



*Saint Mitre
les Remparts*

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Accusé de réception en préfecture
013-211300983-20260409-DEL2026-22-DE
Date de réception préfecture : 15/04/2026

1

PREFACE

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

Il a pour objectif de clarifier et de rationaliser l'organisation financière la présentation des comptes locaux.

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières encadrant la gestion de la ville de Saint Mitre les Remparts en s'appuyant notamment sur le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ainsi que sur l'instruction budgétaire M57.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

L'application de l'ensemble des articles est applicable immédiatement après son adoption par le conseil municipal.

Partie I-LES BUDGETS ET COMPTES

I-Le budget

En vertu de l'article L2311-1 du CGCT, le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le conseil municipal les recettes et les dépenses annuelles de la commune.

Il se matérialise par des documents normés sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée.

-**En dépenses**, le budget fixe les enveloppes de crédits qui sont limitatives selon leur objet. Ces crédits permettent d'engager les dépenses pendant la durée de l'exercice ;

-**En recettes**, le budget détermine les recettes attendues à partir de leur évaluation. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent être supérieures aux prévisions, sauf pour les emprunts mobilisés.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif (obligatoire), décisions modificatives (facultatives) et budget supplémentaire (uniquement en cas d'absence de reprise des reports de l'exercice précédent au budget primitif).

Par exception au principe d'annualité, des autorisations d'engagement et des autorisations de programme permettent d'inscrire les dotations pluriannuelles dans la logique pluriannuelle.

II-Le débat d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, un rapport sur les orientations budgétaires est présenté au conseil municipal dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Le contenu du rapport est prévu par l'article D2312-3 du CGCT. Le rapport d'orientations budgétaires présente les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

Ce rapport donne lieu à un débat : le débat d'orientations budgétaires. Il est pris acte de ce débat par délibération spécifique du conseil municipal. Cette délibération fait l'objet d'un vote.

III- Contenu du budget

Le budget comporte deux sections tant en dépenses qu'en recettes :

La section de fonctionnement, relative aux charges et produits annuels et réguliers (activité des services communaux, charges et produits financiers, opérations d'ordre).

La section d'investissement, opérations d'équipement, financières, pour compte de tiers, opérations d'ordre.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le conseil municipal vote le budget par nature de crédits, avec une présentation croisée par fonction.

Le mode de vote par nature ou par fonctions ne peut être modifié qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

Outre la présentation des crédits, le budget est composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Le budget est accompagné d'un rapport de présentation détaillant la ventilation des crédits par grands postes.

IV-Les crédits disponibles avant l'adoption du budget primitif

L'exécution du budget avant l'adoption du budget primitif est régie par les articles L1612-1 et L5217-10-9 du CGCT.

L'article L1612-1 du CGCT permet à l'ordonnateur, jusqu'à l'adoption du budget primitif :

- De mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ;
- De mandater les dépenses afférentes au remboursement du capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.
- Sur autorisation du conseil municipal, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette ; cette autorisation précise le montant et l'affectation des crédits.

Les crédits visés ci-dessus sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les recettes émises dans ces conditions.

Par ailleurs, s'agissant des budgets M57, l'article L5217-10-9 du CGCT prévoit que lorsque la section d'investissement ou de fonctionnement du budget comporte des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement et leurs crédits de paiement, l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

Dès lors, avant le vote du budget, le comptable peut payer pour chaque chapitre les dépenses qui visent à couvrir les engagements pris dans le cadre des autorisations votées lors des exercices précédents dans la limite d'un montant correspondant au tiers des autorisations ouvertes au budget de l'exercice précédent ; ces dépenses peuvent découler d'engagements comptables nouveaux.

V-Le vote du budget

Le budget est voté et exécuté sur un exercice budgétaire correspondant à l'année civile. L'exercice budgétaire démarre le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget primitif doit être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, sauf année de renouvellement des conseils municipaux où l'adoption doit intervenir avant le 30 avril.

Ces dates ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication ayant le 31 mars d'informations indispensables à l'établissement du budget. Le conseil municipal dispose de 15 jours à compter de cette communication pour arrêter le budget. Les informations considérées comme indispensables pour l'établissement du budget sont listées à l'article D1612-1 du CGCT.

Le budget est présenté par chapitres et articles avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

Les crédits sont normalement votés par chapitre par nature et comportent une présentation croisée par fonction.

Conformément à l'article L5217-10-6 du CGCT, le Maire, si le conseil municipal l'y a autorisé, peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixe par le conseil municipal à l'occasion du vote du

budget et ne pouvant excéder 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Maire informe le conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. La décision du Maire est soumise au contrôle de légalité et transmise au comptable public.

