

Extrait du Procès-Verbal des Délibérations du Conseil Municipal

Nombre des Membres
du Conseil Municipal

élus :
33

Conseillers en fonction :
33

Conseillers présents :
25

Conseillers absents :
8

Séance ordinaire du 09 avril 2026
dans la salle des Commandeurs de l'Hôtel de Ville de Rixheim
(le neuf avril de l'an deux mille vingt-six)
sous la présidence de Madame Catherine MATHIEU-BECHT, Maire

Présents (25) : Mmes et MM. Catherine MATHIEU-BECHT, Patrick BOUTHERIN, Marie ADAM, Alexandre DURRWELL, Valérie MEYER, Philippe WOLFF, Sophie ACKER, Moncef HALLOUL, Béatrice LORRAIN, Marilyn ZAVAGNO, Christophe EHRET, Lauriane KRAFFT-WYBRECHT, Dominique THOMAS, Soraya BENDJEMA, Christian THOMA, Chantal SCHNEIDER, Michèle DURINGER, Eddie WAESELYNCK, Martine KOEBERLE, Jean-Marc NICO, Norah ARKAM, Bilge BAYRAM, Simon BONNEFOND, Cédric SCHRUTT et Bastien ROHRBACH

Excusés (8) :

M. Nicolas DESCLOUX (procuration à M. BOUTHERIN)
Mme Zineb ABDELLAOUI MAÂNE (procuration à M. WOLFF)
Mme Rachel BAECHTEL (procuration à Mme MATHIEU-BECHT)
Mme Miné SEYHAN
M. Olivier BECHT (procuration à Mme ADAM)
M. Simon MULLER (excusé jusqu'au point n°12)
M. Benjamin PITOIZET (procuration à Mme ACKER)
M. Damien GUILLAUME (procuration à Mme MEYER)

-o-O-o-

Point 4 de l'ordre du jour

Adoption du Règlement Budgétaire et Financier

Le référentiel budgétaire et comptable M57 est obligatoire depuis le 1er janvier 2024 pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs. RIXHEIM avait anticipé cette obligation en adoptant ce référentiel à compter du 1^{er} janvier 2022.

La mise en place de ce dernier devait s'accompagner de l'établissement d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Celui-ci avait été adopté par le Conseil Municipal lors de sa séance du 14 décembre 2021, puis modifié par délibérations des 06 février et 11 décembre 2025.

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

Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante doit établir son règlement budgétaire et financier.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe.

=====

Délibéré comme dessus


Pour extrait conforme
RIXHEIM, le 16 avril 2026

Le Maire,



Catherine MATHIEU-BECHT

Le Secrétaire de séance,



Olivier CHRISTOPHE

Voies et délais de recours

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publié sur le site Internet de la commune de Rixheim le **16 AVR. 2026**

Ville de Rixheim

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Introduction

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

La nomenclature M57 est obligatoire pour toutes les collectivités et leurs établissements publics administratifs depuis le 1^{er} janvier 2024. Le Conseil Municipal 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 Municipal, au budget de la Ville de Rixheim (qui ne présente aucun budget annexe). Il est adopté pour la durée de la mandature, sauf modifications votées par le Conseil Municipal.

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 Municipal, 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. 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), le budget de la Ville comporte 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

Le Budget de la Ville de RIXHEIM est présenté par nature, conformément à la nomenclature par nature des administrations, avec une présentation croisée par fonction.

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 Municipal.

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, le Maire présente un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport comprend également une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel.

1.1.3.2 L'engagement des dépenses avant le vote du budget.

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que

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

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

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus. »

1.1.3.3 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 Maire, est présenté au Conseil Municipal, qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote.

Le Budget de la Ville est voté par nature, par chapitre, en section de fonctionnement et en section d'investissement.

Les crédits 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 dans les deux sections, fonctionnement et investissement.

La nomenclature M57 introduit un nouveau dispositif :

En vertu du principe de fongibilité des crédits, l'exécutif pourra, par certificat administratif, procéder à des virements de crédits :

- de chapitre à chapitre au sein la section de fonctionnement,
 - de chapitre à chapitre au sein de la section d'investissement,
- dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors 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 de la Ville 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 relèvent 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) ;
- une remise gracieuse lorsque la collectivité le décide, sur demande motivée du débiteur.

Remises gracieuses et non-valeurs sont votées en Conseil Municipal.

1.3 La gestion pluriannuelle

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

Le Budget de la Ville peut comprendre en fonctionnement des autorisations d'engagement (AE) et en investissement des autorisations de programme (AP).

Les AP/AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la Ville 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 Municipal.

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 Municipal.

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 Municipal 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 Maire. 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 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.

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 réel 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.

2.2 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.

2.3 Le suivi des immobilisations

2.3.1 La gestion du patrimoine

La responsabilité du suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville 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 de la Ville 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.

La Ville a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers ou immobiliers) dont elle est propriétaire et qu'elle 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 comptable inscrit à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations.

2.3.2 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.

La Ville 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 Municipal, dans la limite des durées définies à l'article R.2321-1 du CGCT.

Le conseil Municipal a, dans ce cadre, défini les durées d'amortissement des biens comme suit :

Catégories de biens amortis :	Durée : (en années)
Logiciels	2
Subvention d'équipement versée (biens mobiliers, matériels, études)	5
Subvention d'équipement versée (biens immobiliers, installations)	15
Véhicules pour le transport des personnes	5
Véhicules utilitaires, y compris poids lourds	10
Matériels de bureau électrique ou électronique, informatiques, techniques, de secours, de sécurité, pour le musée du papier peint	5
Mobilier	10
Installations et appareils de chauffage	15
Appareils de levage, ascenseurs	20
Aménagements de garages et stations	10
Aménagements de cuisines	10
Aménagements sportifs	10
Agencements de bâtiments, aménagements, installations électriques et téléphoniques	15

Les biens de faible valeur inférieure à 300 € TTC sont amortis sur une durée d'un an.

