



République Française
Ville de Clamecy

Envoyé en préfecture le 23/04/2026
Reçu en préfecture le 23/04/2026
Publié le 23/04/2026
ID : 058-215800798-20260415-D2026_048-DE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Mercredi 15 avril 2026 à 18 h

Le jour de la séance, 27 conseillers étaient en exercice. Les convocations ont été adressées le 8 avril 2026.

Étaient présents : M. BOURDOUNE, Mme CIUDAD-KADI, M. TEXIER, Mme FAULE, M. ALCALDE, Mme DUQUE, M. RIVIERE, Mme EL MOUTTAKI-CAVALLI, M. TAUPENOT, Mme DIMPRE, M. GIRAULT, Mme LEBON, M. GUENOT, Mme DABET, Mme MEFTAH, M. DAPOIGNY, M. DAMAR, Mme LOISEAU MONFOURNY, M. BARIEZ, Mme LAMY, M. JEANNOT, M. GELOT, Mme CROUIN, M. GUIHO, M. MECHIN et M. Riant.

Conformément à l'article L 2120.20 du Code Général des Collectivités Territoriales, Mme COTTON avait donné procuration à M. Riant.

Secrétaire de séance : Madame Chrystèle DABET

D 2026-048 : REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 4312-5 relatifs au règlement budgétaire et financier ;

Vu la loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe du 7 août 2015 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2321-3 et R. 2321-3 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'articles L. 1612-30 relatifs au règlement budgétaire et financier ;

Vu la délibération n°2022-095 en date du 7 juillet 2022 approuvant le passage à la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024

Vu le projet de règlement budgétaire et financier en annexe,

Monsieur Le Maire expose à l'assemblée le règlement budgétaire et financier qu'il incombe à la Ville d'adopter avant le premier vote budgétaire.

Le Conseil municipal, après délibération, à l'unanimité,

- APPROUVE le règlement budgétaire et financier joint en annexe.

Pour extrait conforme au registre des
délibérations,
Le Maire,





Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Période 2026 - 2032

PREAMBULE

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF), a pour objet de formaliser et de préciser les principales règles budgétaires, comptables et financières applicables à la commune de Clamecy. Il constitue un document de référence destiné à sécuriser la préparation, le vote, l'exécution et le suivi des actes budgétaires, tout en favorisant une culture commune de gestion entre les élus, la direction générale, les services opérationnels et la direction des finances.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier s'inscrit dans le cadre du passage et de l'application de la **nomenclature budgétaire et comptable M57**. En application des dispositions du code général des collectivités territoriales, le RBF fixe notamment les modalités de gestion de la pluriannualité budgétaire, les règles d'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, ainsi que les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels.

Au-delà de ce socle obligatoire, le présent règlement rappelle les grands principes budgétaires et comptables, précise les choix de gestion retenus par la commune et encadre un certain nombre de procédures internes, sans se substituer aux dispositions législatives, réglementaires et aux instructions budgétaires et comptables en vigueur. **En cas de contradiction entre le présent règlement et une norme supérieure, cette dernière prévaut de plein droit. Il sera donc actualisé en cas de besoin, en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.**

Le RBF n'a pas vocation à constituer un manuel exhaustif des procédures internes ni un guide d'utilisation des outils métiers. Il fixe un cadre de référence stable, révisable et opposable à l'ensemble des acteurs de la chaîne budgétaire et comptable.

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Cadre juridique applicable

Le présent règlement est adopté dans le respect du code général des collectivités territoriales, du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des instructions budgétaires et comptables applicables à la M57, ainsi que de l'ensemble des textes en vigueur relatifs aux finances publiques locales, à la commande publique, à la dématérialisation et à la responsabilité des gestionnaires publics.

Conformément aux dispositions de l'**article L. 1612-30 du code général des collectivités territoriales (CGCT)**, le règlement budgétaire et financier (RBF) doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature. Sont exemptés de cette obligation les communes et les groupements de moins de 3 500 habitants ainsi que leurs établissements publics n'adoptant la gestion pluriannuelle des crédits. Néanmoins, s'ils décident par dérogation d'appliquer les articles L. 1612-28 et 29 du CGCT, ils sont tenus à l'obligation d'adoption d'un RBF. Cette obligation s'applique après chaque renouvellement du conseil municipal.