Selon la définition de l'article L1612-4 du CGCT, le budget doit être voté en équilibre réel.

- section de fonctionnement et section d'investissement en équilibre, sous réserve des exceptions posées par les articles L1612-6 et L1612-7 du CGCT ;
- évaluation sincère des recettes et des dépenses ;
- couverture de l'annuité en capital de la dette par des ressources propres (ressources définitives de la section d'investissement qui ne sont pas destinées à des dépenses d'investissement identifiées).

VI-Les autres décisions budgétaires

Les décisions modificatives sont votées en cours d'année, après le vote du budget primitif, et résultent notamment des virements de crédits nécessaires de dépenses ou recettes nouvelles à inscrire au budget, de recettes à ajuster.

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

La décision peut être nécessaire pour des virements de chapitre à chapitre lorsque le conseil municipal n'a pas délégué au Maire la possibilité de virer des crédits d'un chapitre à un autre, ou lorsque le plafond fixé par le conseil municipal est atteint, ou lorsque les ajustements interviennent entre sections ou relativement à des dépenses de personnel.

Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives avec pour particularité de reprendre les résultats et restes à réaliser de l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations nouvelles si les reports n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté qu'après le vote du compte financier unique (CFU) de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

La commune entend poursuivre le principe de voter le budget primitif à la même séance que le compte financier unique (CFU). Les reports (résultats de l'exercice sortant, restes à réaliser) peuvent ainsi être repris dès le budget primitif, sans nécessité de budget supplémentaire.

Des modifications du budget sur la section de fonctionnement et les opérations d'ordre peuvent être votées jusqu'au 21 janvier de l'année qui suit l'exercice budgétaire.

VII-Compte financier unique

Le décret 2025-1428 du 30 décembre 2025 généralise la mise en œuvre du compte financier unique, il précise toutes les règles budgétaires et comptables à connaître.

Le compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au Compte Administratif et au Compte de Gestion.

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.

Pour rappel, le compte **administratif** synthétisait les résultats de l'exécution budgétaire réalisés par l'ordonnateur, le **compte de gestion** justifiait l'exécution du budget dans la comptabilité du comptable public.

Le CFU donne des informations financières plus simples et plus lisibles que les comptes administratifs et comptes de gestion.

Il rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre les documents produits par l'ordonnateur et le comptable public.

La confection du CFU est un document commun, il s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives).

Le CFU présente quatre parties :

I- Informations générales synthétiques

II- Exécution budgétaire

III- Etats financiers

IV- Etats annexés

Le vote du CFU est soumis aux membres du conseil municipal, présenté par le Maire avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Partie II-LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE

VIII-LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

L'article L5217-10-7 du CGCT donne la possibilité aux collectivités d'opter pour la gestion en AP-AE des Métropoles.

Cependant, **cette gestion en AP-AE n'a pas de caractère obligatoire pour les collectivités de + 3 500 habitants**. Toutefois, si la collectivité décide d'utiliser ce dispositif, elle peut faire le choix de ne pas retenir ce mode de gestion pour toutes les opérations.

VIII-1-Définition des autorisations de programme

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent prendre forme d'autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Deux types de d'autorisations de programme peuvent être définis.

-L'autorisation de programme de projets finance un ou plusieurs projets portés par la commune en maîtrise d'ouvrage directe, déléguée ou transférée. Il s'agit de projets significatifs, non récurrents, avec un périmètre défini et une unité dont le montant et le calendrier justifient une autorisation distincte.

-l'autorisation de programme d'investissements récurrents, aussi appelé autorisation de programme de gestion, finance un ensemble cohérent d'opérations d'investissements réguliers nécessaires à la mise en œuvre des actions et politiques de la commune : moyens d'action des services, enveloppe annualisée pour des projets ou actions de même nature.

Une opération retrace le coût du projet correspondant réparti sur un échancier pluriannuel qui indique les prévisions de mandatement sur la durée d'exécution prévisionnelle du projet.

Une opération ne peut concerner qu'une seule autorisation de programme. Une autorisation de programme peut couvrir plusieurs opérations.

Le montant total et le phasage de chaque autorisation de programme résulte des montants et phasages de chacune des opérations qui lui sont rattachées.

Sur le plan budgétaire, les autorisations de programme sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements et les crédits de paiement commune la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme.

VIII-2-Vote des autorisations de programme

Les créations, révisions, clôtures ou annulations d'autorisation de programme sont présentées pour vote au conseil municipal lors d'une session budgétaire (budget primitif, décision modificative). Elles font l'objet d'une délibération distincte.

