

CHARTRES  
DE BRETAGNE

Envoyé en préfecture le 29/05/2026  
Reçu en préfecture le 29/05/2026  
Publié le  
ID : 035-213500663-20260518-DEL64\_2026-DE

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VILLE DE CHARTRES-DE-BRETAGNE

PROJET

Direction Administration Finances  
Mai 2026

## Table des matières

Introduction.....	3
I. La fonction financière au sein de la collectivité .....	3
1. Élus et Direction Générale .....	3
2. La Direction des Finances .....	3
3. Les Directions et leurs Services opérationnels.....	4
II. Le budget, un acte politique .....	5
1. Le cycle budgétaire .....	7
1.1. Le calendrier budgétaire .....	7
1.2. Les orientations budgétaires.....	7
1.3. Le budget primitif .....	8
1.4. Le budget supplémentaire .....	9
1.5. Les décisions modificatives .....	9
1.6. Le compte administratif et le compte de gestion .....	9
1.7. Les indicateurs de gestion.....	10
2. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme / d'engagement et crédits de paiement (AP/CP – AE/CP) .....	11
2.1. Définition .....	11
2.2. Vote des autorisations de programme et d'engagement .....	11
2.3. Vie et caducité des autorisations de programme .....	12
3. L'exécution budgétaire .....	12
3.1. L'exécution des dépenses .....	12
3.1.1. La comptabilité d'engagement .....	12
3.1.2. L'engagement des dépenses.....	13
3.1.3. Réception des factures et délais de paiement .....	14
3.1.4. La liquidation .....	14
3.1.5. Le mandatement.....	14
3.1.6. Les écritures de régularisation.....	15
3.1.7. Les subventions versées .....	15
3.2. L'exécution des recettes .....	15
3.2.1. La comptabilité d'engagement .....	15
3.2.2. La liquidation .....	15
3.2.3. L'ordonnancement .....	16
3.2.4. Le recouvrement.....	16

3.2.5.	Les recettes à régulariser .....	16
3.2.6.	La limite du recouvrement : l'admission en non-valeur.....	16
3.3.	Les opérations de fin d'exercice .....	17
3.3.1.	La journée complémentaire.....	17
3.3.2.	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice .....	17
3.3.3.	Les restes à réaliser.....	17
3.4.	Les virements de crédits hors AP/CP .....	18
3.4.1.	Fongibilité des crédits .....	18
3.4.2.	Gestion des dépenses imprévues .....	18
4.	Les opérations financières particulières .....	18
4.1.	La gestion du patrimoine .....	18
4.1.1.	Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : .....	19
4.1.2.	Sortie de l'immobilisation .....	19
4.2.	Les amortissements .....	19
4.3.	Les provisions.....	19
4.4.	Les régies .....	20
4.4.1.	La nomination des régisseurs .....	20
4.4.2.	Les obligations des régisseurs.....	20
4.4.3.	Les responsabilités des régisseurs .....	21
4.4.4.	Le fonctionnement des régies .....	21
5.	La gestion de la dette et de la trésorerie .....	22
5.1.	La gestion de la dette.....	22
5.1.1.	La dette propre .....	22
5.1.2.	Les garanties d'emprunt .....	23
5.2.	La gestion de la trésorerie .....	23
5.2.1.	Compte de trésorerie.....	23
5.2.2.	Lignes de crédits .....	24

## Introduction

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

Ce règlement définit les règles de gestion internes à la ville, dans le respect du Code Générale des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Ce règlement a pour objectif de formaliser et préciser les règles de gestion budgétaire et comptable applicable à la ville. Il traite des concepts de base mis en œuvre dans la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière. Il permet de :

- Décrire les procédures de la ville, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier. Il est adopté pour la durée de la mandature jusqu'au prochain renouvellement du Conseil municipal.

Il ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation en vigueur en matière de finances publiques. Il évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

## I. La fonction financière au sein de la collectivité

### 1. Élus et Direction Générale

Les élus définissent le projet de mandat que la Directrice Générale des Services décline en projet stratégique pour les services.

La direction générale soumet aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des propositions des services centralisés par la direction des finances.

Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par la direction des finances et les informations transmises par les directions opérationnelles.

Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

### 2. La Direction des Finances

#### **Cadrage budgétaire :**

La direction finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Elle propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des élus. Elle s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

### **Conseil :**

Elle conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des référents et des administrations des différents pôles. De par sa connaissance des budgets des directions, elle conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

### **Processus et suivi budgétaire :**

Elle coordonne et s'assure de la bonne préparation budgétaire et se charge de l'établissement des documents comptables.

Tout au long de l'année, elle assure un suivi de l'exécution budgétaire. Elle anime le dialogue de gestion en lien avec les différents pôles, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bords communs et aux éclairages des directions, de fournir à la direction générale et aux élus une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Elle centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents pôles afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives si nécessaire.

### **Expertise financière :**

Elle apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs, et alimente les projections en terme de fiscalité et de dette.

### **Exécution financière :**

Les gestionnaires comptables du service finances vérifient et sécurisent les imputations, la bonne exécution des marchés, et l'optimisation des procédures comptables.

Ils assurent le traitement de la chaîne comptable (engagements, factures, validité des pièces justificatives, échanges avec les services, les fournisseurs, suivi de tableaux de bord, respect des procédures d'achat, ...).

Ils peuvent également suivre des dossiers spécifiques en lien avec les services (dossiers de financements, dossiers d'assurance, ...).

## **3. Les Directions et leurs Services opérationnels**

Ils mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Ils assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant.

Pour ce faire, ils préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage.

Ils suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisse de besoins) afin de permettre à la direction des finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

Ils participent à la mise en œuvre du pilotage de gestion. En lien avec la direction des finances, ils développent des tableaux de bord d'activités et des outils pour mesurer l'atteinte des objectifs politiques et du service.

## II. Le budget, un acte politique

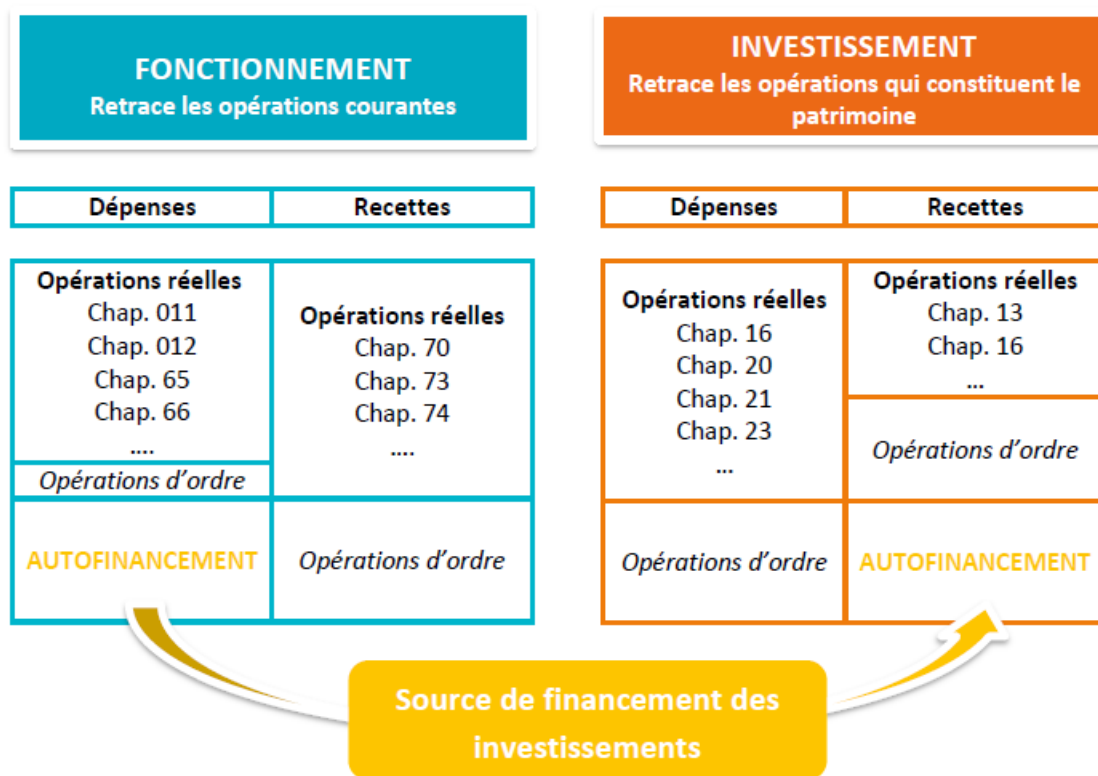
Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil municipal, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

En dépenses, les crédits cotés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été ouverts. En recettes, ils sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.



Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En 2026, la ville compte un budget annexe : ZAC Les Portes de la Seiche.

Les budgets autonomes sont établis par les établissements. Pour la ville de Chartres-de-Bretagne, il s'agit du CCAS.

Le budget de la ville est voté par nature.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

**L'annualité :**

Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire ou encore les autorisations de programme.

**L'unité :**

La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un document unique. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et charges de la commune.

**L'universalité :**

Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses. L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. Il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises.

**La spécialité :**

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. Les crédits sont ouverts par chapitre ou par article, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

**L'équilibre réel :**

Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.

La 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.

Ce principe est défini par l'article L1612-4 du CGCT 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.

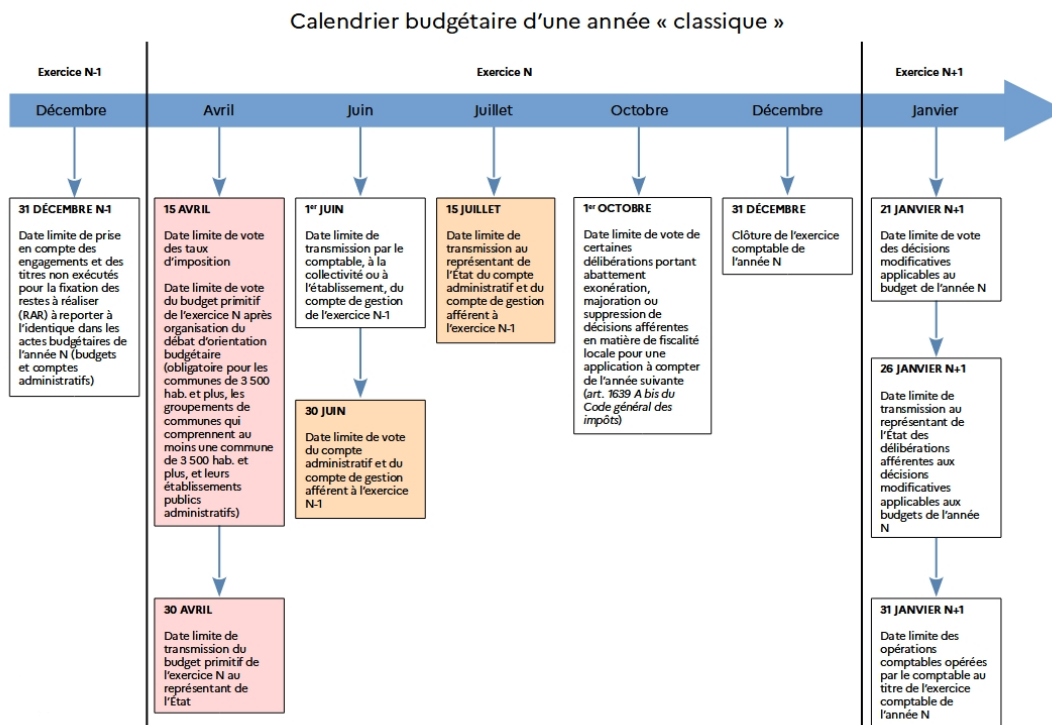
En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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 contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

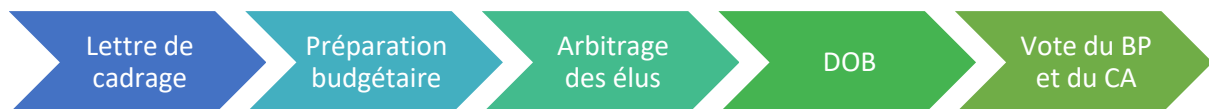
## 1. Le cycle budgétaire

### 1.1. Le calendrier budgétaire

Conformément à l'article L. 1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le budget primitif doit impérativement être voté avant le 15 avril de l'exercice dans le respect du calendrier réglementaire.