1.2. Objet, portée et finalités du règlement

Le RBF a pour finalité d'explicitier les règles de préparation et d'exécution budgétaires, de fiabiliser la chaîne comptable, de clarifier les rôles respectifs des acteurs, de sécuriser le recours à la pluriannualité et d'améliorer l'information de l'assemblée délibérante et des citoyens sur la situation financière de la commune.

Le RBF n'est pas un guide de procédures internes ; il a pour objectif de préciser les éléments sur lesquels les élus doivent poser un choix. Il peut s'en tenir, a minima à deux obligations :

- **Préciser les modalités de gestion des AP-AE et des CP** y afférents, notamment les règles relatives à l'annulation des AP et des AE (hormis pour les AP et AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en l'absence d'engagement constaté avant la fin de l'exercice).
- **Préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante** sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative).

1.3. Validité, révision et champ d'application

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature par une délibération de l'assemblée. Il entre en vigueur à compter du 15 avril 2026. Il peut être modifié ou complété par délibération de l'assemblée délibérante afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles ou organisationnelles. Sauf disposition contraire, il s'applique au budget principal et, le cas échéant, aux budgets annexes relevant du même cadre budgétaire, sous réserve des adaptations nécessaires à leur nature.

2. LE CADRE BUDGETAIRE

2.1. Les grands principes budgétaires

Le budget de la commune est soumis aux **principes d'annualité, d'unité, d'universalité, de spécialité, de sincérité et d'équilibre réel**.

2.1.1. Le principe d'annualité

Il implique que le budget soit voté chaque année pour un exercice allant **du 1er janvier au 31 décembre**. En fonctionnement, les crédits non engagés s'annulent en principe à la clôture. Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil municipal).

Des aménagements à ce principe sont toutefois prévus :

- **La journée complémentaire** : période de clôture qui prolonge fictivement l'exercice jusqu'au **31 janvier N+1** pour permettre, **en section de fonctionnement uniquement**, l'émission des derniers mandats et titres rattachés à l'exercice N
- **Les rattachements** : moyen de faire apparaître dans le résultat de l'exercice N **les charges correspondant à un service fait en N et les produits correspondant à un droit acquis en N**, même si la facture ou la pièce justificative n'a pas encore été reçue à la clôture.
- **Les restes à réaliser** : moyen de retracer dans le budget de l'année suivante N+1, les dépenses réelles d'investissement engagées mais non mandatées, ainsi que les recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre à la clôture de l'exercice N.
- **La gestion en autorisations de programme/autorisations d'engagement et crédits de paiement** : aménagement permettant une gestion pluriannuelle de certaines dépenses tout en ne votant chaque année que les crédits de paiement nécessaires à l'exercice

2.1.2. Le principe d'unité

Il suppose que l'ensemble des recettes et des dépenses figure dans **un document unique**, sous réserve des exceptions tenant notamment à l'existence de budgets annexes ou à l'adoption de décisions modificatives et, le cas échéant, d'un budget supplémentaire.

2.1.3. Le principe d'universalité

Il implique que les recettes et les dépenses soient retracées pour leur montant intégral, sans contraction, et que les recettes n'aient pas en principe d'affectation particulière. Il existe néanmoins des dérogations prévues par les textes, notamment pour certaines recettes affectées, les subventions d'équipement, les opérations pour compte de tiers et les remboursements de frais.

2.1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Il signifie que les crédits sont autorisés pour un objet déterminé et votés selon le niveau retenu par l'assemblée délibérante. Les crédits ne peuvent être utilisés pour une autre destination que celle prévue, sauf possibilités de virements autorisées par la réglementation et par la délibération budgétaire.

2.1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Il implique une évaluation honnête, prudente et réaliste des dépenses et des recettes. Le budget doit enfin être voté en équilibre réel, chaque section étant présentée en équilibre, avec un financement du remboursement en capital de la dette assuré par des ressources propres.

2.2. Le cycle budgétaire

2.2.1. Définition et composition du budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l'exercice. Il se compose d'une section de fonctionnement et d'une section d'investissement. (article 1612-22 du CGCT)

En dépenses, les crédits sont limitatifs : aucun engagement ne peut être pris sans crédits ouverts suffisants. En recettes, les prévisions ont un caractère évaluatif.