L'autorisation de programme comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel de consommation de crédits de paiement. Toute nouvelle autorisation de programme est couverte par le cumul des crédits de paiement inscrits à l'échéancier prévisionnel. Le montant d'une autorisation de programme existante est égal au cumul des crédits de paiement réalisés et des crédits de paiement de l'échéancier prévisionnel.

Les autorisations de programme peuvent être révisées en fonction de l'évolution du phasage ou du montant des opérations qui la composent, avec une modification à la hausse ou à la baisse du montant déjà voté et une mise à jour des crédits de paiement par exercice.

Le conseil municipal peut prononcer la clôture d'une autorisation de programme lorsque toutes les opérations qui lui sont affectées sont intégralement soldées.

L'autorisation de programme clôturée est consécutivement sortie du stock des autorisations de programme. La clôture interdit toute nouvelle opération budgétaire ou comptable sur l'autorisation concernée. Elle est définitive.

Le conseil municipal peut décider l'annulation d'une autorisation de programme. L'annulation est totale en cas d'abandon des opérations concernées ou partielle lorsque le coût final d'une opération est inférieur à l'estimation. L'échéancier des crédits de paiement est adapté en conséquence.

VIII-3-Durée de vie de l'autorisation de programme

L'échéancier des crédits de paiement d'une autorisation de programme est calé sur la durée de vie prévisionnelle de l'opération.

Cette durée de vie prévisionnelle des autorisations de programme de projets correspond à la durée du projet le plus long ou la durée de la convention le cas échéant.

La durée de vie prévisionnelle des autorisations de programme d'investissements récurrents est la durée de la programmation, soit en général deux exercices budgétaires.

VIII-4-Affectation des autorisations de programme

Le conseil municipal affecte les autorisations de programme ouvertes à des opérations d'investissement individualisées pendant toute la durée de l'exercice budgétaire.

L'affectation consiste à réserver tout ou partie d'une autorisation de programme votée pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. Elle matérialise budgétairement la décision de réserver tout ou partie de l'autorisation de programme au financement de l'opération ou action déterminée et doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle se fait par chapitre budgétaire.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'autorisation de programme votée.

L'affectation précise l'objet, le coût et le cas échéant les conditions de la réalisation de l'opération ou de l'action. Elle mentionne l'autorisation de programme de rattachement.

Les crédits d'une autorisation de programme d'investissements récurrents doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à la première année de vie de l'autorisation de programme. A défaut, la part n'ayant pas fait l'objet de l'affectation est déclarée caduque à la fin de l'exercice.

Les crédits d'une autorisation de programme de projets peuvent faire l'objet d'affectation tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée, sous réserve de la disponibilité des crédits, et est soumise au vote du conseil municipal.

A l'inverse, une affectation d'autorisation de programme peut donner lieu par délibération du conseil municipal à désaffectation (annulation) pour la partie non encore engagée ou pour le montant engagé non encore mandaté sous réserve de l'annulation de l'engagement non utilisé. L'annulation d'une affectation a pour conséquence d'abonder le montant disponible pour l'affectation. Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés en conséquence.

Le montant des autorisations de programme non affectées est présenté au conseil municipal dans le cadre du bilan de la gestion pluriannuelle (cf VIII-7).

VIII-5-Caducité des engagements sur autorisations de programme

L'engagement sur autorisation de programme ne peut pas intervenir avant affectation de celle-ci.

Une autorisation de programme d'investissements récurrents peut faire l'objet d'engagements jusqu'à la fin de l'exercice budgétaire correspondant à la première année de vie de l'autorisation de programme. A défaut, la part non engagée devient caduque et fait l'objet d'une annulation par le conseil municipal.

Une autorisation de programme de projets peut faire l'objet d'engagement tout au long de sa durée de vie et au plus tard au 31 décembre de sa dernière année de vie, celle-ci étant appréciée conformément à l'échéancier des crédits de paiements de l'autorisation de programme.

Pendant la période autorisée pour l'engagement des opérations affectées, une annulation d'engagement peut intervenir. Cette annulation rend les crédits disponibles pour un nouvel engagement.

Les reliquats affectés non engagés au 31 décembre de l'exercice de la caducité d'engagement sont gelés entre le 1^{er} janvier de l'exercice suivant et le vote du compte administratif de l'exercice achevé.

L'annulation par le conseil municipal d'une autorisation de programme entraîne la caducité des crédits de paiement de l'année en cours et il devient impossible de créer de nouveaux engagements ou d'augmenter les engagements existants. Les engagements en cours peuvent être réalisés jusqu'à leur solde.

VIII-6-Cas spécifique des autorisations de programme de dépenses imprévues

En application des dispositions prévues à l'article L5217-12-3 du CGCT, le conseil municipal peut voter, lors du budget ou d'une décision modificative, une autorisation de programme sur un chapitre d'investissement intitulé « dépenses imprévues » permettant de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section.

