

	Mairie d'IFS Esplanade François Mitterrand B.P. 44 – 14123 IFS Tél : 02-31-35-27-27 Fax : 02-31-78-30-09	Département
		CALVADOS
		Canton
		CAEN XVI
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL		

L'an deux mille vingt-six

Le 20 avril

Le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, salle du conseil municipal sous la présidence de Michel PATARD-LEGENDRE, Maire,

Date de convocation 9 avril 2026

Date d'affichage 9 avril 2026

Nombre de conseillers en exercice 33

Présents 31

Votants 33

Etaient présents : Thierry RENOUF, Martine LHERMENIER, Mohamed MAÂCHE, Aminthe RENOUF, Philippe GIRONDEL, Véronique BERGERON, Martial LEFEVRE, Jean-Pierre BOUILLON, Sabahat AYDAR, Françoise DUPARC, Sylvain JOBEY, Céline GADONNA, Bernard MUSUALU, Justine PREVEL, Gérald RASOANAIVO, Christophe HEBERT, Claude L'HIRONDEL, Ayhan AYDAR, Sébastien LAGALLE, Caroline POITEVIN, Virginie DALY, Leslie AUBERT, Louise LEFEVRE, Didrik JANIN-HAMEL, Sonia CANTELOUP, Ludovic FORTIN, Jean-Claude ESTIENNE, Noëlle LE MAULF, Cédric EVANO et Clémence HEROUT **formant la majorité des membres en exercice.**

Procurations : Yann DRUET et Stéphanie FREMONT a respectivement donné pouvoir à : Mohamed MAÂCHE et Justine PREVEL.

Absents excusés : Yann DRUET et Stéphanie FREMONT.

Secrétaire de séance : Jean-Pierre BOUILLON et Didrik JANIN-HAMEL.

N° 2026-055 – ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Depuis le passage à la comptabilité publique M57, les communes doivent se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Ce document a pour objet de formaliser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent sa gestion, en application des différentes dispositions législatives et réglementaires. Il définit également un certain nombre de règles internes propres, dans le respect des textes en vigueur, afin de les préciser. En effet, outre le rappel des normes et le respect du principe de permanences des méthodes, le règlement permet de combler les « vides juridiques », par exemple, en matière de gestion des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), dont l'adoption reste facultative pour les communes et les Établissements Publics de Coopérations Intercommunales (EPCI).

Ce document se conçoit pour la Commune d'IFS comme un outil de gestion de la performance financière au service des politiques publiques mises en œuvre, un gage de lisibilité et de transparence, et s'inscrit dans une démarche de qualité de gestion financière. Il permettra également de créer un référentiel commun pour les élus et une culture de gestion commune que les différents services de la collectivité peuvent s'approprier.

A l'issue des élections municipales de mars 2026, un nouveau règlement budgétaire et financier doit être adopté.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

VU l'avis de la commission « Administration générale, Finances, Sécurité et Vie économique » réunie le 17 avril 2026 ;

CONSIDERANT que la collectivité souhaite adopter son règlement budgétaire et financier à compter du 20 avril 2026 ;

Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE** :

ADOpte le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Ifs, le 20 avril 2026

Secrétaires de Séance,

Jean-Pierre **BOUILLON**

Didrik **JANIN-HAMEL**

Le Maire,

Michel **PATARD-LEGENDRE**



Rendue exécutoire le : 21/04/2026

Affichée le : 21/04/2026

Acte à classer

2026-055

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-04-21T14-47-48.00 (MI269250450)

Identifiant unique de l'acte : 014-211403415-20260421-2026-055-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Adoption du règlement budgétaire et financier

Date de décision : 21/04/2026



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.10. Divers

Identifiant unique de l'acte antérieur

:

Acte : [2026-055.PDF](#)

Multicanal : Non

Pièces jointes :

[9a.REGLEMENT
BUDGETAIRE ET
FINANCIER VILLE.PDF](#)

Type PJ : 21_DO - Document d'orientation et d'objectif

[Imprimer la PJ avec le tampon AR](#)