Le budget de l'exercice comprend le **budget primitif**, les éventuelles **décisions modificatives**, le **budget supplémentaire** s'il y a lieu, ainsi que les **actes relatifs à la pluriannualité**. Il est accompagné des annexes réglementaires, de la délibération d'approbation, d'une présentation synthétique et, le cas échéant, des rapports obligatoires prévus par les textes.

Le budget de la commune est présenté par nature (ex : charges de personnel, achats et fournitures, etc.), avec présentation croisée par fonction (ex : enseignement, culture, etc) lorsque la réglementation l'impose ou lorsque l'assemblée délibérante le décide.

L'article L. 1612 – 28 du CGCT dispose que le vote des crédits intervient en principe par chapitre, c'est-à-dire à un niveau agrégé regroupant plusieurs articles. Certains crédits peuvent toutefois être votés ou spécialisés **par article**, si les textes l'exigent ou si l'assemblée délibérante en décide ainsi, afin d'assurer un suivi plus fin de catégories de dépenses ou de recettes déterminées

En section d'investissement, la commune peut également recourir au vote par opération d'équipement lorsque la nature des projets le justifie. Les budgets annexes, lorsqu'ils existent, sont votés selon les règles propres à leur nomenclature et à leur objet.

2.2.2. Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire constitue une étape préalable essentielle à l'élaboration du budget. En application de l'article L. 1612-26 du code général des collectivités territoriales (CGCT), la présentation des

orientations budgétaires par le Maire intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget.

Il s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire présentant notamment les orientations générales du budget, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette, l'évolution des dépenses de personnel, ainsi que les éléments prescrits par la réglementation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, de développement durable ou de trajectoire financière, lorsque ces obligations s'appliquent à la commune.

Le débat donne lieu à une délibération spécifique. Après son adoption, il est transmis au contrôle de légalité et fait l'objet des mesures de publicité prévues par les textes.

2.2.3. Le budget primitif

Le budget primitif est préparé sous l'autorité du maire, avec l'appui de la direction générale et de la direction des finances. Il traduit les priorités politiques de la collectivité et assure la couverture des dépenses obligatoires ainsi que des engagements déjà pris.

Le projet de budget est communiqué aux membres de l'assemblée délibérante dans les délais prévus par le code général des collectivités territoriales. Le budget est voté avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte, ou avant le 30 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné des documents réglementaires, des annexes obligatoires et d'une présentation brève et synthétique destinée à permettre aux citoyens d'en saisir les principaux enjeux. Il est transmis au contrôle de légalité puis rendu exécutoire selon les règles en vigueur.

2.2.4. Les décisions modificatives, virements et budget supplémentaire

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être ajusté par décision modificative afin d'intégrer des dépenses ou recettes nouvelles, de corriger certaines prévisions ou de tenir compte d'événements non connus lors de la préparation budgétaire.

Les virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre peuvent être opérés selon les règles applicables au niveau de vote retenu. Les virements de chapitre à chapitre ne sont possibles que dans les conditions prévues par la M57 et la délibération budgétaire.

Dans le cadre de la fongibilité permise par la M57, les crédits peuvent être virés d'un article à un autre d'un même chapitre. De plus, l'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits et de chapitre à chapitre au sein de la même section (fonctionnement ou investissement), dans la limite fixée par la délibération budgétaire (limite légale à 7.5% des dépenses réelles de chaque section, hors dépenses de personnel) et dans le respect des exclusions prévues par les textes, notamment pour les dépenses de personnel.

Le budget supplémentaire, lorsqu'il est utilisé, constitue une décision modificative particulière permettant notamment la reprise des résultats de l'exercice précédent et des restes à réaliser en investissement, si cette reprise n'a pas été intégrée au budget primitif.

2.2.5. Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique

À l'issue de l'exercice, le compte administratif retrace l'exécution budgétaire de l'ordonnateur et rapproche les prévisions des réalisations. Il présente notamment les mandats et les titres émis, les résultats de clôture et les restes à réaliser en investissement.

Le compte de gestion est établi par le comptable public pour chacun des budgets votés. Son adoption précède celle du compte administratif afin de constater leur concordance.

