

- 1- L’Exécution des dépenses avant l’adoption du budget
- 2- Le circuit comptable des recettes et des dépenses
- 3- Le Délai global de paiement
- 4- Les opérations de fin d’exercice
- 5- La clôture de l’exercice budgétaire

### **III – La Gestion Pluriannuelle**

- 1- Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d’engagement (AE)
- 2- Le vote des autorisations de programme et des autorisations d’engagement
- 3- L’affectation
- 4- La révision des autorisations de programme et des autorisations d’engagement
- 5- Autorisations de programme votées par opération
- 6- Information de l’assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

### **IV – Les Régies**

- 1- La Régie d’Avance
- 2- La Régie de Recettes
- 3- Le suivi et le contrôle des Régies

### **V – Les Provisions**

- 1- La constitution des provisions
- 2- La reprise des provisions

### **VI –L’Actif et le Passif**

- 1- La Gestion Patrimoniale
- 2- Les Garanties d’Emprunts
- 3- La Gestion de la Dette
- 4- La Gestion de la Trésorerie

## **PREAMBULE**

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la Commune de Houdan a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le règlement budgétaire et financier de la commune de Houdan formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

## **I. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL**

### **1- DEFINITION DU BUDGET**

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le Conseil Municipal.

Le budget primitif est voté par le Conseil Municipal au plus tard le 15 avril, le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaires à compter de la communication de ces informations est accordé (article L.1612-2).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : La section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget de la commune de Houdan est composé de :

- du budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- des budgets annexes ouverts pour individualiser la gestion d'un service public administratif (SPA) ou suivre l'exploitation directe d'un service public industriel et commercial (SPIC). La commune de Houdan compte trois budgets annexes : le budget annexe Eaux Houdan (nomenclature M49), le budget annexe Opération d'aménagement Rue de la Tour (nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024) et le budget annexe Houdan Stationnement Fermé (nomenclature M4).

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation.

Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

## **2- LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

### **Annualité Budgétaire**

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux. Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé (article L.1612-2).

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordres de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

### **Unité Budgétaire**

Le principe d'unité budgétaire signifie que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la Collectivité.

### **Universalité Budgétaire**

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement.

Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
  - Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
  - Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.
- Les budgets annexes constituent une dérogation aux principes d'universalité et d'unité budgétaire.

### **Spécialité budgétaire**

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

### **Equilibre et Sincérité budgétaire**

Définis par l'article L.1612-4 du CGCT, ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement).

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics définis par le décret du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique : :

- L'ordonnateur : le Maire de la Commune est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes avec l'appui des services municipaux. Il assure la mise à disposition des crédits.
- Le comptable public : il a la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes de la ville de Houdan. Il contrôle et prend en charge les dépenses et les recettes de la collectivité. Il a la charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes de la commune.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace de la commune dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la Commune encourt des sanctions prévues par la loi.

### **3- LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE**

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République (article L.2312-1 du CGCT complété par l'article 107 de la Loi NOTRe).

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le DOB doit porter, tant sur le budget principal que sur les budgets annexes.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation (ROB) dont le contenu, les modalités de publication et de transmission sont précisées par l'article D.2312-3 résultant du décret n° 2016-841 du 24/06/2016. Il comporte les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment, en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la Collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- La présentation des engagements pluriannuels ;
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette
- L'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et d'endettement à la fin de l'exercice budgétaire.
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la Collectivité.

Pour les collectivités territoriales ayant adopté le référentiel M57 qui sont soumises à l'obligation de présenter un rapport sur les orientations budgétaires, le chef de l'exécutif doit également communiquer le projet de budget qu'il a préparé au moins **12 jours** avant le début des débats sur l'adoption du budget aux membres de l'assemblée délibérante.

### **4- LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET**

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

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

Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants, lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La commune de Houdan vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La Commune de Houdan vote également son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la Collectivité.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT) :

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'État et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'État et des collectivités territoriales, le Fonds de Compensation de la TVA et les emprunts.

La Commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

## **5- LA MODIFICATION DU BUDGET**

Elle peut intervenir soit :

- Par le vote d'un **budget supplémentaire** : Le budget supplémentaire est une décision modificative du Budget Primitif (BP) qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et d'ajuster éventuellement les crédits du BP.

Il est voté après l'adoption par le Conseil d'administration du Compte Administratif ou du Compte financier unique et des résultats de l'année précédente.

- Par virement de crédit (VC) : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT)

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet également de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant le vote

du budget. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. Le Président informe le conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

- Par décision budgétaire modificative : La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique des dépenses et les mouvements budgétaires impactant les dépenses de personnel.

La date limite pour l'adoption d'une DM permettant l'ajustement des crédits d'investissement est fixée au 31 décembre, et celle pour l'adoption d'une DM permettant l'ajustement des crédits de fonctionnement pour mandater les dépenses engagées avant le 31 décembre N est fixée au 21 janvier N+1.

## **II L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **1- L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il 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.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, 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 à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L.5217-10-9 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et 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 l'exercice précédent (BP+BS+DM) prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. Les montants de référence par chapitre sont accessibles sur les états III A et III B (colonne « vote de l'assemblée sur les AP/AE »).

## **2- LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DEPENSES**

L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge financière.

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique résultant de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

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

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.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2020, l'utilisation de la plateforme Chorus est obligatoire pour le dépôt des factures émises pour les administrations.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes : Le service des finances de la commune valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), validé par le Maire, qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16/02/2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service ou la réception de la livraison.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la Commune, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

### **3- LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de services. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

À défaut de respecter ce délai, des intérêts moratoires sont appliqués, calculés en fonction des jours de retard de paiement.

### **4- LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE**

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

La procédure de rattachement 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 de la non réception des pièces justificatives (exemple : factures pour les dépenses).

Le rattachement de dépenses ne peut être effectué que si :

- Le service / la livraison a bien été réalisé(e) au 31 décembre de l'année n,
- Les crédits nécessaires sont inscrits au budget,
- Les dépenses ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique

La procédure de rattachement est obligatoire pour les collectivités de plus de 3500 habitants et les services publics industriels et commerciaux (SPIC) sans condition de population.

La dispense de rattachement n'est possible qu'en l'absence d'incidence significative des charges et des produits sur le résultat de l'exercice. Une décision annuelle de l'organe délibérant devra l'autoriser.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget.

**Les restes à réaliser en fonctionnement** : Les restes à réaliser (RAR) de fonctionnement correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait, non mandatées et non rattachées et aux recettes certaines non mises en recouvrement ou rattachées

**Les restes à réaliser en investissement** : Les restes à réaliser (RAR) d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre. Ils sont pris en compte pour l'affectation des résultats dans la détermination du besoin de financement de la section d'investissement.

L'ordonnateur établit un état des restes à réaliser qu'il transmet au comptable public. L'état est également joint au compte administratif.

Les RAR doivent être repris à l'identique dans le budget.

Dans un cadre pluriannuel, il n'y a pas de restes à réaliser, les crédits de paiements non consommés tombant en fin d'exercice. Les crédits de paiements sont lissés sur les exercices suivants. L'article L5217-10-9 du CGCT précise **qu'avant le vote du BP**, l'ordonnateur peut liquider et mandater les dépenses qui visent à couvrir des engagements pris dans le cadre d'AP votées sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de CP par chapitre égal **au tiers** des autorisations ouvertes l'exercice précédent. Les montants de référence par chapitre sont accessibles sur les états III A et III B du BP, du BS et des DM de l'exercice N-1 (colonne vote de l'assemblée sur les AP/AE).

#### **4- LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE**

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte administratif, établi par l'ordonnateur, matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les opérations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire.

Ce document est soumis au vote au conseil municipal avant le 30 juin N+1. Le Maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public, ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la concordance.

Le calendrier de clôture défini avec le Service de gestion Comptable (SGC) nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, dans les meilleurs délais.

Le compte de gestion est voté par l'assemblée délibérante. Son vote doit intervenir obligatoirement avant celui du compte administratif.

En effet, l'assemblée délibérante ne peut valablement délibérer sur les comptes administratifs sans disposer des comptes de gestion correspondants.

Par ailleurs, compte tenu des modalités spécifiques s'attachant à l'adoption du compte administratif, deux délibérations doivent obligatoirement être prises par l'assemblée délibérante ; l'une portant sur le compte de gestion et l'autre sur le compte administratif.

Le compte de gestion fait partie des pièces justificatives exigibles au titre du contrôle de légalité et doit être obligatoirement transmis avec le compte administratif (article D.2343-5 du CGCT).

En découle un vote sur l'approbation du résultat qui sera repris dans le cadre du Budget Supplémentaire s'il ne l'a pas déjà été lors du vote du budget primitif.

Les résultats peuvent être repris de façon anticipée, avant l'arrêt du compte de gestion et l'adoption du compte administratif sur la base d'estimations, à condition toutefois que la reprise anticipée intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget. Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure doivent obligatoirement être repris (ou affectés) dans leur totalité. Il ne peut y avoir de reprise partielle. La reprise anticipée est justifiée par une fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable, accompagnée soit du compte de gestion, s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable. Ces documents doivent être accompagnés de l'état des restes à réaliser au 31 décembre.

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leur prérogatives respectives.

### **III LA GESTION PLURIANNUELLE**

#### **1- DEFINITION DES OPERATIONS DE PROGRAMMES (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, tout comme la nomenclature M14, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle.