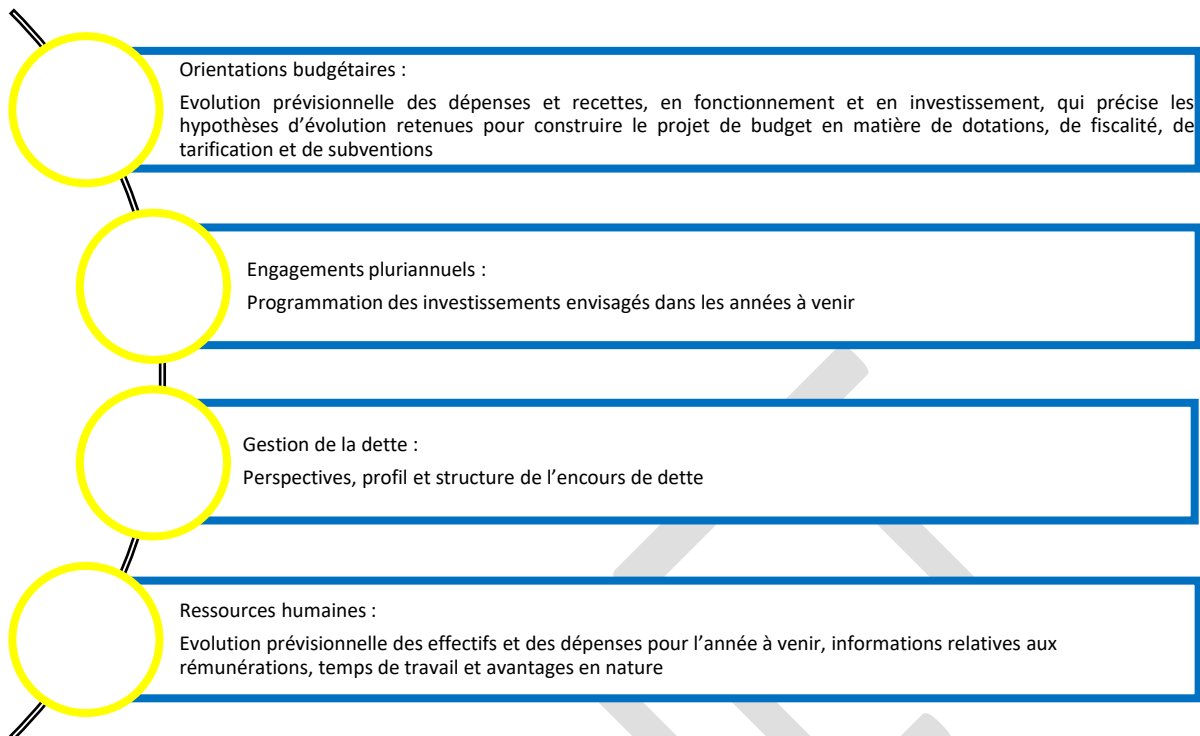
La préparation budgétaire démarre avec l'envoi d'une lettre de cadrage établie par le Maire.



### 1.2. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville de Chartres-de-Bretagne organise en Conseil municipal un débat sur les orientations budgétaires de l'exercice.

Ce débat s'appuie sur un rapport qui doit comporter :



### 1.3. Le budget primitif

#### La préparation budgétaire

Les services estiment avec leurs élus leurs prévisions budgétaires en cohérence avec le projet politique. Chaque service saisit ensuite directement ses demandes de budget sur le logiciel comptable KAILA dans le module préparation budgétaire. Les demandes sont ainsi centralisées et compilées par la direction des finances.

En ce qui concerne la masse salariale (chapitre 012), la direction des Ressources Humaines recense et analyse les demandes exprimées par les directions lors des différents entretiens de préparation.

Les demandes concernant les opérations d'investissement sont recensées et chiffrées par la direction des Ressources Techniques. Le plan pluriannuel est mis à jour au même moment.

#### L'arbitrage final du budget

L'arbitrage final du budget est opéré par les élus lors d'un séminaire réunissant les membres du comité de direction et les élus du bureau municipal.