Le compte financier unique, appliqué à la commune de Clamecy, se substitue aux documents antérieurement distincts dans les conditions prévues par les textes. Il vise à renforcer la lisibilité de l'information financière, la qualité des comptes et la simplification des processus entre ordonnateur et comptable.

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

3.1. Principe et organisation comptable

3.1.1. Les principes comptables

Les principes garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **La régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la commune ;
- **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la commune conforme à la réalité.

3.1.2. Séparation ordonnateur/comptable

La **fonction d'ordonnateur relève du maire**. Elle consiste à engager, liquider et mandater les dépenses, à constater les droits de la commune, à liquider les recettes et à émettre les ordres de recouvrer. Le comptable public, agent de l'État, assure le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses après avoir exercé les contrôles qui lui incombent.

La séparation entre ordonnateur et comptable constitue un principe fondamental de la comptabilité publique. Les services municipaux veillent à la qualité, à la complétude et à la traçabilité des pièces transmises au comptable public afin de sécuriser l'exécution des opérations.

3.1.3. Responsabilité des gestionnaires publics et contrôle interne

Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics impose une vigilance accrue dans l'exécution des recettes, des dépenses et la gestion du patrimoine communal. La commune organise, à ce titre, un dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable visant à clarifier les rôles, à fiabiliser les procédures, à prévenir les erreurs matérielles, à réduire les risques financiers et à garantir la régularité des opérations.

Les délégations de fonctions et de signature sont formalisées par les actes nécessaires. Elles sont communiquées aux services concernés et, le cas échéant, au comptable public assignataire.

3.2. L'exécution des dépenses

3.2.1. L'engagement juridique et comptable

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou **constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge**. Il peut résulter notamment d'un marché public, d'un bon de commande, d'une convention, d'un arrêté, d'une délibération, d'une décision de justice ou d'un acte de vente.

Nul engagement juridique ne peut être pris sans habilitation et sans couverture budgétaire suffisante. Seules les personnes disposant d'une compétence ou d'une délégation régulière peuvent engager juridiquement la commune.

L'engagement comptable est obligatoire. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique. Il a pour objet de **réserver les crédits nécessaires à la dépense envisagée** et de permettre le suivi de l'exécution budgétaire.

Il comporte au minimum un montant prévisionnel, un tiers identifié, une imputation budgétaire et, le cas échéant, une référence analytique ou opérationnelle. En investissement, lorsqu'une dépense relève d'une autorisation de programme, l'engagement s'impute sur l'autorisation correspondante. En fonctionnement, lorsque la commune a recours aux autorisations d'engagement, l'engagement suit les mêmes principes.

3.2.2. La liquidation et le mandatement

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle repose sur la constatation et la certification du service fait, lesquelles relèvent de la responsabilité du service gestionnaire.

La certification du service fait suppose que la livraison, la prestation ou l'action subventionnée ait été réalisée conformément à l'engagement pris. Le service gestionnaire vérifie la conformité des pièces, les quantités, les prix, les calculs, la validité du tiers, l'imputation et la disponibilité des crédits.

Une fois la liquidation validée, la direction des finances procède au mandatement. Le mandat, accompagné des pièces justificatives prévues par les textes, constitue l'ordre de paiement transmis au comptable public.

3.2.3. Le paiement et le délai global de paiement

Le paiement effectif des dépenses relève exclusivement du comptable public, hors cas particuliers de régies ou de paiements sans ordonnancement préalable prévus par les textes.

La commune veille au respect du délai global de paiement applicable à la commande publique. Ce délai se décompose entre le délai de mandatement relevant de la collectivité et le délai de paiement relevant du comptable public. Les factures doivent être déposées sur la plateforme de dématérialisation prévue à cet effet. En cas de facture irrégulière, la suspension du délai de paiement est opérée selon les règles applicables.

3.3. L'exécution des recettes

Toute recette certaine, justifiée et exigible a vocation à être engagée comptablement, liquidée puis ordonnancée. L'engagement d'une recette, bien que non toujours obligatoire, est recommandé afin d'améliorer la qualité du suivi budgétaire et financier.

La liquidation des recettes permet de déterminer le montant exact de la créance. L'ordonnancement se matérialise par l'émission d'un titre de recettes ou d'un ordre de recouvrer, accompagné des pièces

justificatives nécessaires. Le recouvrement relève du comptable public, qui met en œuvre les diligences amiables puis contentieuses prévues par les textes.