Une autorisation de programme de dépenses imprévues constitue un chapitre. Ce chapitre ne comporte ni articles ni crédits de paiement et ne donne pas lieu à réalisation conformément aux articles D5217-4 et D5217-23 du CGCT. Cette autorisation est donc votée sans crédits de paiement associés.

En cas de besoin, le conseil municipal affecte l'autorisation de programme à des opérations d'investissement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement) sur le chapitre où la dépense est nécessaire et utilise les crédits de paiement de ce chapitre.

Si les crédits sont insuffisants pour exécuter la dépense, le Maire peut procéder à des mouvements de crédits de paiement entre chapitres dans les conditions prévues par l'article L5217-10-6 du CGCT (cf V). Ces virements sont pris en compte dans le plafond de fongibilité des crédits fixé par le conseil municipal dans la limite des 7.5 %

En fin d'exercice, en l'absence d'engagement de la part de l'autorisation de programme de dépenses imprévues est obligatoirement annulée. Une fois l'autorisation de programme engagée sur l'article correspondant à la dépense imprévue, les crédits de paiement du chapitre sont consommés.

L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Aussi, en l'absence de crédits de paiement, les montants d'autorisation de programme prévus au titre des dépenses imprévues ne viennent pas impacter l'équilibre budgétaire.

VIII-7-Information du conseil municipal sur la gestion pluriannuelle

Lors du débat des orientations budgétaires, un point est fait sur la gestion des autorisations de programme. Au budget primitif, la présentation des autorisations de programme votées concerne les nouvelles autorisations de programme ainsi que les propositions d'ajustement des autorisations de programme existantes votées lors de la séance d'adoption du budget.

Pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, le cas échéant, la présentation des autorisations de programme votées concerne les nouvelles autorisations de programme ainsi que les propositions d'ajustement des autorisations de programme existantes votées lors de la séance d'adoption de la décision modificative ou du budget supplémentaire.

A l'occasion du compte administratif, le Maire présente au conseil municipal un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan s'appuie sur l'annexe relative à la situation des autorisations de programme et des crédits de paiement et explicite notamment le ratio de couverture des autorisations de programme affectées au terme de l'exercice par les crédits de paiement mandatés sur l'exercice (restes à mandater en autorisations de programme/ crédits de paiements mandatés su l'exercice).

L'état des autorisations de programme est annexé ou intégré à la délibération de vote des autorisations de programme.

IX- Les autorisations d'engagement

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'un AE.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les modalités de gestion (vote, affectation, caducité, engagement des crédits, dépenses imprévues) et d'information relatives aux autorisations d'engagement sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux autorisations de programme (cf VIII)

Partie III-LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

X-Définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité des dépenses engagées est une obligation pour la commune.

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que **« l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale (...) 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. »**

La comptabilité des dépenses engagées se tient de manière annuelle au niveau du support de l'engagement :

-soit au niveau des autorisations de programme et des autorisations d'engagement,

-soit au niveau des crédits de paiement non couverts par une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement.

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique. L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

-l'engagement comptable constitue la première phase de l'exécution de la dépense, il permet la réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense.

-l'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il constate l'obligation de payer ; cette obligation peut résulter d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, d'un statut (traitements, indemnités), d'une décision juridictionnelle.

L'engagement des dépenses permet de connaître les crédits disponibles pour engagement et pour mandatement, de rendre compte de l'exécution du budget et de générer les opérations de clôture (rattachement à l'exercice et restes à réaliser).

XI-Gestion des engagements de dépenses

La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des dépenses de fonctionnement et d'investissement ;

Les engagements peuvent être :

-**provisionnels**, en début d'exercice pour les dépenses pouvant être estimées : marché contrats, rémunération ;

-**ponctuels**, quand l'obligation de payer intervient en cours d'année : nouveaux contrats ou marchés, bons de commande ;

-**anticipés**, à titre de réservation de crédits pour des dépenses certaines ou quasi certaines pour lesquelles il n'y a pas encore d'engagement juridique ;

-**globaux**, pour les engagements déterminés pour lesquels la comptabilité d'engagement sera renseignée périodiquement (ex. dépenses de personnel) ou pour les dépenses difficiles à constater individuellement.

Dès que la décision est prise de procéder à une dépense, et/ou formalisée par un bon de commande, un marché ou tout autre acte, le montant prévisionnel de dépense est inscrit dans les engagements, que cette autorisation découle d'une autorisation de programme, d'une autorisation d'engagement ou de crédits de paiement non couverts par une autorisation de programme ou d'engagement. Les autorisations prises sur le fondement des autorisations pluriannuelles sont distinguées.

