

Nombre de membres
en exercice :
13

Membres présents :
13

Membre excusé
avec procuration
0

Membres excusés
0

Membre absent
0

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Séance du jeudi 23 avril 2026

dans la Salle de réunion de l'Annexe de l'Hôtel de Ville de Rixheim
(le vingt-trois avril de l'an deux mille vingt-six)

sous la présidence de Madame Catherine MATHIEU-BECHT, Présidente

Présents : 13

Mme Catherine MATHIEU-BECHT, Mme Valérie MEYER, Mme Béatrice LORRAIN, Mme Marie ADAM, M. Christophe EHRET, Mme Martine KOEBERLE, M. Eddy WAESELYNCK, M. Jean-Marc FAESCH, Mme Josiane FORÊT, Mme Danielle GRUMET, Mme Sylvie KUENEMANN, Mme Julie KAUFFMANN-HAYME, M. Fernand THUET

Excusé avec procuration : 0

Excusé : 0

Absent : 0



POINT GÉNÉRAL À L'ORDRE DU JOUR

7. Adoption du Règlement Budgétaire et Financier

Budget Principal et Budget annexe de la Résidence Autonomie « Les Glycines »

Le référentiel budgétaire et comptable M57 est obligatoire, depuis le 1er janvier 2024, pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs.

Son adoption devait s'accompagner de l'établissement d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), adopté lors de la séance du 02 décembre 2021 du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Ce règlement regroupe dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent aux acteurs de l'établissement en matière de gestion budgétaire et comptable.

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S., nouvellement installé, doit se prononcer sur son Règlement Budgétaire et Financier, avant toute décision budgétaire.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 est obligatoire depuis le 1er janvier 2024 pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs.

.../...

Dans ce cadre, l'établissement d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), ayant vocation à regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent aux acteurs de l'établissement en matière de gestion budgétaire et comptable, est obligatoire.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

décide à l'unanimité :

- d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier, joint en annexe,
- d'autoriser la Présidente, le(la) Vice-Président (e) ou le(la) Vice-Président(e) délégué(e) à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Délibéré comme dessus,
Pour extrait conforme,

Rixheim, le 23 avril 2026

La Présidente :



Catherine MATHIEU-BECHT

Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Rixheim

REGLEMENT
BUDGETAIRE
ET FINANCIER

Introduction

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les établissements ayant adopté la nomenclature M57.

La M57 deviendra obligatoire pour toutes les collectivités et leurs établissements publics administratifs à compter du 1^{er} janvier 2024. Le Conseil d'Administration a décidé d'anticiper le passage à la M57 au 1^{er} janvier 2022.

Le RBF répond à deux objectifs importants :

- définir un cadre normatif ;
- développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

Le présent RBF s'applique, à compter de la date de son adoption par le Conseil d'Administration, au budget principal du CCAS et à son budget annexe relatif à la résidence 'Les Glycines'. Il est adopté pour la durée de la mandature et ne peut être modifié que par l'organe délibérant.

1 – LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Il se compose :

- d'un budget primitif (BP)
- des décisions modificatives nécessaires (DM)
- potentiellement, d'un budget supplémentaire (BS)

Il intégrera, le cas échéant et suivant les décisions du Conseil d'Administration, les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif de l'exercice N-1.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. En recettes, les prévisions sont évaluatives.

1.1. Structure et vote du budget

1.1.1 Architecture générale

En application du Code général des Collectivités Territoriales (CGCT), les budgets du CCAS comportent une section de fonctionnement et une section d'investissement.

Dans la section de fonctionnement et d'investissement, les dépenses et les recettes sont classées par chapitre puis par article.

1.1.2 Cadre réglementaire de la présentation budgétaire

Les budgets du CCAS sont présentés par nature avec une présentation croisée par fonction issue de la nomenclature fonctionnelle des administrations.

1.1.3 Préparation et vote du budget primitif

Les points ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année N.

(Les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif).

1.1.3.1 Débat d'Orientation Budgétaire (1^{er} trimestre N)

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est présenté et débattu en Conseil d'Administration.

Le DOB doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du BP (art L 2312-1 CGCT). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Pour alimenter ce débat, un document synthétique est communiqué aux élus. Il doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés, et le niveau d'endettement.