3.4. La fin d'exercice

Chaque année, **la direction des finances établit un calendrier de clôture budgétaire** précisant les dates limites d'engagement, de mandatement, de rattachement, de remontée des restes à réaliser et de transmission des pièces nécessaires au comptable public.

Les services opérationnels sont tenus de respecter ce calendrier et de transmettre dans les délais les informations et justificatifs nécessaires. La qualité de la clôture repose sur la bonne tenue de la comptabilité d'engagement tout au long de l'exercice.

Les opérations de fin d'exercice ont pour objet de rattacher à l'exercice concerné les charges et les produits qui lui sont effectivement afférents et de garantir une image fidèle des comptes.

La journée complémentaire permet, dans les limites fixées par les textes, d'achever certaines opérations de fonctionnement au cours du mois de janvier suivant l'exercice clos.

Les rattachements concernent la section de fonctionnement et visent à intégrer dans le résultat de l'exercice les charges correspondant à des services faits et les produits correspondant à des droits acquis qui n'ont pas encore donné lieu à facture ou à titre définitif. Les reports de crédits et les restes à réaliser concernent essentiellement la section d'investissement. Ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines non titrées à la clôture de l'exercice.

4. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

4.1. Principes généraux

La gestion pluriannuelle permet de **concilier le principe d'annualité budgétaire avec le financement d'opérations ou d'engagements s'étalant sur plusieurs exercices**. Elle repose sur la distinction entre, d'une part, l'autorisation donnée pour engager une dépense sur l'ensemble de sa durée et, d'autre part, les crédits annuels permettant de la payer.

La commune peut recourir aux autorisations de programme et crédits de paiement pour les dépenses d'investissement, ainsi qu'aux autorisations d'engagement et crédits de paiement pour certaines dépenses de fonctionnement dans les conditions prévues par les textes.

4.2. Les autorisations

4.2.1. Les autorisations de programme (AP) en investissement

Les autorisations de programme constituent la **limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement d'investissements**. Elles couvrent la totalité du coût prévisionnel de l'opération ou du programme concerné. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

L'engagement est défini par l'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique comme l'acte juridique par lequel une collectivité territoriale ou un établissement public local crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense.

L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. Par conséquent, si une entité locale décide d'inscrire une dépense pluriannuelle d'investissement dans une autorisation de programme, l'acte d'engagement juridique associé, par exemple une décision d'attribution de subvention d'équipement ou

la signature d'un marché de travaux, n'est possible que si le montant de cette dépense n'excède pas le montant des autorisations de programme adopté par l'assemblée délibérante.

4.2.2. Les autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement

Les autorisations d'engagement constituent **la limite supérieure des dépenses de fonctionnement** pouvant être engagées au titre d'actions ou de conventions pluriannuelles dans les conditions autorisées par le code général des collectivités territoriales. Elles ne concernent pas les dépenses de personnel, sauf disposition légale particulière. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

L'article L. 1612-29 CGCT, les communes et leurs établissements sont désormais autorisés à gérer des **subventions versées aux organismes privés en AE**.

4.3. Les crédits de paiement

Les crédits de paiement constituent, pour chaque exercice, la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au titre des engagements pris dans le cadre de de l'AP/AE correspondante. L'équilibre budgétaire annuel s'apprécie au regard des seuls crédits de paiement ouverts au budget.

AP relative à une opération d'investissement, votée par délibération l'année de son millésime	CP N votés lors de décision(s) budgétaire(s) N	CP N+1 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+1	CP N+2 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+2	CP N+3 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+3	CP N+4 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+4
10 M€	1 M€	3 M€	3 M€	2 M€	1 M€

4.4. Critères et recours à la pluriannualité

Le recours à la pluri annualité est privilégié pour les opérations d'investissement structurantes, les projets d'envergure, les programmes d'intervention ou, en fonctionnement, les engagements contractuels s'étalant sur plusieurs exercices, lorsque ce mode de gestion apporte une meilleure visibilité financière et un meilleur pilotage des restes à financer.

La collectivité peut fixer par délibération des critères internes de seuil, de durée ou de nature de projet, afin d'encadrer le recours aux AP/CP et AE/CP.

