



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux-mille-vingt-six, le mardi vingt-huit avril, le Conseil Municipal, dûment convoqué s'est réuni à dix-neuf heures en session ordinaire dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Xavier GODART, premier Adjoint au Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : 27.

Date de convocation : 22 avril 2026.

PRÉSENTS : M. Xavier GODART, Mme Odile MATHIEU, M. Jacques SEGUIN, Mme Anne PELLÉ, M. François SOULAS, M. Éric JOSEPH, Mme Annie TAVENNEC, Adjoint, M. Éric VIGNEAU, Mme Martine LESAGE (à partir de 19 h 12), M. Christian DAIN, Mme Sylvie LECOUP, Mme Martine BOUCROT, Mme Caroline LEPRÊTRE, M. Mathieu HENRI, M. Olivier GUILLOU, Mme Sophie LOPES, Mme Estelle GUILLOU, Mme Julie HINGANT, M. Matthieu CHOL, Mme Fanny BILLARD LECOINTRE, M. Antoine BICHAREL, M. Adrien DUMAS, Mme Julie BERTIN et M. Jérémy VANBERSEL, Conseillers municipaux.

ABSENTS EXCUSÉS : M. Alain TOUCHARD, Maire, Mme Fanny TIGÉ, Adjointe, et M. Olivier DUPORT, Conseiller municipal.

POUVOIRS : M. Alain TOUCHARD donne pouvoir à M. Xavier GODART, Mme Fanny TIGÉ donne pouvoir à M. Éric JOSEPH et M. Olivier DUPORT donne pouvoir à M. Olivier GUILLOU.

M. Jérémy VANBERSEL a été élu secrétaire de séance.



7.1 : FINANCES LOCALES - DÉCISIONS BUDGÉTAIRES :

2026-34. RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE D'ORMES :

Madame PELLÉ rappelle que le règlement budgétaire et financier de la commune d'Ormes formalise et précise les principales règles de gestion budgétaire et comptable qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il définit les règles internes de gestion. Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires.

Il renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1. Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2. Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
3. Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

SOMMAIRE :

INTRODUCTION :

I. LE CADRE BUDGÉTAIRE

II. PRÉSENTATION DU BUDGET :

A. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

B. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

1. Définition

2. Vote

3. Gestion des Crédits de Paiement (CP)

III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE :

- A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE
- B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET DE FIN D'ANNÉE:

- A. GESTION DU PATRIMOINE
- B. LES PROVISIONS
- C. LES RÉGIES
- D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS
- E. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

V LA GESTION DE LA DETTE :

- A. LES GARANTIES D'EMPRUNT
- B. LA GESTION DE LA DETTE
- C. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

INTRODUCTION :

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

I. LE CADRE BUDGÉTAIRE :

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la ville d'Ormes doit respecter les six grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre et sincérité.

L'annualité budgétaire :

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire :

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. 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 des charges de la commune.

L'universalité budgétaire :

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire :

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.

L'équilibre budgétaire :

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.

Le principe de sincérité :

Il 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.

II. PRÉSENTATION DU BUDGET :

Le budget est présenté par nature par l'assemblée délibérante. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Les différents documents budgétaires sont le Budget Primitif (BP), le Budget Supplémentaire (BS), les Décisions Modificatives (DM) et le Compte Financier Unique (CFU) :

- **Le budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.
- **Le Budget Primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiements.
- **Le Budget Supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique.
- **Les Décisions Modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- **Le Compte Financier Unique** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il vise à se substituer au compte de gestion et au compte administratif.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement). Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable. Au-delà de cette présentation normalisée la commune d'Ormes a décliné sa présentation en chapitre pour la section de fonctionnement et par opérations en section d'investissement.

La commune peut avoir recours à la pluri-annualité. Le budget peut être présenté sous la forme d'Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'Autorisations d'Engagement (AE) et Crédits de Paiement (CP) dans les limites légales.

A. LE CYCLE BUDGÉTAIRE :

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune d'Ormes se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Étape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Juin N
Budget Primitif année N	Décembre N
Budget Supplémentaire / Décision Modificative n° 1	Juin N+1
Compte Financier Unique année N = Reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Juin N+1

B. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES :

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville d'Ormes organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire ensemble et permet à Monsieur le Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du Budget Primitif.

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS :

1. Définition :

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

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) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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.

2. Vote :

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal par l'assemblée délibérante.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT)

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.

- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (ex : programme d'efficacité énergétique, réfection des établissements scolaires).

3. Gestion des Crédits de Paiement (CP) :

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou des AE correspondantes.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

En principe, les CP non consommés l'année N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du budget supplémentaire en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés. Les annexes budgétaires retracent la gestion pluriannuelle.

III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE :

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE :

1. Définition :

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 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.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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 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...

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).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. Procédures d'engagement :

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT :

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

La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense ainsi que de constater le service fait. 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.

Le mandatement/ordonnancement : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette - titre).

Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales. Les mandats, titre 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.

IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET DE FIN D'ANNÉE :

A. 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 commune.

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 commune d'Ormes connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la ville : 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 Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire ;
- 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. Avec l'instruction budgétaire et comptable M57, l'amortissement prorata temporis est la règle de droit commun.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- À une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- À 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.

- 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).

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) doivent être comptabilisées.

B. LES PROVISIONS :

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. 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 constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

C. LES RÉGIES :

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques 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 raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, 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. 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. 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. Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable 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.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée.

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, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Depuis le 1er janvier 2023, la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics est entrée en vigueur suite à l'ordonnance du 23 mars 2022.

Dans ce cadre, la notion de gestion de fait demeure ; ainsi, le régisseur, régulièrement nommé, 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.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS :

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE :

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

V. LA GESTION DE LA DETTE :

A. 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.

Conformément à l'article L.2313-1 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 commune 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.

B. LA GESTION DE LA DETTE :

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).

C. GESTION DE LA 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.

À 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).

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 ressource 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.

Vu l'avis favorable émis par le Conseil d'Administration en date du 15 avril 2026,

Vu l'avis favorable émis par la Commission Générale le 21 avril 2026,

Le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, le règlement budgétaire et financier tel que présenté ci-dessus.

Pour extrait certifié conforme et certification des formalités prévues aux articles L.2121-7 à L.2121-25 du Code Général des Collectivités Locales. Fait à Ormes le 29 avril 2026.

Le Maire,
Alain TOUCHARD

Transmis au Représentant de l'État le : 29 avril 2026.

Publié ou notifié le : 30 avril 2026.

