

# ANNEXE 1



Conseil Municipal du 9 avril 2026

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---

## SOMMAIRE

1. Introduction	1
2. Le budget	2
A. Les principes budgétaires	2
B. Le cycle budgétaire	3
3. L'exécution budgétaire	7
4. La gestion pluriannuelle des crédits	9
5. Les opérations financières particulières	10
A. La gestion du patrimoine	10
B. Les provisions	12
C. Les régies	12
D. Le rattachement des charges et des produits	14
E. La journée complémentaire	14
6. La gestion de la dette et de la trésorerie	14
A. La dette	14
B. Les garanties d'emprunt	14
C. La gestion de la trésorerie	16

## 1. INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est un outil de gouvernance qui formalise les règles de gestion financière de la commune. Il s'appuie sur le référentiel M57, mis en place à partir de 2023 à SAINT-JUST SAINT-RAMBERT.

Il vise à garantir la transparence, la rigueur et la lisibilité des comptes publics.

Un règlement budgétaire financier est propre à chaque collectivité.

Il est voté par le conseil municipal.

Ce règlement est adopté en début de mandature, avant l'adoption du premier Budget Primitif. Il est valable pour la durée du mandat.

## 2. LE BUDGET

### A. Les principes budgétaires

- 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<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la « journée complémentaire » ou encore les autorisations de programme.

- Unité budgétaire

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. Par exception, le budget principal et 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.

Le budget de la Commune de Saint-Just Saint-Rambert comprend le budget principal et le budget annexe de la Chaufferie.

Le budget du CCAS comprend le seul budget principal.

- Universalité

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.

- **Spécialité**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision

- **Équilibre**

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

- **Sincérité**

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

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

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la Commune.

## **B. Le cycle budgétaire**

- **Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)**

Dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat.

Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le ROB comprend donc :

- Le contexte économique avec les orientations du Projet de Loi des Finances et les dotations de l'État
- Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)
- Les Autorisations de Programme (AP)
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution

retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;

- La gestion et la structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement de la commune ;
- Les éléments RH suivants : structure des effectifs, temps de travail et ses aménagements, évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget, ...

A Saint-Just Saint-Rambert, le ROB se tient généralement au cours du conseil municipal du mois de février.

- **Le Budget Primitif (BP)**

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il doit être voté avant le 15 avril de l'année (30 avril lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes).

Il s'exécute en respectant un calendrier et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du code général des collectivités territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Les budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

A Saint-Just Saint-Rambert, le Budget Primitif est généralement voté au cours du conseil municipal du mois de mars.

Les documents budgétaires doivent être envoyés aux élus 12 jours avant la tenue du conseil municipal.

## Etapes d'élaboration du Budget Primitif

Novembre N-1	Envoi de la lettre de cadrage aux services	
Décembre N-1	Préparation des budgets par les services	
Janvier N	Retour des budgets	
	Saisies des demandes budgétaires par le service finances	
	Réunions budgétaires – techniques	Direction des services fonctionnels / Directeurs / Responsables de service
Février N	Réunions budgétaires – arbitrage	Maire, adjoint aux finances, adjoints, directeurs
Mars N	Présentation en réunion de groupe	Maire, adjoint aux finances
	Commission finances	Adjoint aux finances, direction des services fonctionnels
	Vote du BP	Conseil municipal

### Le vote du Budget Primitif

Le conseil municipal vote le budget présenté par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

A Saint-Just Saint-Rambert, le Budget Primitif est voté par nature et avec des crédits votés au niveau du chapitre. Un document appelé « budget simplifié » est envoyé aux élus avec le document officiel afin de faciliter la lecture.

- **Les Décisions Modificatives (DM)**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

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

- **Le Budget Supplémentaire (BS)**

La décision modificative qui reprend les résultats comptables de l'exercice précédent est nommée « budget supplémentaire ». Cette décision modificative particulière ne peut être adoptée par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.