1.1.3.2 Le vote du budget primitif

Le Budget Primitif (BP) est voté au plus tard le 15 avril de l'exercice concerné, sauf les années d'élection (30 avril).

Le projet de BP, établi par le Président, est présenté au Conseil d'Administration, qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote.

Les budgets du CCAS sont votés par chapitre en section de fonctionnement et d'investissement.

Ils doivent être équilibrés en dépenses et en recettes au sein de chaque section. Le suréquilibre est toutefois autorisé.

1.2. L'exécution du budget

1.2.1 La comptabilité des engagements

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 commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, des conventions, des devis,...

Afin de maintenir à jour l'état des engagements comptables que ce soit en dépense ou en recette, il est régulièrement procédé à un contrôle des engagements.

1.2.2 Les mouvements de crédits

Les règles relatives aux mouvements de crédits tiennent compte du vote du budget par chapitre.

Pour transférer des crédits disponibles d'un chapitre à un autre ou d'une section à l'autre, il est nécessaire que l'assemblée délibérante adopte une décision modificative (DM).

La M57 introduit cependant un nouveau dispositif :

En vertu du principe de fongibilité des crédits, par certificat administratif, l'exécutif pourra procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de chaque section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors chapitre 012, dépenses de personnel).

1.2.3. L'exécution des dépenses

Le service financier assure la liquidation des dépenses. Cette liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

L'engagement comptable et juridique ainsi que la préparation des actes administratifs relèvent du service financier.

Il vérifie la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense, la levée des réserves éventuelles, le respect de la nomenclature, des imputations comptables et la création du flux informatique.

En outre, il s'assure également de la disponibilité des crédits budgétaires au moment de l'engagement, de la coordination de l'opération d'annulation des engagements caducs et des relations avec la trésorerie.

1.2.4. L'exécution des recettes

Les recettes du CCAS ne sont pas affectées à une dépense spécifique sauf celles perçues dans le cadre d'une opération d'investissement ainsi que certaines recettes prévues par la réglementation.

L'engagement des recettes et leurs liquidations relève du service financier.

1.2.5. Remises gracieuses, non-valeurs et créances éteintes

Plusieurs cas de figure peuvent amener à la constatation d'une charge pour la collectivité concernant les recettes mises en recouvrement :

- une admission en non-valeur lorsque les actes de poursuite ont été effectués par le Comptable Public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette ;
- une constatation comptable d'une extinction de dette de plein droit (exemples : liquidation judiciaire, jugement etc.) ;
- une remise gracieuse lorsque la collectivité le décide, sur demande motivée du débiteur.

Remises gracieuses et non-valeurs sont votées en Conseil d'Administration.

1.3. La gestion pluriannuelle

1.3.1 Les autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE)

Les budgets du CCAS comprennent en fonctionnement des autorisations d'engagement et en investissement des autorisations de programme.

Les AP/AE ont pour objectif de matérialiser les engagements du CCAS et d'en suivre leur réalisation, permettant de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

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 CGCT). Elles peuvent être votées lors de toute séance du Conseil d'Administration.

Elles sont distinctes du vote du budget. La délibération doit préciser l'objet de l'AP/AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Les AP/AE restent ouvertes tant que leur date de caducité n'est pas atteinte. Elles peuvent être révisées voire annulées par le Conseil d'Administration.

Les AP/AE portent le nom de programme budgétaire auquel elles appartiennent.

1.3.2 Les crédits de paiement (CP)

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

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement et celui de la section de fonctionnement s'apprécient en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'année.

Ils sont les seuls éléments que le comptable public examine dans le cadre du contrôle de la disponibilité des crédits.

1.3.3 L'affectation

L'affectation constitue la décision budgétaire qui consacre tout ou partie de l'AP ou de l'AE au financement de tout ou partie d'une action identifiée. On entend par action identifiée une action ayant un objet, un montant, un délai avec échéancier de crédits de paiements (CP) et mentionnant l'AP ou l'AE de rattachement.