L'engagement comptable est effectué via l'outil informatique de gestion financière.

L'engagement de dépenses sur un marché est effectué avec la référence au marché saisi dans cet outil. Il est effectué soit à la notification du marché lorsque celle-ci vaut démarrage, soit à l'ordre de service. Pour les accords-cadres à bons de commandes, le bon de commande matérialise l'engagement juridique.

Dans le cadre des marchés à exécution pluriannuelle, un engagement comptable annuel est saisi chaque début d'année à hauteur du montant de la dépense sur l'exercice concerné.

Les dépenses faisant l'objet d'une commande font l'objet d'un circuit faisant intervenir les référents des services concernés, la validation par le service des finances en matière de régularité et d'imputation budgétaire de la dépense et la signature de l'ordonnateur.

XII-Gestion des engagements de recettes

L'engagement des recettes est facultatif, mais qui peut participer à la qualité de la gestion financière, notamment par rapport à la connaissance de l'exécution du budget en recettes et aux opérations de fin d'exercice (rattachement des produits, restes à réaliser).

L'engagement des recettes est réalisé dans l'outil informatique de gestion financière au plus tard lors de la matérialisation de l'engagement juridique.

Les engagements de recettes ne portent pas sur l'ensemble des recettes mais concerneront principalement les subventions, compensations participations et fiscalité reçues.

Partie IV-LES VIREMENTS ET REPORTS DE CREDITS

XIII-Les virements de crédits hors autorisations de programme d'engagement

La répartition des crédits par article ne présente ainsi qu'un caractère indicatif et les virements de crédits d'un article à l'autre, à l'intérieur d'un même chapitre, sont possibles.

Les modifications de la répartition à l'intérieur du chapitre ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable mais doivent apparaître au compte administratif pour l'information du conseil municipal.

Les virements de crédits entre chapitres ne peuvent intervenir que lors d'une décision modificative.

Le conseil municipal peut toutefois autoriser le Maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, hors dépenses de personnel, au sein de chaque section, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles dans le cadre de l'article L5217-10-6 du CGCT décrit au V du présent règlement.

XIV-Les virements de crédits d'autorisations de programme et d'engagement

De façon générale le budget étant voté par chapitre, tout virement de crédits de chapitre à chapitre nécessite une décision modificative sauf utilisation du dispositif de fongibilité des crédits prévu dans le cadre de l'article L5217-10-6 du CGCT décrit au V du présent règlement

Les crédits d'autorisations de programme ou d'engagement peuvent faire l'objet de virements au sein d'une même autorisation de programme ou d'engagement.

Une délibération du conseil municipal est nécessaire pour le cas où un virement de crédits d'un chapitre à un autre viendrait modifier l'affectation par chapitres de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Il en est de même dans le cas d'un virement de crédits entre autorisations de programme ou d'engagement dès lors que ce virement modifie le montant ou l'affectation de ces autorisations.

XV-Les reports de crédits sur l'exercice suivant (restes à réaliser)

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.

Un état des dépenses engagées non mandatées est établi après annulation des engagements devenus sans objet. Cet état est le support des rattachements et des restes à réaliser.

En investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre de l'exercice telles qu'elles ressortent en comptabilité des engagements.

-en dépenses : les restes à réaliser sont justifiés par un état détaillé des engagements non mandatés ;

-en recettes : les restes à réaliser sont justifiés par un état détaillé des engagements de recettes certaines (pour lesquelles une notification a été reçue), n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

En fonctionnement, les engagements de dépenses et de recettes n'ayant pas donné lieu au service fait et non mandatées font l'objet de rattachements à l'exercice. En recettes les rattachements correspondent aux recettes certaines au 31 décembre et non mises en recouvrement.

Les engagements identifiés au 31 décembre sont reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes, justifiés sur la base des informations et des justificatifs donnés par les services.

Partie V-L'EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES

XVI-La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

La saisie des tiers doit se conformer aux normes techniques en vigueur et aux procédures de contrôle interne.

XVII-Délais de paiement

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises sans exception doivent déposer leur demande de paiement à destination de la sphère publique, dont les communes, sur la plateforme de dématérialisation « Chorus Pro », mise en place par l'Etat afin de répondre aux obligations légales en matière de facturation électronique. La facturation entre entités du secteur public passe aussi par cette plateforme.

Le délai global de paiement est fixé règlementairement, il est de 30 jours, dont 20 jours pour le mandatement par l'ordonnateur et 10 jours pour la prise en charge et le paiement par le service de gestion comptable. Le délais court à compter de la date de réception des demandes de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison ou la prestation.

