REGLEMENT BUDGETAIRE & FINANCIER (RBF)

Préambule

Dans le cadre de la réglementation M57, la commune doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Les mentions qui doivent figurer au RBF sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Le RBF permet à la Commune de :

- Décrire les procédures, de les définir, de les faire connaître avec exactitude et de se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible.
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés.
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Préciser les procédures en matière d'engagement, d'autorisations de programme et de crédits de paiement.

TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont les suivants :

- Le Budget Primitif : acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il ouvre les autorisations de programmes ; les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il s'exécute selon un calendrier précis (date limite de vote). Il reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif, dans la mesure où la Commune ne met pas en place de budget supplémentaire.
- Les Décisions Modificatives : elles autorisent les dépenses ou recettes non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Elles doivent s'équilibrer.
- Le Compte Administratif : ce document de synthèse présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice écoulé.

Section 1 – Présentation du Budget :

Le Budget de Commune est présenté et voté par nature, et est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Il est divisé en chapitres et articles : les crédits budgétaires sont regroupés au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres et sont déclinés par nature au niveau le plus fin (articles).

Section 2 – Vote du Budget :

DOB : le vote du Budget primitif est précédé du Débat d'Orientation Budgétaire dans les 2 mois précédant son vote. Le DOB permet d'aborder et de débattre des orientations budgétaires pour lesquelles un document de synthèse est communiqué à chaque élu. Ce document présente le contexte économique mondial, national et/ou local, souligne les réformes touchant les collectivités locales prévues par la loi de finances susceptibles d'avoir un impact sur le budget communal. Le document reprend également les principales recettes et dépenses, les principaux investissements projetés, l'état de la dette de la Commune et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

LE BUDGET : il est présenté par le Maire et est voté par chapitres en investissement et en fonctionnement. Etant voté par chapitres, lorsque les crédits sont insuffisants, seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits.

TITRE 2 – LA GESTION DES CREDITS : la comptabilité d'engagement

Section 1 – Définition de l'engagement :

La tenue d'une comptabilité d'engagements au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la Commune. Elle n'est pas obligatoire en recettes bien qu'elle permette un suivi plus aisé.

L'engagement est l'acte juridique par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement s'appuie le plus souvent sur un document contractuel (bon de commande, contrat, convention, marché, délibération, …). Ces documents sont définis ci-dessous.

La comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de déterminer les crédits ouverts, les crédits disponibles, les dépenses et recettes réalisées. Elle permet également, en fin d'exercice, de déterminer les restes à réaliser en investissement, et rend possible le rattachement des charges et produits à l'exercice, procédure obligatoire pour la Commune compte-tenu de sa strate démographique.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique et permet de s'assurer de la disponibilité de crédits pour conclure l'engagement juridique.

L'engagement comptable est obligatoirement constitué d'un montant prévisionnel de dépense ou recette, de la désignation d'un tiers et de l'imputation budgétaire (article, fonction, service).

Section 2 – les différents types d'engagement :

Nature	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Marchés publics, MAPA	Bon de commande ou ordre de service	
Autres dépenses à l'exception des fluides	Bon de commande et/ou contrat	
Subventions versées	Délibération et/ou convention (si > à 23 000 €)	
Versement aux syndicats et/ou EPCI	Délibération	
Dépenses : locations, contrats de maintenances, d'entretien, …	Contrat ou bon de commande	
Emprunts	Engagement prévisionnel en début d'année sur la base du tableau d'amortissement	Contrat
Payes et indemnités	Engagement prévisionnel en début d'année	Délibérations, arrêtés, contrats

TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Section 1 – Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) :

Les **Autorisations de Programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution 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. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés

Section 2 – Modalités d'adoption des AE/AP et règles de gestion des AE/AP :

1- Règles relatives à la date du vote :

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

Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul de crédits de paiement (CP) doit être égale 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'u périmètre financier conséquent (constructions neuves, opération d'aménagement urbain lourd, …). Ces AP ont une durée déterminée en fonction du projet.
- D'une **AP programme** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (maintenance du bâti scolaire, …). Ces AP sont millésimées (ex : programme de rénovation scolaire 2024/2025).