#### La présentation du budget

Le budget primitif prévisionnel est présenté en commission finances avec vote au Conseil municipal et transmission dématérialisé aux services de l'Etat : Préfecture et Trésor Public.

#### 1.4. Le budget supplémentaire

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas toujours possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le budget supplémentaire permet donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Il est adopté généralement vers le mois juin après le compte administratif.

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

#### 1.5. Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Un référent budgétaire par pôle est chargé de suivre l'exécution budgétaire. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations.

#### 1.6. Le compte administratif et le compte de gestion

##### **Le compte administratif**

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par la direction des affaires financières afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

La ville de Chartres-de-Bretagne vote habituellement son compte administratif en même temps que son budget.

##### **Le compte de gestion**

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 février de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

### **Le compte financier unique**

Le compte financier unique (CFU) est un compte commun à l'ordonnateur et comptable qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Le CFU rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote, il simplifie les procédures par une production totalement dématérialisée. Il est préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable de la collectivité.

L'article 2025 de la loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 généralise le CFU au plus tard pour les comptes de l'exercice budgétaire 2026.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Il matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote du conseil d'administration avant le 30 juin n+1.

Le Président peut présenter le compte financier unique mais ne prend pas part au vote

La transmission du compte financier unique au représentant de l'Etat aux fins de contrôle budgétaire est effectuée par la collectivité par voie dématérialisée dans l'application Actes budgétaires.

La bascule du CFU s'est opérée sur la clôture du budget 2024 lors de l'envoi du flux CFU en 2025.

## 1.7. Les indicateurs de gestion

La Ville de Chartres-de-Bretagne s'appuie sur un certain nombre d'indicateurs afin d'analyser et de maîtriser sa situation financière.

### **L'épargne brute**

Elle correspond au solde des opérations réelles de la section de fonctionnement (recettes réelles de fonctionnement - dépenses réelles de fonctionnement y compris les intérêts de la dette).

C'est un indicateur de la capacité de la collectivité à investir ou à couvrir le remboursement des emprunts existants.

Elle ne doit pas être négative car l'excédent est indispensable pour rembourser la dette existante et financer les investissements

### **Le taux d'épargne brute**

Le taux d'épargne brute est déterminé par le rapport entre l'épargne brute d'une collectivité et ses recettes réelles de fonctionnement. Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité

est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

### **L'épargne nette**

L'épargne nette correspond à la différence entre l'épargne brute et le remboursement en capital de la dette.

Elle permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

### **Le ratio de désendettement**

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

## **2. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme / d'engagement et crédits de paiement (AP/CP – AE/CP)**

### **2.1. Définition**

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception. La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, tout comme la nomenclature M14, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle par la mise en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement.

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

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

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE ne peuvent s'appliquer aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

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

Les AP/CP et AE/CP ne sont pas actuellement mises en place sur la commune de Chartres-de-Bretagne.

### **2.2. Vote des autorisations de programme et d'engagement**

Selon l'article R. 2311.9 du CGCT, les autorisations de programme et d'engagement sont présentées par le Maire. L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe financière retrace le suivi pluriannuel des autorisations.

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

### 2.3. Vie et caducité des autorisations de programme

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées par délibération de l'assemblée délibérante.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

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

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

## 3. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de l'engagement jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

La comptabilité publique est régie par le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

**L'ordonnateur** : le Maire de la Ville de Chartres-de-Bretagne est chargé de constater les droits et les obligations de la Ville, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

**Le comptable** : le Comptable public de Guichen, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la commune, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Ville de Chartres-de-Bretagne.

### 3.1. L'exécution des dépenses

#### 3.1.1. La comptabilité d'engagement

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande..

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

### 3.1.2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement comptable est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière au moyen d'un devis, contrat, convention... Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande.

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par les directions de pôle ou le service finances dans le cadre du contrat en début d'année. Concernant les autres engagements, les services opérationnels effectuent des propositions de bons de commande dans le logiciel de gestion financière. Ces propositions de bons sont contrôlées, validées ou rejetées par le service finances qui contrôlent l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le code CMP (règle de mise en concurrence marché public), le montant, la TVA... Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, via le workflow bon de commandes.

Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant :

- Jusqu'à 1 000 € HT : signature par les responsables de service ;
- Jusqu'à 5 000 € HT : signature par les directeurs et la directrice générale adjointe ;
- Jusqu'à 10 000 € HT : signature par les élus habilités et la directrice générale des services ;
- Jusqu'à 15 000 € HT : signature de l'adjoint aux travaux ;
- Au-delà de 10 000 € HT : signature par le Maire.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

### 3.1.3. Réception des factures et délais de paiement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro (selon la procédure de dépôt).

Pour le dépôt des factures, aucune mention n'est rendue obligatoire.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires doivent être facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

Les gestionnaires comptables du service Finances enregistrent les factures dans le logiciel de gestion financière et aiguillent les factures pour visa vers le service concerné. Ils disposent de 5 jours maximum pour effectuer cette transmission aux services.

Les services opérationnels disposent de 5 jours maximum pour apposer leur visa ou rejeter la facture.

### 3.1.4. La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense par la constatation du service. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services opérationnels au sein de l'outil de gestion financière par visa de la facture en indiquant la date de service fait.

Les services opérationnels procèdent ensuite au rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié la conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix.

Les gestionnaires comptables du service Finances procèdent ensuite à la liquidation à proprement parler. Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement (cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires) et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

### 3.1.5. Le mandatement

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense = mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par circulaire n°10-014-B du 2 avril 2010.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

Les gestionnaires comptables de la direction des finances sont chargés de la validation des mandats.

### 3.1.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

Pour les dépenses par débit d'office ou prélèvement, un état des dépenses à régulariser est transmis chaque mois par le comptable public pour traitement par le service finances. Il concerne la régularisation par mandat des dépenses prélevées sur le compte (EDF, emprunts bancaires...).

### 3.1.7. Les subventions versées

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

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité. Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

## 3.2. L'exécution des recettes

### 3.2.1. La comptabilité d'engagement

En recettes, la comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par la direction des finances dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

### 3.2.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la Ville, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, facture...).

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance, état rédigé par les services opérationnels ayant constaté l'exigibilité de la dette (c'est-à-dire dès service fait). Le service comptable contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les recettes à recouvrer.

### 3.2.3. L'ordonnancement

Toutes recettes perçues par la collectivité nécessitent l'émission d'un titre (Subvention, encaissement de régie, loyers, redevances des usagers, dotation de l'Etat, etc.).

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

### 3.2.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le Comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le Comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres.

### 3.2.5. Les recettes à régulariser

La majeure partie des recettes est encaissée directement sur le compte du Trésor Public pour la commune et nécessite tous les mois une régularisation dans les comptes de la Ville. Le Comptable public adresse un état P503 au service finances qui se charge de la régularisation des titres de recettes.

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

### 3.2.6. La limite du recouvrement : l'admission en non-valeur

Le Comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

### 3.3. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le Comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

#### 3.3.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats,
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- Opérations de rattachement des charges et produits,
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la ville de Chartres-de-Bretagne s'attache à limiter autant que possible l'usage de la journée complémentaire.

#### 3.3.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Ainsi, la Ville est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent, ce qui correspond à l'introduction du rattachement des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Seule la section de fonctionnement est concernée.

La procédure de rattachement suppose trois conditions :

- le service doit être fait au plus tard le 31 décembre de l'année N ;
- les sommes doivent être significatives ;
- la dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat. Les engagements non significatifs dont l'incidence budgétaire est négligeable seront reportés sur l'exercice N+1. Le rattachement budgétaire ne peut intervenir qu'à condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N. Un rattachement non utilisé pourra faire l'objet d'un apurement.

#### 3.3.3. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par la Ville ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au Comptable public.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au Comptable public, avant le vote du budget N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le Comptable public).

#### 3.4. Les virements de crédits hors AP/CP

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

##### 3.4.1. Fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section (hors chapitre des dépenses de personnel). L'assemblée délibérante peut donner délégation à l'ordonnateur pour la réalisation de ces virements.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

La direction des finances procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au Comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

##### 3.4.2. Gestion des dépenses imprévues

En M14, il était possible de voter des crédits de paiement pour dépenses imprévues pouvant être virés du chapitre dépenses imprévues aux autres chapitres en cas d'insuffisance de crédits.