Classer

Annuler

Préparé

Date 21/04/26 à 14:20

Par **LELONG EMILIE**

Transmis

Date 21/04/26 à 14:47

Par **LELONG EMILIE**

Accusé de réception

Date 21/04/26 à 14:54



**RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER – COMMUNE
D'IFS**

30/03/2026

Table des matières

I.	LE CONTEXTE	4	
A.	L'annualité budgétaire	4	
B.	L'unité budgétaire	4	
C.	L'universalité budgétaire.....	4	
D.	La spécialité budgétaire	4	
II.	LE CADRE BUDGÉTAIRE	5	
A.	Le débat d'orientations budgétaires.....	5	
B.	Le budget.....	5	
C.	Le vote du budget primitif	6	
D.	Les décisions modificatives et le budget supplémentaire.....	6	
E.	Le compte financier unique.....	7	
F.	La transmission des documents budgétaires et comptables.....	7	
III.	LA FACTURATION ELECTRONIQUE.....	7	
IV.	LA GESTION DES CRÉDITS DE PAIEMENT / LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT	8	
A.	Les virements de crédits	8	
B.	La définition de l'engagement	8	
C.	L'engagement comptable.....	8	
D.	L'engagement juridique	8	
E.	L'exécution des engagements	9	
F.	La liquidation et l'ordonnancement.....	9	
G.	Le paiement.....	9	
V.	LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ	9	
A.	Périmètre d'application de la gestion pluriannuelle	9	
B.	Cycle de vie des AP et des AE	10	
C.	Ouverture d'une AP/AE.....	10	
D.	Révision et transfert d'une AP/AE.....	10	
E.	Caducité des AP/AE Annulation d'une AP/AE votée	11	
VI.	LES DEPENSES IMPREVUES	11	
VII.	LA GESTION ANNUELLE : LES CRÉDITS DE PAIEMENT	11	
A.	Crédits de Paiement dans le cadre d'une AP/AE	11	
B.	Crédits de Paiement hors AP/AE.....	11	
VIII.	GESTION	DU	PATRIMOINE
	12		
IX.	LES PROVISIONS	13	
X.	LES RÉGIES	13	

A. Responsabilité administrative	14
B. Responsabilité pénale.....	14
C. Responsabilité personnelle et pécuniaire.....	14
XI. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS.....	15
XII. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE	15
XIII. LES GARANTIES D'EMPRUNT	15
XIV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE.....	16

I. LE CONTEXTE

La Commune d'Ifs a fait le choix d'adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2023, après avis favorable du comptable public. Ce référentiel M57 est devenu obligatoire pour toutes les collectivités à partir du 1er janvier 2024.

Ce règlement obligatoire fixe les principales règles budgétaires et comptables fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire, les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents dans le respect du cadre légal.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions de la Commune sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la Commune en améliorant le processus de préparation budgétaire en fiabilisant le suivi de la consommation de crédits.

Le budget de la Commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont, l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

A. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1^{er} janvier au 31 janvier de l'année N + 1) ou encore les autorisations de programme.

B. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire.

Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget communal dans son ensemble.

C. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. 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. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

D. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec

la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire, loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables, relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes. Il est défini par l'article L1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales et est soumis à trois conditions :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice ».

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribuent à la maîtrise du risque financier de la commune.

II. LE CADRE BUDGÉTAIRE

A. Le débat d'orientations budgétaires

Préalablement à la présentation du budget, le Maire présente au conseil municipal un rapport d'orientation budgétaire qui porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice et, le cas échéant, sur les engagements pluriannuels envisagés. Il aborde également la structure et la gestion de la dette par la collectivité. Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'assemblée qui doit être acté par une délibération spécifique.

B. Le budget

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

La date limite de vote du budget de l'année est fixée au 15 avril de l'année N, à l'exception de l'année de renouvellement des organes délibérants où cette date est portée au 30 avril. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles, se déclinant en Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décision Modificative, Autorisation d'Engagement et de Programme.

Il intégrera, le cas échéant et selon les décisions du conseil municipal de la Commune d'Ifs, les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au Compte Financier Unique de l'exercice N-1. En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les

engagements ne peuvent être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitres et articles ainsi que par opérations. Les prévisions du budget doivent être sincères, c'est-à-dire que toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

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

Le budget comporte, par ailleurs, des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à des mouvements de fonds.

C. Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence au 1^{er} janvier de l'année N et se termine au 31 décembre de cette même année. Le budget est présenté par chapitres et articles avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations d'équipement constituant des chapitres. Le Budget Primitif (BP) est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes. L'exécutif peut également proposer au vote, des Autorisations de Programmes (AP) et des Crédits de Paiement (CP) en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte. Seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits.

Le Maire est autorisé à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, en dehors des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces virements font l'objet de décisions expresses qui sont notifiées au Comptable Public et transmises au contrôle de légalité des services préfectoraux du Calvados.

Les ressources propres doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est présenté au vote du conseil municipal, par le Maire qui est tenu de communiquer le projet de budget avec les rapports correspondants aux membres du conseil municipal, 5 jours au moins avant l'examen en séance dudit budget.

D. Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

La Décision Modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les DM se conforment 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.

Le Budget Supplémentaire (BS) est une décision modificative particulière, qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice N-1 ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (conformes aux restes à réaliser constatés au Compte Financier Unique de l'année N-1) et de proposer une modification du budget en cours, dans le cadre de cette reprise.

E. Le compte financier unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au compte de gestion et au compte administratif de façon généralisée à partir de 2024.

Jusqu'à maintenant, un compte de gestion et un compte administratif sont établis respectivement par le comptable public et l'ordonnateur, puis approuvés successivement par l'assemblée délibérante.

Le CFU est soumis au vote de l'assemblée délibérante par le Maire, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif.

Ainsi :

- Le CFU de l'exercice N doit être voté au plus tard le 30 juin N+1 ;
- Le CFU est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés ;
- L'assemblée délibérante élit son président pour la séance au cours de laquelle le CFU est soumis au vote. Le Maire doit quitter la salle au moment du vote.

F. La transmission des documents budgétaires et comptables

Afin d'être exécutoires, l'ordonnateur a pour obligation de transmettre tous les documents budgétaires et les délibérations afférentes, quels qu'ils soient, au service du contrôle de légalité de la Préfecture du Calvados, dans les 15 jours qui suivent leur approbation par le conseil municipal.

L'ensemble des pièces comptables sont ainsi transmises par voie dématérialisée au comptable public via le protocole Hélios PES V2. Il constitue la seule modalité de transmission des pièces justificatives au comptable.

III. LA FACTURATION ELECTRONIQUE

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie, notamment, sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises, en fonction de leur taille et dans le cadre d'une mise en œuvre progressive, de transmettre leurs factures via la solution « CHORUS PRO ». Les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique, grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP XML.

IV. LA GESTION DES CRÉDITS DE PAIEMENT / LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

Les crédits de paiement sont constitués par les autorisations budgétaires votées par l'assemblée délibérante. Ils constituent la limite maximale des dépenses autorisées.

A. Les virements de crédits

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés à l'intérieur d'un même chapitre. Les transferts de crédits entre chapitres font l'objet d'une Décision Modificative (DM).

Cependant, le conseil municipal peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget, et peuvent être différents selon les sections.

B. La définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public implique un suivi des différentes phases des opérations de comptabilité.

C. L'engagement comptable

Il précède ou est concomitant avec l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué au minimum des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un tiers concerné par la prestation ;
- Une imputation budgétaire (chapitre et article).

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur des crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'Autorisation de Programme ou d'Engagement et doit rester dans les limites de l'affectation annuelle.

D. L'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. Il s'appuie sur un document, le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont les bons de commande, les marchés ou accords cadre, des conventions, certaines délibérations et certains arrêtés.

E. L'exécution des engagements

Pour les crédits gérés hors AP/AE, la réalisation des engagements revêt un caractère annuel. Pour les crédits gérés en AP/AE, le volume de crédits de paiement nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir, est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération.

F. La liquidation et l'ordonnancement

Avant le paiement, les dépenses engagées sont liquidées et mandatées par l'ordonnateur du budget de la collectivité, c'est-à-dire le Maire en exercice ou son Maire-Adjoint délégué par voie d'arrêté.