A Saint-Just Saint-Rambert, il n'y a pas de Budget Supplémentaire car la reprise des résultats se fait par Décision Modificative lors du conseil municipal de juin qui approuve le compte financier unique.

- **Le compte financier unique (le CFU)**

Le Compte Financier Unique (CFU) constitue une réforme majeure de la présentation des comptes locaux, destinée à remplacer progressivement le compte administratif (établi par l'ordonnateur) et le compte de gestion (établi par le comptable public).

Le CFU est le document de référence unique, regroupant l'ensemble des informations budgétaires et comptables nécessaires à l'analyse financière de la collectivité.

Cette unification vise à améliorer la qualité, la lisibilité et la transparence des comptes, tout en simplifiant les échanges entre la collectivité et son comptable public. Elle permet également un rapprochement plus cohérent et plus fluide des données issues de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale, facilitant ainsi les contrôles externes et internes.

Le calendrier du CFU s'inscrit dans la continuité des échéances des anciens documents. Les opérations de fin d'exercice (clôture, arrêt des écritures, transmission des résultats au comptable) se déroulent entre janvier et février de l'année N+1, tandis que la validation et la production du CFU interviennent généralement entre mars et avril, période durant laquelle le document consolidé est présenté au conseil municipal pour approbation. Ce calendrier permet de garantir une cohérence complète entre données comptables et données budgétaires, et assure la transition fluide entre l'exécution de l'exercice clos et l'ouverture du nouvel exercice.

Le Compte Financier Unique (CFU) retrace l'ensemble des dépenses et des recettes réalisées sur l'année N. Il permet de dégager les résultats de N qui seront affectés sur l'exercice N+1.

Le Compte Financier Unique (CFU), remplaçant le compte administratif et le compte de gestion, est soumis aux mêmes contraintes calendaires que ces documents. Il doit ainsi être présenté au conseil municipal et adopté avant le 30 juin de l'année N+1, conformément aux règles encadrant l'arrêté et l'approbation des comptes locaux.

A Saint-Just Saint-Rambert, le Compte Financier Unique est mis en place à compter de 2026 soit pour la présentation du CFU 2025.

- **Virements de chapitre à chapitre**

La nomenclature M57 autorise les virements de chapitre à chapitre par l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'autorité exécutive informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

A Saint-Just Saint-Rambert, le Conseil Municipal vote cette possibilité au moment du Budget Primitif.

- **Transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité et au comptable public**

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Sous-Préfecture de Montbrison) et au comptable public (Service de Gestion Comptable de Montbrison).

### 3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la Collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

- **Engagement comptable**

Les articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) obligent 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 Autorisation de programme (AP), l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Commune 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 (gestionnaire, chapitre, article, fonction, service + opération pour l'investissement).

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

- **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.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.  
La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou par son supérieur hiérarchique. La certification du service fait est ensuite réalisée par le responsable de service concerné dans l'outil de gestion financière.
- La liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et le service finances.
- Le mandatement/ordonnancement : c'est le service finances qui est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes.

Il 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, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le paiement est ensuite effectué par le Service de Gestion Comptable, qui effectue les contrôles de régularité suivants :
  - Qualité de l'ordonnateur ;
  - Disponibilité des crédits ;

- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

#### 4. LA GESTION PLURIANNUELLE DE CREDITS

- **Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/ CP)**

La modalité de gestion en autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) 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.

Chaque AP se caractérise par :

- Une enveloppe de financement
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Le Conseil Municipal détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité.

Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Les APCP sont reprises dans le Plan Pluriannuel d'Investissement.

A Saint-Just Saint-Rambert, la gestion des crédits en APCP est utilisée depuis l'exercice 2011.

- **Les autorisations d'engagement (AE/CP)**

Le Conseil Municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement. 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, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

A Saint-Just Saint-Rambert, cette possibilité n'est pas utilisée.

- **Vote**

La création, la révision et la clôture des AP / AE sont actées par une délibération du Conseil Municipal.

Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

Le montant non réalisé d'un crédit de paiement est reporté automatiquement dans les restes à réaliser.