En M57, ce dispositif est remplacé par la possibilité pour l'exécutif de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'art. L. 5217-10-6 du CGCT.

Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues. En effet, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

Toutefois, il est possible de voter une dotation pour dépenses imprévues d'AP/AE en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Actuellement, la Ville n'est pas concernée par cette disposition car elle n'utilise les AP/AE, le mécanisme n'est donc pas développé dans ce règlement.

#### 4. Les opérations financières particulières

##### 4.1. La gestion du patrimoine

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

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

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

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

#### 4.1.1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine :

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 (n° d'inventaire) est obligatoire.

#### 4.1.2. Sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine 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) sont comptabilisées.

#### 4.2. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation 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 de même montant.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire

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

#### 4.3. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

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

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;

- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La commune de Chartres-de-Bretagne applique le régime de droit commun, à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives. Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise des provisions s'effectue, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

#### 4.4. Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques (Comptables publics) 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 motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du Comptable public, 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.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Cette compétence a été déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales par délibération n°29-2020 en date du 04 juin 2020. L'avis conforme du Comptable public est requis préalablement à la délibération ou la décision de l'ordonnateur.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

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.

##### 4.4.1. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

##### 4.4.2. Les obligations des régisseurs

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 (régie 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 exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du Comptable public.

La Trésorerie a pour rôle de :

- 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.

#### 4.4.3. Les responsabilités des régisseurs

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

##### **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.

##### **Responsabilité pénale :**

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

##### **Responsabilité personnelle et pécuniaire :**

Cette responsabilité 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 » (c'est-à-dire 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).

#### 4.4.4. Le fonctionnement des régies

##### **Régies d'avances :**

Les régies d'avances instaurées à la Ville sont :

- Centre culturel
- Education

Toutes ces régies sont dotées d'un compte de dépôts de fonds.

Seules les régies Centre culturel et Igloo-Séjours été 14 à 17ans sont dotés d'une carte bancaire.

Le régisseur transmet les pièces justificatives au service finances dès qu'il atteint le montant maximum de dépenses prévu dans l'arrêté de création de la régie. Le service finances émet le mandat de dépenses pour la reconstitution de l'avance.

##### **Régies de recettes :**

Les régies de recettes créées par la Ville sont :

- Centre culturel
- Education
- Locations
- Marché

Le régisseur de recettes verse son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie, le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

## 5. La gestion de la dette et de la trésorerie

### 5.1. La gestion de la dette

#### 5.1.1. La dette propre

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire de la Ville de Chartres-de-Bretagne peut ainsi :

- Procéder à la réalisation des emprunts pour un montant maximum d'1 million d'euros, destiné 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 changes, ainsi que de prendre les dispositions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à ce effet les actes nécessaires ;
- Réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 500 000 € ;

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

### 5.1.2. 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.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland » ainsi qu'au règlement interne voté par le Conseil municipal. Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

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

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

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir 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.

La Ville de Chartres-de-Bretagne garantit actuellement les emprunts suivants à hauteur de 50% du montant emprunté :

- Emprunt pour le projet de réhabilitation et d'extension du siège social de l'association Assia, montant d'origine garanti : 890 082,43 € ;
- Emprunt projet immobilier OGEC – Ecole Sainte Mairie, montant d'origine garanti : 480 000 € ;
- Emprunt Cadeau de la Marionnais : montant d'origine garanti : 20 000 € ;
- Bailleurs (les emprunts suivants sont garantis à hauteur de 100 %) :
  - o Aiguillon construction : montant d'origine garanti : 878 803,94 € ;
  - o Neotoa : montant d'origine garanti : 362 423,20 € ;
  - o Espacil : montant d'origine garanti : 438 153,80 €.

## 5.2. La gestion de la trésorerie

### 5.2.1. Compte de trésorerie

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

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

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

### 5.2.2. Lignes de crédits

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

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

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

Comme indiqué précédemment, le Maire de la Ville de Chartres-de-Bretagne a reçu délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération n°29-2020 en date du 04 juin 2020.

PROJET