La liquidation est, après constatation du service fait, le calcul du montant exigible en fonction de la décision financière et des dispositions du présent règlement. Elle a pour objet d'en vérifier la réalité et d'arrêter le montant de la dépense, au vu des pièces justificatives. La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique. L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément au résultat de la liquidation, l'ordre de paiement. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier de la collectivité.

G. Le paiement

Il est réalisé par le comptable public, au vu des éléments de l'ordonnancement. La comptabilité doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser. Elle rend possible les rattachements de charges et de produits. Pour les crédits gérés en AP/AE, le volume de crédits de paiement nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir, est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération.

V. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

A. Périmètre d'application de la gestion pluriannuelle

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements (équipements et subventions d'équipement). Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement.

Les crédits de paiement gérés en AP/AE correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

B. Cycle de vie des AP et des AE

Une AP/AE ouverte a vocation à être affectée. Elle peut néanmoins être révisée ou transférée. Chaque AP/AE comporte obligatoirement un échéancier prévisionnel des CP sur sa durée de vie estimée. Le montant de l'AP ou de l'AE équivaut, à tout instant, au cumul des CP prévisionnels. La somme des CP de l'exercice en cours, toutes AP et AE confondues, ne peut être supérieure au budget de l'exercice. L'échéancier est ajusté en fonction du rythme effectif des paiements intervenant sur chaque AP ou AE votées. Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une Décision Modificative (Art R.2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales). Elles peuvent être votées lors de toute réunion du conseil municipal. Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP. Une AP est un projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.

C. Ouverture d'une AP/AE

C'est l'acte par lequel l'assemblée plénière fixe la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un programme prévisionnel. Le vote d'une AP ou d'une AE doit être prise en compte lors de la session budgétaire (Budget Primitif, Budget Supplémentaire ou Décision Modificative). Les AP et les AE sont votées par programme.

D. Révision et transfert d'une AP/AE

Le conseil municipal est seul compétent pour décider de la révision ou du transfert d'une AP/AE. La révision d'une AP/AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme. Le transfert d'une AP/AE est l'acte par lequel l'assemblée décide de reporter une autorisation de dépenses d'un programme à un autre.

Ce transfert s'analyse comme une annulation (totale ou partielle) suivie d'une réouverture ; la révision et le transfert d'une AP/AE sont votés en session budgétaire (Budget Primitif, Budget Supplémentaire ou Décision Modificative).

Les AP/AE votées comportent un échéancier prévisionnel de CP. L'échéancier prévisionnel de CP d'une AP équivaut à tout moment au montant de l'AP votée. Cette règle est valable également pour les AE votées. A chaque début d'exercice, le stock d'AP et d'AE représente l'encours d'AP et d'AE affectées non mandatées lors des exercices précédents. L'état du stock d'AP et d'AE affectées non mandatées est constaté à chaque fin d'exercice.

E. Caducité des AP/AE Annulation d'une AP/AE votée

Les AP/AE ouvertes sur l'exercice de l'année N doivent être affectées au plus tard au 31 décembre de l'année N. Passé ce délai, la part des AP/AE ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement.

VI. LES DEPENSES IMPREVUES

Pour faire face à des événements imprévus, le conseil municipal peut voter, au Budget Primitif ou par Décision Modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Faute d'engagement, elles sont obligatoirement annulées à la fin de l'exercice.

Les dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget.

En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement) ou ces AE à des dépenses de fonctionnement sur l'article s'y rapportant.

En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, la part de l'AP ou de l'AE non affectée est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice. Par ailleurs, une fois l'AP ou l'AE engagée sur l'article correspondant à la dépense imprévue, les crédits de paiement du chapitre sont consommés.

En cas d'insuffisance de crédits de paiement sur le chapitre, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de paiement pour exécuter ces dépenses selon les modalités prévues par l'article L. 5217-10-6 du CGCT. Ces virements sont alors pris en compte dans le plafond de 7,5 % au maximum fixé par l'assemblée délibérante, relatif à la fongibilité des crédits.

VII. LA GESTION ANNUELLE : LES CRÉDITS DE PAIEMENT

A. Crédits de Paiement dans le cadre d'une AP/AE

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

B. Crédits de Paiement hors AP/AE

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées durant l'exercice budgétaire.

VIII. 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 Commune. 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 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).