L'utilisation généralisée de Chorus Pro permet de donner une date certaine à la réception des demandes de paiement. Le refus, rejets ou suspension des demandes de paiement sont également gérés, avec des dates certaines par la plateforme Chorus Pro.

XVIII-Liquidation et service fait

La liquidation des dépenses est réalisée par les services gestionnaires. Elle consiste à vérifier la réalité des sommes dues au regard des dispositions de l'engagement juridique et des pièces transmises par le créancier (conformité des prix pratiqués, remises éventuelles, TVA appliquée) et des éléments de constatation du service fait (quantité, état, avancement, délais...).

Elle permet d'arrêter le montant à payer et de procéder à la certification du « service fait ». Il est géré dans le parapheur électronique. La date de constat du service fait est en principe antérieure ou au plus égal à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Les dépenses ne peuvent pas être payées avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle de subvention.

Les exceptions à ce principe concernent les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 16 novembre 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait, ainsi que les avances pouvant être versées en application des dispositions légales ou règlementaire aux personnels, aux bénéficiaires de subventions et aux fournisseurs.

La liquidation des recettes est partagée entre services gestionnaires, et notamment régisseurs de recettes et direction des finances.

XIX-Ordonnancement

L'ordonnancement des dépenses et des recettes est matérialisé par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres de recettes, bordereaux, pièces justificatives) qui permettent au comptable public d'effectuer la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer, de procéder à leur paiement ou recouvrement.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette...définies à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 précité) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur ou son délégataire vaut signature de tous les mandats.

XX-Paiement des mandats et prise en charge des titres de recettes

A la réception des titres de recettes ou avant de procéder au paiement des mandats, le comptable effectue les contrôles auxquels il est tenu sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

-**en recettes**, le comptable vérifie l'autorisation préalable de percevoir la recette et la créance.

-**en dépenses**, les vérifications concernent la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Au terme des contrôles qu'il doit exercer, le comptable est amené à suspendre le paiement et refuser la prise en charge d'un mandat ; le comptable notifie sa décision motivée à l'ordonnateur, qui peut alors procéder aux rectifications nécessaires.

Avant de procéder au rejet d'un mandat, le comptable peut suspendre le paiement du mandat, et informer l'ordonnateur des irrégularités constatées. L'ordonnateur peut ainsi compléter le dossier de mandatement.

XXI-Recouvrement des titres de recettes

Le point de départ des recouvrements de créance est la prise en charge par le comptable public des titres de recettes.

L'ordonnateur est associé au recouvrement des recettes, par l'organisation et la chaîne du recouvrement : renseignement sur les débiteurs, émission régulière des titres, regroupement des titres, mise en place de régies de recettes, moyens automatisés d'encaissement, autorisation et seuils de poursuite.

Le conseil municipal est associé à ce processus au travers de remises gracieuses de dette, des admissions en non-valeur et des créances éteintes.

Le conseil municipal est amené à se prononcer sur les demandes :

De remises gracieuses présentées à la commune qui peuvent être admises en partie ou en totalité, voir refusées. Elles s'assimilent budgétairement et comptablement à une subvention ;

Outre ces demandes exceptionnelles, le conseil municipal est sollicité annuellement s'agissant des créances irrécouvrables, en matière de provisionnement (cf XXV) et d'admission en non-valeur.

L'admission en non-valeur est proposée par le comptable lorsque malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement. L'irrécouvrabilité peut trouver son origine dans la situation du débiteur ou dans l'échec des tentatives de recouvrement. Cette procédure correspond à un apurement comptable.

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement, dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la commune et s'oppose à toute action en recouvrement, à l'instar d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif ou d'une décision de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire.

XXII-Arrêté des écritures et rattachement des charges et produits à l'exercice

L'exercice budgétaire est arrêté au 31 décembre de l'année.

Accusé de réception en préfecture 013-211300983-20260409-DEL2026-22-DE Date de réception préfecture : 15/04/2026
--

Toutefois la clôture de l'exercice intervient après cette date, au terme de la journée complémentaire fixée au 31 janvier N+1. Dans les faits, la fin de la journée complémentaire est fixée avant cette date limite, en accord avec le comptable public.

La journée complémentaire, permet de comptabiliser sur N les dernières opérations, à savoir l'émission et la prise en charge des mandats de paiement et les titres de recettes intéressant la section de fonctionnement et qui n'ont pu être admis avant le 31 décembre en raison la non réception à cette date des mémoires ou factures, les opérations d'ordre budgétaires et non budgétaires qui n'ont pas fait l'objet d'une comptabilisation en cours d'exercice et les opérations de rattachement des charges et produits correspondant à des droits acquis et à des services faits avant le 31 décembre et pour lesquels la journée complémentaire n'a pas permis la liquidation de la recette ou de la créance.