1.3.4 Les règles de caducité des autorisations pluriannuelles

Lorsque la date de caducité d'une AP ou d'une AE est atteinte, il n'est plus possible d'y affecter des crédits. L'AP ou l'AE reste uniquement le support des engagements comptables pris pendant son ouverture et jusqu'au 31 décembre suivant la date de caducité. Le Conseil d'Administration peut néanmoins prolonger l'ouverture d'une AP ou AE en repoussant sa date initiale de caducité.

Les AP et AE qui n'ont pas fait l'objet d'une affectation avant le 31 décembre de l'année de création sont automatiquement annulées, de même que la part des AP et AE affectées mais non engagées au 31 décembre de l'exercice suivant l'affectation.

1.3.5 Les restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser sont déterminés par la comptabilité d'engagement.

Les RAR sont constitués, en investissement comme en fonctionnement, de dépenses et de recettes engagées n'ayant pas encore donné lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre. Un état détaillé est établi par les services et signé par le Président. Dans l'attente du vote du budget de l'année suivante, il permettra d'ouvrir les crédits correspondants.

Les crédits ouverts par les RAR seront repris dans le budget voté.

2 – LA COMPTABILITE

2.1. Méthodes comptables

2.1.1. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

La procédure de rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent permet de respecter le principe d'indépendance des exercices et contribue à la sincérité des résultats.

Cette technique ne s'applique qu'à la section de fonctionnement.

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

Le rattachement permet donc de faire apparaître dans le compte de résultat l'intégralité des charges et produits ayant donné lieu à service fait dans l'exercice, même si les pièces comptables correspondantes n'ont pas été reçues ou émises avant la fin de l'année civile.

La procédure de rattachement ne s'applique qu'aux charges et produits de la section de fonctionnement.

Les charges et produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels :

- La dépense ou la recette est engagée ;
- Le service fait est constaté avant le 31 décembre de l'exercice en cours ;
- Pour les dépenses, les crédits nécessaires au rattachement ont été inscrits au budget de l'exercice ;
- La facture n'est pas parvenue avant la fin de l'exercice ;
- La nature comptable n'est pas modifiée entre l'exercice en cours et l'exercice suivant.

Le rattachement est limité aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 1 000 €.

D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se décompose en trois phases et concerne deux exercices budgétaires successifs :

- Le rattachement : se traduisant par l'émission en année N d'un mandat pour les charges ou d'un titre pour les produits sur le budget de l'exercice en cours ;
- La contre-passation : consistant à passer en année N une écriture sur l'exercice suivant inverse à celle qui a été comptabilisée sur l'exercice en cours, par l'émission d'un mandat d'annulation pour les charges ou d'un titre d'annulation pour les produits ;
- L'exécution du rattachement : se traduisant par l'émission en année N+1, à la réception des pièces justificatives, d'un mandat pour les charges et d'un titre pour les produits, sur le budget de l'exercice suivant et sur les mêmes articles budgétaires que ceux de la contre-passation.

L'engagement comptable ayant permis le rattachement est automatiquement prorogé (prorogation de la date de caducité sur l'exercice suivant).

La contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge ou de la recette résultant de l'opération réelle de paiement ou d'encaissement qui se déroulera selon le processus de droit commun de l'exécution budgétaire lors de la réception en N+1 des pièces justificatives. La contre-passation permet de payer la charge ou de recevoir le produit sans obérer les crédits inscrits sur le budget de l'exercice suivant.

Le seul impact budgétaire sur l'exercice suivant résulte de la différence constatée entre le montant du rattachement et le montant de la dépense ou de la recette :

- si la dépense ou la recette est inférieure au rattachement, la contre-passation est réduite ;
- si la dépense est supérieure au montant du rattachement, la différence est prise sur les crédits ouverts.

2.1.2. Le provisionnement

Le provisionnement est semi-budgétaire.

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

On distingue :

- Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif
 - sont constituées pour les immobilisations dès que les moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées ;
- Les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif
 - sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine mais que les événements rendent probables un risque dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions n'ont pas vocation à perdurer sur le long terme. Leur reprise doit se faire dans un délai raisonnable après la survenance de la charge ou la réalisation du risque.

Une délibération est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise d'une provision.