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

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure de dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

## **2- LE VOTE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/CP instituée par l'article L.5217-10-9 du CGCT.

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagements sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Selon l'article R.2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP/AE. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Chaque AP/AE porte le millésime de l'exercice budgétaire au titre duquel elle est votée pour la première fois.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du Conseil Municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP/AE et les opérations y afférentes.

### **3- L'AFFECTATION**

L'affectation d'une AP/AE peut intervenir dès son vote ou a posteriori.

Les AP-AE sont affectées par chapitre (ou par opération d'investissement) voir par articles (article D5217-11 du CGCT). Les maquettes des délibérations budgétaires permettent de prévoir l'ouverture de dotations d'AP/AE au niveau de chaque chapitre.

L'affectation de l'AP/AE, effectuée par l'assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement juridique et comptable. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP/AE au financement d'une opération.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et des conditions de réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP/AE votée.

### **4- LA REVISION DES AP/AE ET DES CP**

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement consiste soit en une augmentation, soit en diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme ou engagement. Le montant de l'autorisation de programme ou d'engagement peut alors être modifié.

Il est également possible de modifier le calendrier prévisionnel.

Il peut y avoir des virements de crédits au sein d'une même AP, des virements entre deux AP, entre AP et hors AP. L'ensemble de ces modifications nécessite une délibération distincte prise lors d'une session budgétaire (BP, BS, DM)

Les échéanciers de crédits de paiements (CP) sont ajustés lors de l'élaboration du budget primitif.

Les CP non consommés tombent en fin d'exercice. À la clôture de l'exercice, le lissage des CP d'une AP/AE consiste à mettre à jour la ventilation de l'échéancier prévisionnel par exercice sans modifier le montant total de l'AP/AE.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiements inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la Commune devra délibérer.

Les CP non engagés d'une AP/AE à sa clôture deviennent caducs.

L'annulation d'une AP pourra être votée en cas d'abandon de l'opération (annulation totale) ou si le coût final est inférieur à l'estimation initiale (annulation partielle).

Si l'AP/AE n'est pas engagée dans un délai de 3 ans après son vote, elle sera réputée caduque.

## **5- AUTORISATIONS DE PROGRAMME VOTEES PAR OPERATION**

La Commune a également la possibilité d'affecter une AP sur une opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

## **6- INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE**

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la Ville de Houdan prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Documents de prévision budgétaire :

- A l'occasion de chaque conseil administratif est adressé à l'ensemble des élus un état récapitulatif, reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

- Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du conseil d'administration.

- Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

#### Le rapport annuel du CA :

- A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

- Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

- Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

## **IV LES REGIES**

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et les recettes de la Commune.

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

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

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de création de la régie et de nomination d'un régisseur.

### **1- LA REGIE D'AVANCE**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'une avance de fonds versée par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom de la régie et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

### **2- LA REGIE DE RECETTES**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

### **3- LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES**

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

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

## **V LES PROVISIONS**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

L'état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice est une annexe du budget. Il est destiné à permettre à l'assemblée délibérante d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet et leur montant).

### **1- LA CONSTITUTION DES PROVISIONS**

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux
- En cas de procédure collective
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

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

## **2- LA REPRISE DE LA PROVISION**

Lorsque le risque ou la charge se réalise, la charge réelle et effective doit être constatée budgétairement et comptablement. En parallèle, il est procédé à la reprise de la provision constatée antérieurement et donc à la constatation au compte de résultat d'un produit qui vient neutraliser à hauteur du montant provisionné, la dépense supportée par la commune.

Si le risque disparaît, la commune procède également à la reprise de la provision.

La reprise de la provision est également une opération d'ordre semi-budgétaire par principe et budgétaire sur option.

## **VI L'ACTIF ET LE PASSIF**

### **1- LA GESTION DU PATRIMOINE**

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

- entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse ou la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis. La règle du prorata temporis peut être aménagée pour les nouvelles immobilisations mises en service. Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement. La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés.

La collectivité fait application de cette dérogation pour :

- les biens de faible valeur inférieurs à 1 000 €
- les frais d'études non suivis de travaux
- les subventions d'équipement versées

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Il ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif (utilisation du bien, sa nature ou sa dépréciation). La modification ne vaut que pour l'avenir.

En principe, l'amortissement est linéaire (réparti de manière égale sur la durée de vie du bien) et pratiqué à partir de la mise en service des constructions et matériels.

L'amortissement est appliqué de la même manière pour tous les actifs de même nature ayant des conditions d'utilisation identiques.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

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

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

→ la sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

## **2- LES GARANTIES D'EMPRUNTS**

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir que les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

### **3- LA GESTION DE LA DETTE**

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville de Houdan peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissements et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

### **4- LA GESTION DE LA TRESORERIE**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de la placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître ; il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la Ville de Houdan a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la Ville.