Le rattachement concerne toutes les recettes et les dépenses de fonctionnement qui ont donné lieu à un service fait entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'exercice, et pour lesquelles les pièces justificatives correspondantes n'ont pas encore été perçues ou émises à l'issue de la journée complémentaire.

Le rattachement des dépenses et des recettes donne lieu à l'émission de mandats et de titres, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement.

Ces rattachements sont limités à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice.

Les engagements ayant fait l'objet d'un rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année suivante.

Partie VI-LES SUBVENTIONS VERSEES

XXIV-Les subventions versées

Une subvention est un concours en numéraire ou en nature, versée à une personne physique ou morale, dans l'intérêt général et local.

L'article 9-1 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée, définit les subventions comme « *les contributions facultatives de toute nature, valorisée dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire.* ».

Le décret 2001-495 du 6 juin 2001, prévoit que les subventions dépassant 23 000 €, donnent lieu obligatoirement à la conclusion d'une convention.

Partie VII-LES PROVISIONS

XXV-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.

La commune applique le régime des provisions semi-budgétaires, qui est le régime de droit commun : les opérations relatives aux provisions sont budgétisées et exécutées seulement en section de fonctionnement.

Elles sont évaluées et comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des risques intervenus au cours de l'année.

L'article R2321-2 du CGCT, liste les provisions obligatoires pour les communes :

- apparition d'un contentieux ;

- garanties d'emprunts, prêts et créances, avances de trésorerie et participations en capital accordés par la commune à un organisme faisant l'objet d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce ;

- risque d'irrécouvrabilité sur compte de tiers.

En dehors de ces cas, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré.

Les provisions doivent être ajustées tous les ans au regard de l'évolution des risques et charges encourus. Le conseil municipal prend par délibération les décisions relatives aux provisions, qu'il s'agisse de la nature et du montant de la provision à constituer (dotation initiale et complémentaire, reprise partielle ou totale), étalement de la constitution des provisions.

Les provisions font l'objet d'une annexe au budget (état des provisions existantes et des nouvelles provisions constituées) et au compte financier unique.

Partie VIII-LES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

XXVI-Création des régies d'avances et de recettes

L'article 22 du décret 2012-1246 prévoit par exception au principe d'exclusivité de compétence du comptable public dans le maniement des fonds des collectivités, que des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou d'opérations de paiement.

Il s'agit ainsi de désigner par nécessité ou commodité, des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, pour encaisser certaines recettes (régisseur de recettes) et payer des dépenses (régisseur d'avances).

La création d'une régie relève à la base de la compétence du conseil municipal, après avis conforme du comptable public. Le conseil municipal, sur le fondement de l'article L2122-22 du CGCT, a délégué cette attribution au Maire.

La nature des recettes perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par une régie sont encadrées par les textes et le principe de spécialité. L'acte constitutif définit précisément la nature des opérations autorisées pour la régie.

XXVII-Nomination et obligation des régisseurs

Le régisseur doit être une personne majeure, de nationalité française ou européenne. En règle générale, il est choisi parmi le personnel. Les fonctions de régisseur sont incompatibles avec les fonctions d'ordonnateur.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

S'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions, l'avis conforme du comptable public peut être retiré. Le Maire doit mettre fin aux fonctions du régisseur.

La fin de fonction d'un régisseur intervient également à l'occasion du départ de l'agent, de son changement d'affectation, de la fin de la régie ou pour tout autre motif lié au service public.

Les régisseurs agissent pour le compte du comptable, ils sont soumis à son autorité ; les régisseurs employés par la commune sont également soumis à l'autorité hiérarchique du Maire, et sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés. Les obligations liées à l'exercice des fonctions de tout agent public, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations qu'ils exécutent personnellement, ainsi que de celles exécutées par les mandataires.

Les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement. Cette responsabilité peut ne pas être mise en jeu lorsque les circonstances du préjudice relèvent de la force majeure, voir

la surveillance d'un événement
Accusé de réception en préfecture
013-211300983-20260409-DEL2026-22-DE
Date de réception préfecture : 15/04/2026

imprévisible, et extérieur. Le régisseur peut solliciter auprès de la DGFIP la remise gracieuse des sommes mises à sa charge si les circonstances à l'origine du déficit.

XXVIII-Suivi et contrôle des régies d'avances et de recettes

L'ordonnateur au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces sur place.

Le service des finances assure le suivi, l'assistance et le contrôle de l'ensemble des régies s'agissant des aspects administratifs, comptables et budgétaires relevant de la commune, en concertation avec le comptable.