## 5. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

### A. La gestion du patrimoine

Les immobilisations sont les dépenses imputables en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Elles regroupent :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, ...
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, ...
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, ...
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation...

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte financier unique.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Commune 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 connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Commune : 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 Service de Gestion Comptable. 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.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

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.

L'objectif est de mettre conjointement (Commune et Service de Gestion Comptable) à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles et corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne et de transmettre les flux inventaire de façon dématérialisée.

La vision patrimoniale est un élément déterminant pour donner une image fidèle de la situation financière de l'entité. Le bilan à la clôture de chaque exercice doit être sincère. De par ses enjeux financiers, la fiabilité de la tenue de l'actif est une action prioritaire d'amélioration de la qualité comptable. La recherche d'efficacité dans la gestion du patrimoine plaide également pour une amélioration du suivi comptable des éléments d'actifs.

La délibération n°2022-096 du 17 novembre 2022 - jointe en annexe du présent règlement - fixe la règle des amortissements au prorata temporis.

## **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 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.

La Commune a fait le choix de gérer les provisions de manière budgétaire (écriture en dépense et en recette).

Les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

A Saint-Just Saint-Rambert, les provisions concernent le risque contentieux et la dépréciation des créances.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.

### 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 comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est 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 ou de mandataire.

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 le service Finances
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances
- Contrôler les régies.
- **Responsabilité administrative**

Lorsque le régisseur est un agent public, il est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Toutefois, aucune sanction administrative ne peut être prononcée contre lui s'il établit que les règlements, instructions ou ordres auxquels il a refusé ou négligé d'obéir étaient de nature à engager sa responsabilité en tant que gestionnaire.

- **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.

- **Responsabilité en tant que gestionnaire public**

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXIème siècle. Il est réservé aux fautes les plus emblématiques et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année. Dans ce cadre, comme ils étaient justiciables de la CDBF, les régisseurs sont justiciables du régime de RGP comme tous les autres acteurs. Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et, comme aujourd'hui, seront susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex: détournement de fonds). La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeureront inchangées et ces derniers continueront d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

A St Just St Rambert, il y a :

- 6 régies de recettes : crèche, jardin d'enfants, pôle scolarité, musée, pôle associatif, droits de places
- 1 régie d'avances : administratif
- 1 régie de recettes et d'avances : saison culturelle

#### **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. 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 comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement uniquement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont été régulièrement effectués sur l'année N.

La Commune de SAINT-JUST SAINT-RAMBERT, grâce à la procédure de rattachement des charges et des produits, limite cette possibilité au maximum.

## **6. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### **A. La dette**

Pour compléter ses ressources, la Commune peut recourir à l'emprunt pour financer des dépenses d'investissement (construction, équipement, travaux...). Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 et l'article L.2337-3 du CGCT.

En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement.

Au niveau comptable, le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte financier unique.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

A Saint-Just Saint-Rambert, le conseil municipal a donné délégation au Maire pour « procéder dans la limite de 1 500 000€ à la réalisation des emprunts destinés à financer les investissements prévus au budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ».

La Direction des finances consulte les établissements bancaires afin de contracter l'emprunt le plus intéressant pour la Commune au vu des investissements inscrits au budget.

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

### **B. Les garanties d'emprunts**

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune 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 le conseil municipal.

Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement, est ensuite signé par le Maire. Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre de la Commune ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.30-4 du code de l'urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs. Les 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 (article L.2252-2 du CGCT).

La Direction des Finances instruit et suit les garanties d'emprunt.

### **C. La gestion de la trésorerie**

Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor public où ses fonds sont obligatoirement déposés. En cas de besoin, des lignes de trésorerie permettent de financer seulement les besoins à court terme provisoires mais en aucun cas les besoins d'investissement à long terme. La direction des finances consulte les établissements bancaires chaque année afin de renouveler la ligne de trésorerie d'1.000.000€.

Les documents relatifs à la gestion de la dette, des garanties d'emprunt et de la trésorerie figurent obligatoirement dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique.