



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

La Commune de Saint-Gervais comprend actuellement un budget principal, trois budgets annexes (eau, assainissement et transports), le budget de la régie de l'Office de Tourisme et le budget du CCAS.

Trois budgets sont soumis à la nomenclature M57 : le budget principal, le budget de la Régie de l'Office de Tourisme et le budget du C.C.A.S. Les trois budgets annexes sont soumis aux nomenclatures M49 et M43.

La nomenclature M57 est applicable à compter du 1^{er} janvier 2024. Ladite nomenclature, qui remplace à compter de cette date la nomenclature M14, vise à uniformiser les règles budgétaires et comptables applicables aux Communes, Métropoles, Régions et Départements.

Le vote du règlement budgétaire et financier fait partie intégrante de ces règles budgétaires.

Le présent règlement formalise et précise les règles de gestion propres à la Commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits ainsi que l'information des élus.

Il est voté par l'Assemblée délibérante et peut être modifié par avenant, en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil municipal ou le conseil d'administration du CCAS.

I Les règles relatives au budget

I.1 Le débat d'orientation budgétaire

La Commune de Saint-Gervais les Bains étant une commune de plus de 3 500 habitants, la tenue d'un débat d'orientations budgétaires est obligatoire et organisée moins de deux mois avant le vote du budget primitif, soit au mois de novembre de l'année N-1. Il s'appuie notamment sur la base de la prospective financière sur 5 ans.

I.2 Le budget

Le budget est l'acte de prévision et d'autorisation par l'assemblée délibérante des recettes et des dépenses d'un exercice.

Le budget intègre l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles composées du budget primitif, du budget supplémentaire et des décisions modificatives et des autorisations d'engagement et de programme.

Pour les dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les réalisations en dépenses ne peuvent excéder les crédits votés. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent ainsi être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article suivant le plan comptable en vigueur.

1.3 Le contenu du budget

Les inscriptions budgétaires doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles de l'année civile doivent être inscrites. Les dépenses obligatoires doivent être prévues, tout en respectant le principe de prudence comptable.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement qui s'équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique détaillant la ventilation par grands postes budgétaires.

1.4 Le vote du budget primitif

Le budget intègre les dépenses et les recettes d'un exercice s'étalant du 1^{er} janvier au 31 décembre dans le respect du principe d'annualité budgétaire.

Une exception à ce principe d'annualité est constituée par la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, pour les opérations de grande ampleur et s'étalant sur plusieurs exercices budgétaires, dans le cadre d'une délibération distincte.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, la date limite est repoussée au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

La Commune de Saint-Gervais les Bains vote chaque année son budget primitif au mois de décembre, soit avant le 1^{er} janvier de l'exercice en respectant ainsi le principe d'antériorité budgétaire. Ce qui permet le lancement avancé des différentes consultations pour l'exercice à venir.

Le budget est voté par nature en chapitre avec un détail par article, assorti d'une présentation fonctionnelle croisée.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement doit impérativement permettre le remboursement de la dette, la collectivité ne pouvant pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

1.5 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives sont soumises aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

La Commune vote annuellement 3 à 4 décisions modificatives par exercice budgétaire.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière visant à reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et à proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Son vote a lieu au mois de mars voire d'avril de l'année en cours, concomitamment au vote du compte financier de l'exercice N-1.

I.6 Le compte financier unique

La production du compte financier unique, qui remplace le compte administratif et le compte de gestion, permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte financier rapproche les prévisions inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote au plus tard avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public. Il est voté au mois de mars voire d'avril, comme vu précédemment.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et préalable au vote du compte financier. Il doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1^{er} juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le vote du compte de gestion et du compte financier permet le vote du budget supplémentaire qui vise notamment à la reprise des résultats antérieurs. Lors de la séance, le vote du compte de gestion précède le vote du compte financier.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la Chambre Régionale des Comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit. Il est précisé que cette règle est appliquée à la présentation consolidée du budget principal et des budgets annexes.

I.7 Le budget et le compte financier unique dématérialisés

Le budget et le compte financier sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes financiers uniques complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

II La gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement (Autorisation de Programme/Crédits de Paiements).