2.3.3 La cession de biens mobiliers et immobiliers

Toutes cession d'immeubles fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil Municipal portant sur les conditions de la vente. La valeur nette comptable doit y être précisée.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un arrêté municipal est établi et transmis au comptable public. Il mentionne les références du matériel réformé, l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit faire l'objet d'un titre de cession retraçant la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature du montant estimé par les Domaines.

2.4 Les subventions

La Ville peut accorder des subventions de fonctionnement ou d'investissement dans la limite des crédits ouverts chaque année au budget.

La subvention présente un caractère discrétionnaire pour la collectivité publique qui l'accorde, ce qui signifie que le tiers n'a aucun droit à l'attribution ou au renouvellement d'une subvention. Le montant de celle-ci présente un caractère forfaitaire. Une subvention ne peut être attribuée à un tiers qui n'en a pas fait expressément la demande.

Toutefois, la réglementation impose l'adoption d'une délibération spécifique chaque année listant l'ensemble des entités bénéficiaires.

Pour toute subvention versée, supérieure ou égale à 23 000 €, une convention est obligatoirement conclue avec les entités bénéficiaires.

2.4.1 En section de fonctionnement

Une subvention de fonctionnement participe au financement, soit de l'activité générale de son bénéficiaire, soit d'une action spécifique.

Une subvention de fonctionnement à caractère général participe au financement global du programme d'activités d'un organisme. Les activités de l'organisme bénéficiaire doivent être conformes à l'objet de la subvention.

Une subvention de fonctionnement « spécifique » est attribuée par la Ville dans le but de participer au financement d'une action particulière, identifiée (manifestations, opérations ponctuelles, ...) et initiée par un organisme dans la limite de son objet statutaire. Elle fait l'objet d'un budget prévisionnel distinct du budget de l'organisme qui la sollicite.

2.4.2 En section d'investissement

Une subvention sera qualifiée d'investissement si elle participe au financement d'un bien ayant le caractère d'une dépense immobilisée pour son bénéficiaire, contribuant de fait à l'augmentation de son patrimoine et comptabilisée en tant que telle par son bénéficiaire.

La Ville pourra demander le remboursement de ladite subvention si l'objectif n'est pas réalisé ou dans des conditions différentes que prévues initialement.

Le versement d'une subvention d'équipement génère un actif spécifique. Il n'y a en effet pas de contrepartie directe pour la Ville mais elle doit être comptabilisée car la Ville contrôle son utilisation qui doit avoir un lien avec l'immobilisation (acquise ou créée) grâce au versement de l'aide.

Le versement de la subvention est comptabilisé en actif immobilisé spécifique au débit du compte 204 (subvention d'équipement versée).

Si la subvention est échelonnée, elle sera comptabilisée en actif en cours (compte 2324) et une fois réalisée, elle sera transférée au compte 204.

En cas d'annulation, l'actif en cours est sorti du bilan.

L'amortissement de la subvention d'équipement commence à la date de mise en service du bien subventionné. Si celle-ci n'est pas connue, l'amortissement peut débuter à la date de versement de la subvention. Une dotation aux amortissements est donc comptabilisée conformément au plan d'amortissement défini au départ.

2.5 Les délégations de signature

Les engagements juridiques (les bons de commande, les marchés, les conventions, les devis, ...) sont signés par le Maire ou par ses Adjoints, ou par des agents territoriaux, dans la limite de leur délégations de fonction ou de signature respectives.

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 recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence. Le budget primitif et le compte financier unique mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport d'orientation budgétaire précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

3.1.3 Les emprunts garantis

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur.

Les collectivités territoriales peuvent accorder des garanties d'emprunt soit à d'autres collectivités, soit à des personnes de droit privé.

Les emprunts garantis par la Ville font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

3.2 Délai global de paiement (DGP)

La Ville est tenue 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. LES REGIES ET LES CARTES D'ACHAT

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît toutefois 2 aménagements : les régies et les cartes d'achat.

4.1 Les régies

Les régies d'avances et de recettes permettent à des personnes placées sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable Public, d'encaisser certaines recettes et de payer des factures.

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

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées.

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création d'une régie d'avance, et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse au minimum une fois par mois, ou dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie.

4.2 Les cartes d'achat

Conformément au Décret n° 2004-1144 du 26 Octobre 2004, le principe de la Carte Achat est de déléguer aux utilisateurs l'autorisation d'effectuer directement auprès de fournisseurs référencés les commandes de biens et de services nécessaires à l'activité des services en leur fournissant un moyen de paiement, offrant toutes les garanties de contrôle et de sécurité pour la maîtrise des dépenses publiques.

La Carte Achat est une modalité d'exécution des marchés publics : c'est donc une modalité de commande et une modalité de paiement.

Il appartient au Conseil Municipal de fixer les règles de fonctionnement, notamment les montants plafonds par services et par porteurs.

5. L'INFORMATION DES ELUS

5.1 Information du Conseil Municipal en matière de gestion

5.1.1 Information sur la gestion de la dette et de la trésorerie

Le Maire 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 Municipal est tenu de prendre une décision.

5.1.2 Information sur la gestion pluriannuelle

Le bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Maire à l'occasion d'un Conseil Municipal, en séance budgétaire.

5.1.3 Information sur l'exécution budgétaire

La Ville diffuse chaque année un rapport financier relatif à l'exercice passé, dans le cadre du débat d'orientation budgétaire.

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