

NATURELLEMENT

VAL DE REUIL



Règlement budgétaire et financier

Ville de Val-de-Reuil

Table des matières

1 Le cadre budgétaire.....	4
1.1 Les grands principes budgétaires	4
1.2 Le cycle budgétaire.....	6
2 La gestion pluriannuelle des crédits.....	8
2.1 Le vote des AP/CP.....	8
2.2 La modification des autorisations de programme	9
3 L'exécution du budget.....	10
3.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	10
3.2 La responsabilité des gestionnaires publics	10
3.3 La comptabilité d'engagement.....	10
3.4 La liquidation et l'ordonnancement.....	11
3.5 Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes	11
4 Dispositions diverses	12
4.1 Gestion du patrimoine	12
4.2 Les provisions	12
4.3 Les régies	13
4.4 La gestion de la dette et de la trésorerie	13

INTRODUCTION

L'adoption du règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire dès lors que la collectivité adopte la nomenclature budgétaire et comptable M57 en vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe.

Par délibération du conseil municipal n°23/10/03 du 10 octobre 2023, la Commune de Val-de-Reuil à adopter la M57 à compter de l'exercice budgétaire et comptable 2024.

Le présent règlement fixe donc les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

La commune comporte un seul budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal.

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026

1 Le cadre budgétaire

Conformément à l'article L.1612-26 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

1.1 Les grands principes budgétaires

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

- ***L'annualité budgétaire***

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année du 1er janvier au 31 décembre. 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).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement, et la comptabilisation des opérations d'ordre ;
- les restes-à-réaliser : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses, les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette ;
- la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

- ***L'universalité budgétaire***

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (pour lesquelles un état annexe de la maquette réglementaire du budget)

- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

- ***L'unité budgétaire***

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doivent figurer dans un document unique. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

La Commune de Val-de-Reuil n'a pas de budget annexe. Le CCAS de la Commune, établissement public administratif communal, a un budget autonome.

- ***La spécialité budgétaire***

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent être d'un montant supérieur aux prévisions. En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être effectués qu'en présence de crédits suffisants.

Les crédits ouverts au titre d'un chapitre ne peuvent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils font l'objet d'une opération budgétaire.

Dérogation : dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget primitif et ne pouvant pas dépasser 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire, la possibilité de procéder à des virements de crédits entre chapitres, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

- ***L'équilibre budgétaire***

L'article L.1612-4 du CGCT pose le principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

- les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre.
- les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère.
- le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement.

1.2 Le cycle budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante (conseil municipal) les recettes et les dépenses d'un exercice. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget Primitif (BP)
- Budget Supplémentaire (BS)
- Décision(s) Modificative(s) (DM)
- Autorisations d'Engagements et de Programme (AE/AP)

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires (DOB) et se termine par le compte financier unique (CFU), qui remplace à compter de l'exercice 2026 le compte de gestion et le compte administratif.

- ***Le débat d'orientation budgétaire***

Conformément à l'article L.1612-26 du CGCT, le Maire présente au Conseil Municipal, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice. Ce rapport d'orientation budgétaire (ROB) doit comporter :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- la présentation des engagements pluriannuels ;
- des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

Ce rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'un débat. Une délibération spécifique du Conseil municipal prend acte du débat.

- ***Le budget primitif***

Le budget primitif (BP) est le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel.

Le projet de budget primitif est présenté au Conseil Municipal avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (30 avril les années de renouvellement des conseils municipaux). Ce projet est communiqué aux membres du Conseil Municipal avec les rapports correspondants, 12 jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget. Il est obligatoirement accompagné d'un rapport de présentation et d'une « maquette budgétaire » (document règlementaire), pour assurer une plus grande lisibilité des inscriptions votées.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L1612-28 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, elle peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article. Pour ce qui concerne la Commune, et sauf changement de pratique décidé par

le conseil municipal en cours de mandature, le budget est voté par chapitre en section de fonctionnement et par chapitre et opération d'équipement en section d'investissement.

- **Les décisions modificatives**

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Elles ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

- **Le budget supplémentaire**

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière. Son adoption est nécessaire lorsque le vote du budget primitif est intervenu avant le vote du compte administratif (CFU à compter de l'exercice 2026).

Il a pour double objet :

- De reprendre, les résultats de l'exercice précédent, ainsi que les éventuels restes-à-réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé ;
- De proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire répond aux mêmes exigences que les décisions modificatives.

- **Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique**

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire. Le compte de gestion, établi par le comptable public et le compte administratif présenté par le Maire seront remplacés à compter de l'exercice 2026 par le compte financier unique.

Ces documents retracent les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation. Il permet de présenter les résultats au titre de l'exercice clos.

Le Maire préside la séance et présente le compte financier unique. Il participe au débat et se retire au moment du vote.

A titre indicatif, les principales étapes du cycle budgétaire de la commune se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

- Orientations budgétaires : novembre N-1
- Budget primitif : décembre N-1
- Compte administratif / CFU et budget supplémentaire : avril N+1
- Décision modificative : fin d'année N

2 La gestion pluriannuelle des crédits

Les opérations pluriannuelles d'investissement peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense d'investissement, permettant ainsi de déroger au principe d'annualité budgétaire.

Elle 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) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

En fonctionnement, il est possible de mettre en place des autorisations d'engagement (AE) dans le cadre des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions aux titres desquelles la commune est engagée sur plusieurs exercices.

Jusqu'à présent la Commune n'a eu recours qu'à des autorisations de programme.