Partie IX-L'ACTIF ET LE PASSIF

XXIX-Inventaire et actif

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.

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification (numérotation).

La tenue de l'inventaire physique, implique :

- une tenue de l'inventaire physique, justifiant la réalité physique des biens et permettant de connaître précisément les immobilisations, notamment celles de nature immobilière où les aspects juridiques comme la surface des biens, leur état de vétusté leur occupation, sont à identifier.
- une tenue de l'inventaire comptable, relatif à la valeur des propriétés et biens.

Le comptable assure la tenue de l'actif immobilisé et la tenue de la comptabilité générale patrimoniale. Sa responsabilité réside dans l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'actif du bilan.

L'état de l'actif est représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'instruction du 27 mars 2015 reprend le guide des opérations d'inventaire établi par le comité national de fiabilité des comptes locaux.

XXX-Immobilisations et amortissements

Une immobilisation doit répondre à 5 critères cumulatifs :

- le bien est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la commune ou à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé ;
- le bien est un élément identifiable ;
- le bien est porteur d'avantages économiques futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service (c'est-à-dire utilisé pour une activité autre qu'industrielle et commerciale dont les avantages futurs ou le potentiel de services attendus profiteront à des tiers ou à la collectivité conformément à ses missions ;
- le bien est un élément contrôlé par la collectivité ;
- l'évaluation doit être déterminée avec une fiabilité suffisante.

Cette définition est complétée par la circulaire du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local, qui précise dans son annexe 1 les biens pouvant être considérés comme immobilisations quelle que soit leur valeur unitaire. Les biens d'une valeur inférieure à 500 € ne figurant pas sur cette liste sont comptabilisés à la section de fonctionnement.

L'amortissement concerne les comptes de bilan et traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé. Il est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'article R2321-1 du CGCT définit le champ d'application des amortissements pour les communes, et précisé par les instructions comptables M57.

Après l'adoption du référentiel M57 par la collectivité au 1^{er} janvier 2023, une nouvelle délibération fixe les durées d'amortissement des immobilisations et pose le principe d'une dérogation à l'application du prorata temporis pour les biens de faible valeur.

La commune applique la règle de l'amortissement linéaire et un seuil de 1 000 € pour l'amortissement des faibles valeurs.

Les modalités d'amortissement font l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

La charge d'amortissement d'un bien financé par une subvention est allégée par le transfert au compte de résultat de la subvention correspondante, sur la même durée que la durée d'amortissement du bien financé.

XXXI-La dette

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

Le recours à l'emprunt ainsi que la gestion des emprunts relèvent de la compétence du conseil municipal. Cette attribution a été déléguée au Maire sur le fondement de l'article L2122-22 du CGCT, dans les conditions fixées par la délibération correspondante.

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.

L'encours de la dette correspond à l'ensemble des emprunts et dettes à long et moyen terme restant dus. Il est généralement mentionné au 1^{er} janvier pour le budget, et au 31 décembre pour le compte CFU.

Le rapport d'orientations budgétaires récapitule les caractéristiques de la dette, les composantes de son évolution.

Des annexes au budget et au CFU intègrent l'état de la dette par catégorie de prêts et par catégorie de dettes (emprunts obligataires, emprunts auprès d'établissements de crédit, dépôts et cautionnements reçus, emprunts et dettes assortis de conditions particulières), les éléments d'information relatifs aux instruments de couverture de risques financiers éventuellement souscrits (niveau de garantie, rappel du déroulement antérieur du contrat) et aux crédits de trésorerie, ainsi qu'une répartition de l'encours de dette selon la typologie élaborée par la charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales ; l'état de la dette détaille également l'encours et l'annuité de la dette de l'exercice.

XXXI-Les garanties

Une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public.

La garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie, ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

En cas de défaillance du débiteur, la collectivité garante s'engage à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

L'octroi ou la modification des garanties d'emprunt donnent lieu à délibération du conseil municipal.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont pas soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant des personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par trois règles prudentielles, visant à limiter les risques, plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement, division des risques entre débiteurs, partage des risques.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations de logements sociaux.

Les garanties d'emprunt ne sont pas provisionnées par les communes. Toutefois, une provision doit être constituée dès lors qu'une procédure collective à l'encontre d'une personne morale bénéficiaire de garantie est ouverte (cf XXV).

Une annexe au budget et au CFU permet de connaître les personnes, publiques ou privées bénéficiant d'une garantie d'emprunt ainsi que les caractéristiques des emprunts concernés.

Le rapport d'orientations budgétaires intègre également une synthèse des garanties d'emprunt accordées par la commune.

XXXII-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.

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).

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.

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.