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) représentent 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. Elles peuvent être révisées à tout moment de l'année lors d'une délibération budgétaire du Conseil Municipal.

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle, les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) et les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE) ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1^{er} janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au premier Conseil municipal de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'autorisation de programme (AP) tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- L'année de son vote initial
- La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée
- Son montant
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

III L'exécution budgétaire et comptable

III.1 La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du compte financier unique de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense résultant d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ; - D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

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

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- assurer la réalisation des opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer des restes à réaliser et reports.

III.2 Les rattachements et les restes à réaliser

III.2.1 Les rattachements des charges et des produits

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés aux réalisations comptables de l'exercice et contribuent au calcul du résultat annuel de l'exercice.

III.2.2 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte financier unique, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état correspondant est visé par l'ordonnateur en fin d'exercice.

III.3 L'exécution des recettes et des dépenses

III.3.1 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et facilite un paiement et un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

III.3.2 La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune ou des budgets annexes concernés.
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours se décomposant en un délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, à compter de la date de réception de la facture sur Chorus et la signature des bordereaux et un délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour le virement au fournisseur.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

III.3.3 Le service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;
- La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

III.4.4 La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer, de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le paiement et le recouvrement sont ensuite effectués par le comptable public, compte tenu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

III.5 Les subventions versées

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

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Le montant des aides en nature valorisant la mise à disposition des locaux communaux sera intégré aux conventions d'objectifs.

IV Les régies

Suite à la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics et dans l'attente de la mise à jour de l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies du secteur public local, il est proposé de dégager les lignes directrices définies comme suit :

IV.1 La création des régies

Suivant la règle de séparation de l'ordonnateur et du comptable, seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons à la fois de commodité et d'efficacité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales. Ce qui est le cas pour la Commune.

L'avis conforme du Comptable public est requis pour toute décision concernant ladite régie.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes et l'acte constitutif.

IV.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses missions.

IV.3 La responsabilité des régisseurs

Suite à la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics 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. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique actuelle. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance : ainsi l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

V L'actif

V.1 La gestion patrimoniale

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 commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement comptabilisés dans les 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 commune 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.

V.2 La tenue de l'inventaire

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

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

V.3 L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations résultant de leur usage. Ce procédé comptable permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

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 et à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

L'amortissement « prorata temporis » est désormais le régime de droit commun. La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement feront l'objet d'une délibération spécifique.

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

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 1 500 € TTC.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

VI 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 fait l'objet d'une mise en concurrence auprès des différents prêteurs.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence a été déléguée au Maire pour les emprunts d'un montant de moins de 500 000 €, et ce pour la durée du mandat 2026/2032. Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Le compte financier unique et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le montant du remboursement en capital et des charges financières afférentes au cours de l'exercice.

VII Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement résulte du principe de prudence comptable issue de la nomenclature budgétaire. Il permet notamment de constater une dépréciation ou un risque, d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financier. Il constitue une opération d'ordre budgétaire.

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation et doivent être inscrites dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance de ce risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision doit être effectuée.

VIII Les garanties d'emprunts

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

Encadré par la réglementation de manière très stricte, l'octroi de garantie d'emprunt est soumis à une délibération de l'assemblée délibérante.

En matière de plafonnement, les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière. En revanche, s'agissant de personnes privées, une collectivité ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra prendre en charge l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. La collectivité garante sera alors redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale.

IX La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public sur lequel ses fonds y sont obligatoirement déposés. Toutefois, les liquidités provenant de libéralités, aliénation du patrimoine, recettes exceptionnelles (indemnités d'assurance en cas de sinistre, dédits et pénalités liés à l'exécution d'un contrat...) et d'emprunt dont l'emploi est différé pour des raisons extérieures à la collectivité, peuvent faire l'objet d'un placement. L'ordonnateur bénéficie de la délégation de l'assemblée délibérante pour effectuer ce type d'opérations.

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

A 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 gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5. Les services de la Commune procèdent à un suivi attentif et quotidien du niveau de la trésorerie par la consultation du compte 515 via le portail Hélios.

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.