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

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Commune, 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 comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : Il permet de constater la baisse de 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont du 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.

IX. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Toute entité publique 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.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Une délibération doit fixer de façon exhaustive chaque provision et dépréciation avec le montant à constituer, ajuster ou reprendre.

La constitution des provisions en droit commun constituent des opérations d'ordre semi-budgétaires regroupées au sein des opérations réelles. Elles sont retracées, en dépenses, au chapitre 68 "Dotations aux provisions" et, en recettes, au chapitre 78 "Reprises sur provision".

Seule la prévision de dépense au compte 68 apparaît au budget dans les opérations réelles. La contrepartie en recette d'investissement n'apparaît pas dans les prévisions budgétaires mais elle est retracée par le comptable. L'ordonnateur émet un mandat au compte 68 pour constituer la dotation. Le comptable enregistre le mandat dans la comptabilité budgétaire et débite dans sa comptabilité générale le compte 68 par le crédit du compte de provision à terminaison 1 (15..1, 29..1, 39..1, 49..1 et 59..1.).

Il s'agit d'une opération d'ordre semi-budgétaire. La terminaison 1 s'applique aux comptes retraçant des provisions semi-budgétaires.

La non-budgétisation de la recette permet une mise en réserve de la dotation. Elle reste disponible pour financer la charge induite par le risque lors de la reprise. Lorsqu'arrive le moment où la provision doit être reprise, seule une prévision de recette budgétaire est à inscrire au compte 78, en opération réelle. Aucune dépense d'investissement n'apparaît au budget. En conséquence, les comptes de provisions à terminaison 1 ne participent pas au calcul du besoin de financement de la section d'investissement. Ils sont uniquement mouvementés par le comptable.

X. LES RÉGIES

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 de commodité, 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. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par

décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régies d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Rôle de la Trésorerie Municipale :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

A. Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

B. Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

C. Responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

XI. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives ;
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

XII. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Commune limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

XIII. LES GARANTIES D'EMPRUNT

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 Code Général des Collectivités Territoriales, 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 Commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur 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.

XIV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

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 Commune d'Ifs peut ainsi procéder, dans la limite des crédits ouverts à cet effet aux budgets de la Commune, 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 dans les conditions et limites ci-après définies, à l'exception des décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1 sous réserve des dispositions de ce même article et de passer à cet effet les actes nécessaires pour :

- Procéder à des remboursements anticipés d'emprunts en cours, avec ou sans indemnité compensatrice selon les termes convenus avec l'établissement prêteur et contracter éventuellement tout contrat de prêt de substitution pour refinancer les capitaux restants dus et, le cas échéant, les indemnités compensatrices, dans les conditions et limites fixées dans sa délégation de réalisation des emprunts. Et plus généralement, décider de toutes opérations financières utiles à la gestion des emprunts ;
- Procéder à des opérations de couverture des risques de taux et de change permettant une amélioration de la gestion des emprunts.

Ces opérations comprennent notamment la conclusion des contrats :

- D'échanges de taux d'intérêt (swap) ;
- D'échanges de devises ;
- D'accords de taux futurs (FRA) ;
- De garanties de taux plafond (CAP) ;
- De garanties de taux plancher (FLOOR) ;
- De garanties de taux plafond et de taux plancher (COLLAR) ;
- De terme contre terme (FORWARD/FORWARD) ;
- D'options sur taux d'intérêt ;
- Et de toutes opérations de marché (opérations de marché dérivées et opérations structurées).

Les opérations de couverture des risques de taux et de change devront toujours être adossées à des emprunts réalisés ou à réaliser. La durée des contrats de couverture des risques de taux et de change ne pourra excéder la durée résiduelle des emprunts auxquels ils sont adossés.

Les index de référence seront ceux communément utilisés sur les marchés concernés. Pour l'exécution de ces opérations, il sera procédé à la mise en concurrence d'au moins deux établissements spécialisés.

En conséquence, le Maire est autorisé à :

- 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 ;
- Passer les ordres pour effectuer les opérations arrêtées ;
- Le cas échéant, résilier les opérations arrêtées ;
- Signer les contrats de couverture des risques de taux et de change répondant aux conditions de la délégation.