La collectivité doit apporter un soin particulier **à la définition des durées de validité des AP-AE votées**, afin d'éviter les difficultés opérationnelles pour prévoir les engagements d'une durée trop courte. Il est important d'éviter une durée trop longue, elle peut conduire à un stock d'AP-AE disponibles constitutif d'importants risques de soutenabilité, s'il n'est pas proportionné à la capacité de paiement de la collectivité.

La commune doit ajuster **la durée de validité des AP-AE à sa capacité d'engagement réelle**. De même, les règles d'annulation des AP-AE doivent permettre de maîtriser le risque d'accumulation d'AP-AE.

4.4.1. Création, vote et révision des AP/AE

La création, la modification, la révision et la clôture des autorisations de programme et des autorisations d'engagement relèvent de la **compétence exclusive de l'assemblée délibérante**. Elles donnent lieu à une délibération non distincte de celle du budget ou de la décision modificative. C'est une obligation de voter les AP-AE uniquement dans le cadre d'une délibération budgétaire. Il est nécessaire que soit précisé au

minimum l'objet de l'autorisation, son montant total, sa durée prévisionnelle et l'échéancier des crédits de paiement.

Le cumul des crédits de paiement inscrits sur la durée de l'autorisation doit être égal au montant total de celle-ci. Les révisions peuvent porter sur le montant, l'échéancier, la durée ou le périmètre de l'opération, sous réserve de l'intervention d'une nouvelle délibération.

4.4.2. Affectation, engagement et suivi

L'affectation consiste à réserver tout ou partie d'une autorisation à une opération identifiée, financièrement évaluée et susceptible de donner lieu à engagement. Elle est préalable à l'engagement juridique et comptable. Les AP-AE sont affectées par chapitre voire par article. Les maquettes des délibérations budgétaires permettent de prévoir l'ouverture de dotations d'AP-AE au niveau de chaque chapitre.

Le suivi des AP/AE est assuré par la direction des finances, en lien avec les services opérationnels. Il porte notamment sur le montant voté, le montant affecté, le montant engagé, le montant mandaté, le reste à engager et le reste à mandater. Les annexes réglementaires jointes aux documents budgétaires retracent cette situation à chaque étape budgétaire.

4.4.3. Durée, caducité et clôture

La durée de vie d'une autorisation est déterminée par la délibération qui l'ouvre. À défaut de réalisation suffisante ou en cas d'abandon du projet, l'assemblée délibérante peut prononcer sa clôture ou son annulation. Il n'existe **pas de durée maximale légale générale**.

La commune peut prévoir des règles internes de caducité, par exemple en cas d'absence d'affectation ou de mandatement pendant une période définie. Toute clôture conduit à ajuster les montants affectés, engagés et mandatés afin de sortir du stock les autorisations devenues sans objet.

4.5. Information de l'assemblée délibérante

L'assemblée délibérante est informée, au moins une fois par an, de l'état d'avancement des engagements pluriannuels. Un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits (sous format libre) est présenté en plus de l'état de la situation des AP-AE joint aux documents budgétaires.

Cette information peut être présentée lors du débat d'orientation budgétaire, du vote du budget primitif, du compte administratif ou du compte financier unique.

Les maquettes budgétaires et comptes administratifs intègrent les états annexés retraçant la situation des AP/AE et des crédits de paiement associés.

5. DISPOSITIONS FINALES

5.1. Mise en œuvre du règlement

Le maire, la direction générale, la direction des finances et l'ensemble des services de la commune sont chargés de l'application du présent règlement budgétaire et financier.

Les responsables de service veillent à la diffusion du présent document auprès de leurs équipes et à son appropriation dans les pratiques de gestion quotidiennes.

5.2. Actualisation

Le présent règlement a vocation à évoluer. Toute modification substantielle des règles de gestion budgétaire, comptable ou financière, toute évolution législative ou réglementaire, ou toute adaptation de l'organisation interne justifiant une actualisation du RBF donne lieu à une révision soumise à l'assemblée délibérante.

5.3. Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement est annexé à la délibération qui l'approuve. Il fait l'objet des mesures de transmission et de publicité requises. Il entre en vigueur à la date fixée par la délibération d'approbation.

Il demeure applicable jusqu'à son remplacement ou à sa révision.