2.1 Le vote des AP/CP

Les AP sont proposées par le maire au conseil municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Une AP dite de « projet », doit répondre aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant a minima 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- dont la durée est limitée dans le temps.

Aucun montant minimal n'a été fixé mais le montant doit être significatif à l'échelle du budget de la Commune. Il est également possible de voter des AP de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP ou entre opération gérée hors AP sans révision de l'AP par délibération du conseil municipal.

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés automatiquement sur l'exercice suivant et font, le cas échéant l'objet d'une nouvelle ventilation sur les exercices suivants.

2.2 La modification des autorisations de programme

- **Révision d'une AP**

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

- **Caducité des AP**

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques (sauf délibération contraire).

- **Clôture des AP**

En application de l'article L. 1612-29 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

L'assemblée délibérante est compétente pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP intervient dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la Commune, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant sur la décision d'intervention financière.

3 L'exécution du budget

3.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

La comptabilité publique des collectivités repose sur le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables publics.

L'ordonnateur, le maire, n'a pas le droit de manipuler l'argent public, seul le comptable public peut le faire.

Le maire est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable public contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Commune.

3.2 La responsabilité des gestionnaires publics

Depuis 2023, un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics est entré en vigueur. Cette réforme, qui met fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, a pour objectif principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

Seront ainsi poursuivies devant le juge financier les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens des collectivités soumis au contrôle des juridictions financières, constitutives d'« une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ».

Pourront également faire l'objet de poursuites l'octroi d'un avantage injustifié à autrui, à soi-même ou à toute personne morale, par intérêt personnel direct ou indirect, la gestion de fait, l'inexécution d'une décision de justice ...

3.3 La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 1612-38 du CGCT).

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.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique (bon de commande, marché, convention ou délibération créant une obligation de laquelle il résultera une charge, texte réglementaire, décision de justice, ...) afin de garantir la disponibilité des crédits.

Les engagements en dépense doivent s'inscrire dans la limite des autorisations budgétaires votées dans le cadre du budget.

3.4 La liquidation et l'ordonnancement

En dépense, la liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception de la facture.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette (constatation et certification du service fait) et d'arrêter le montant de la dépense (contrôle des éléments constituant la dette). La liquidation est effectuée par les services gestionnaires des crédits. Le mandatement et l'ordonnancement est ensuite effectué par le service des finances qui effectue un contrôle exhaustif des liquidations. L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat, transmis au Comptable pour mise en paiement.

En recette, l'engagement et la liquidation des recettes sont effectuées par le service des finances, sur la base des justificatifs transmis par les services gestionnaires des crédits. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles.

L'ordonnancement de la recette se matérialise par un titre de recette, transmis au Comptable pour mise en recouvrement.

3.5 Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes

En matière de dépenses, le paiement est l'acte par lequel la commune se libère de sa dette. Il est réalisé par le comptable public.

Le délai global de paiement

La commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non. Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire : ce délai ne peut excéder 30 jours, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans

Chorus

Pro

En cas de dépassement du délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

En matière de recette, le recouvrement de la créance est de la responsabilité du comptable public. En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le Comptable met en œuvre des procédures de recouvrement amiables puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres ne peut être mené à son terme par le comptable public, celui-ci propose à la collectivité de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu des éléments fournis, le conseil municipal détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le Comptable ;
- les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la Ville et rendant impossible toute action en recouvrement.

4 Dispositions diverses

4.1 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.

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).

Chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : elle est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation.
- Amortissement : Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.
- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

4.2 Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

La constitution de provisions pour risques et charges par la commune est obligatoire dans les cas suivants :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce (pour les garanties d'emprunt accordées à des tiers publics ou privés) ;

Par ailleurs, lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

Pour l'ensemble des provisions prévues aux alinéas précédents, la commune peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

En dehors de ces trois cas, la commune peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

4.3 Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement 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 la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire.

L'avis conforme du comptable public est une formalité préalable à l'arrêté de création de la régie et à la nomination des régisseurs et mandataires.

Le régisseur 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.

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

Le comptable public :

- contrôle et vise les arrêtés et décisions relatives aux régies ;
- procède au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôle les régies (sur pièces et sur place) du fonctionnement des régies et de l'activité des régisseurs.

A titre d'information, plusieurs régies ont été créées au sein des services municipaux :

- des régie d'avance : petite enfance
- des régies de recette : régie principale (enfance, petite enfance, jeunesse, multisport) et piscine

4.4 La gestion de la dette et de la trésorerie

- ***La gestion de la dette propre***

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements.

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.

Un état de la dette présentant le montant de l'encours, la typologie des emprunts, les remboursements en capital et les charges financières de l'exercice précédent est annexé au compte financier unique.

- ***La gestion des garanties d'emprunt***

La garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux « ratios Galland », conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt.

Ces limitations 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.

- ***La gestion de la trésorerie***

Les collectivités ont l'obligation de déposer leur fonds auprès du trésor.

Afin de garantir la solvabilité de la commune, la collectivité peut se doter d'outils de gestion de sa trésorerie. Les lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes, afin de faire face à des besoins ponctuels de disponibilités.

A l'inverse, lorsque la commune dispose d'une trésorerie excédentaire, il est possible de déroger, sous certaines conditions, à l'obligation de dépôt de ses fonds auprès du Trésor et opérer certains placements financiers.

Le recours à des lignes de trésorerie et à des placements financiers relève de la compétence du conseil municipal, qui peut déléguer cette compétence au Maire.