2.1.3. Le suivi des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé du recensement en continu des biens mobiliers et immobiliers et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable, chargé de leur enregistrement et de la mise à jour du registre du patrimoine par les documents de l'état de l'actif et le fichier des immobilisations.

La tenue de l'inventaire et de l'état d'actif permet, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine du CCAS à la clôture de chaque exercice.

Les données de l'inventaire du patrimoine et de l'état de l'actif doivent être concordantes. Il serait souhaitable qu'elles soient rapprochées au moins une fois par an.

Le CCAS a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers ou immobiliers) dont il est propriétaire et qu'il a acquis définitivement.

L'inventaire comptable doit être distingué de l'inventaire physique des biens mobiliers (ou immobilisations corporelles).

Les immobilisations sont comptabilisées dans l'inventaire pour leur valeur toutes taxes comprises.

Pour permettre la tenue et la mise à jour de l'inventaire comptable, toute immobilisation corporelle, incorporelle ou financière entrant dans le patrimoine de la collectivité est consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors de chacun des mouvements patrimoniaux les affectant.

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations.

Le numéro d'inventaire permet notamment d'organiser la nécessaire correspondance entre les données patrimoniales conservées par l'ordonnateur et celles du trésorier inscrit à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations.

2.1.4. L'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'une immobilisation résultant de l'usage, du temps, d'un changement de technique ou de toute autre cause.

Le CCAS le pratique conformément à la réglementation en vigueur.

L'amortissement est linéaire, avec application du prorata-temporis.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par le Conseil d'Administration, à l'exception toutefois des durées définies à l'article D3321-1 du CGCT.

Pour les autres immobilisations, l'assemblée peut se référer au barème indicatif ci-après :

Catégories de biens amortis :	Durée : (en années)
Logiciels	2
Voitures	5
Mobilier	10
Matériel de bureau électrique ou électronique	5
Matériel informatique	5
Matériels classiques	6
Coffre-fort	20
Installations et appareils de chauffage	15
Appareils de levage, ascenseurs	20
Appareils de laboratoire	5
Equipements de garages et stations	10
Equipements des cuisines	10
Equipements sportifs	10
Agencements de bâtiments, aménagements, installations électriques et téléphoniques	15

Les biens de faible valeur inférieure à 600 € TTC sont amortis sur une durée d'un an.

2.1.5. Les subventions

Le CCAS n'accorde pas de subvention, l'établissement étant lui-même subventionné par la Ville de Rixheim.

2.1.6. Les délégations de signature

Les engagements juridiques (les bons de commande, les marchés, les conventions, les devis...) sont signés par le Président du CCAS ou, par délégation, par un Vice-Président.

3. LA GESTION FINANCIERE

3.1. Gestion de la dette

3.1.1. Objectifs

L'objectif de la gestion de la dette est de minimiser les frais financiers au travers d'une gestion du risque de taux.

3.1.2. Règle de gestion

Le CCAS ne souscrit que des emprunts dont le capital est en Euros.

3.1.3. Les emprunts garantis

Le CCAS n'accorde aucune garantie d'emprunt.

3.2. Délai global de paiement (DGP)

Le CCAS est tenu de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n°232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'Ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'Ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers.

4. L'INFORMATION DES ELUS

4.1. Information du Conseil d'Administration en matière de gestion

4.1.1. Information sur la gestion de la dette et de la trésorerie

Le Président rend compte des emprunts souscrits, des lignes de trésorerie contractées, du suivi de la dette et des éventuelles renégociations d'emprunt au moins une fois par an à l'occasion de la séance budgétaire.

En cas de dépassement du montant des emprunts inscrit au budget pour l'année, le Conseil d'Administration est tenu de prendre une décision.

4.1.2. Information sur la gestion pluriannuelle

Le bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Président du CCAS à l'occasion d'un Conseil d'Administration, en séance budgétaire.

4.1.3. Information sur l'exécution budgétaire

Le CCAS diffuse chaque année un rapport financier relatif à l'exercice passé, dans le cadre de la procédure de préparation budgétaire.

Dès que des mouvements de crédits sont effectués en vertu du principe de fongibilité, le Président en informe l'assemblée délibérante.