2- Règles relatives au niveau de vote des AP/AE :

Les crédits de paiement sont votés en même temps que l'AP et sont ventilés par exercice, par chapitres budgétaires. Leur somme doit être égale au montant de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou une AE votée sur des exercices

antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

3- Règles d'affectation et de gestion d'affectation :

Gestion de l'affectation / caducité : Toute AP ou AE non affectée dans le délai de 12 mois après son vote est réputée caduque, afin de remettre à jour les programmes en fonction de leur probabilité de réalisation.

Règles de virement des AP/AE : tout ajustement (mouvement de chapitre à chapitre, révision d'une AP/AE, …) fera l'objet d'une délibération par le Conseil Municipal.

4- Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE :

Les AP/AE restent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent également être révisées par délibération du Conseil Municipal (art. L2311.3 – 3312.4 – 4312.4 du CGCT).

Section 3 – Règles de gestion des Crédits de Paiement (CP) :

Chaque AP/AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondant.

Les CP non consommés en fin d'exercice tombent, sauf s'ils sont ventilés sur les années restant à courir de l'AP par Décisions Modificatives ou si l'AP a été votée, affectée et engagée, avec crédits de paiement inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

La Commune suit le taux de réalisation des crédits de paiement afin d'avoir une vision précise de la prévision. Elle ventile de manière annuelle les engagements sur les AP/AE pour connaître le disponible annuel des crédits engagés.

Section 4 – Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel :

Pour suivre l'utilisation des AP/AE, la Commune s'appuie sur différents soldes :

- Reste à réaliser sur les AP/AE votées : cet état permet de mesurer pour une AP/AE donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser sur le voté est un solde égal au montant de l'AP/AE globale diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

- Reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées : cet état est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AP/AE. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

Section 5 – Les règles de continuité :

Il s'agit des règles de liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice et le vote du budget.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votées sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiements prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE.

Section 6 – Les règles d'information des élus et des tiers :

La gestion pluriannuelle est obligatoire dans le cadre des annexes budgétaires.

Conformément au CGCT (art. L3312.4 et L2311.3), la Commune produit un état de situation des AE/AP/CP au BP et au CA comme suit (modèle pouvant différer en fonction du logiciel comptable utilisé) :

AP affectées non couvertes par des CP réalisées au 1/1/N	Flux d'AP affectées en n	AP affectées annulées	Stock d'AP affectées restant à financer	CP mandatés au budget N	AP affectées non couvertes par des CP mandatées au 31/12/N	Ratio de couverture des AP affectées
1	2	3	4 = (1+2)-3	5	6 = 4 – 5	6/5

TITRE 4 – DIVERS

Section 1 - Rattachement des charges et produits :

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement, et vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Sont aussi rattachées à l'exercice les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Le montant des charges et produits rattachés doivent avoir une incidence significative sur le résultat. Ainsi, ces rattachements, aussi bien des dépenses et des recettes, ne sera opéré :

- qu'à partir d'un montant de 1 000 €,
- qu'à engagement mis en place avant le 30/11 de l'année

Section 2 – L'amortissement :

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. Ce procédé comptable permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisées ci-dessous, à compter du 01/01/2024 :

- Logiciels	2 ans
- Voitures	5 ans
- Camions et véhicules industriels	5 ans
- Mobilier	10 ans
- Matériel de bureau électrique et électronique	5 ans
- Matériel informatique	5 ans
- Matériels classiques	6 ans
- Coffre-fort	20 ans
- Installations et appareil de chauffage	10 ans
- Appareils de levage – ascenseurs	20 ans
- Equipements de garage et d'atelier	10 ans
- Equipements de cuisine	10 ans
- Equipements sportifs	10 ans
- Installations de voirie	20 ans
- Plantations	15 ans
- Autres agencements et aménagements de terrain	15 ans

- Bâtiments légers, abris	10 ans
- Constructions neuves	60 ans
- Agencement et aménagement de bâtiments	15 ans
- Installations électriques et téléphoniques	15 ans

Section 3 – Les subventions aux associations :

Dans le cadre de sa compétence, la Commune peut soutenir financièrement des associations locales ou non qui mènent des actions d'intérêt général.

L'attribution d'une subvention est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal, et reste facultative, précaire et conditionnelle.

L'association doit déposer un dossier de demande de subvention composé d'une lettre de demande, des derniers rapports moraux, d'activités et financiers présentés en AG, du compte de résultat de l'année N-1, du budget prévisionnel de l'année N, du solde en banque au 31/12/N-1 et d'un RIB.

S'il s'agit d'une nouvelle association, elle fournira les statuts, le récépissé de déclaration en Préfecture.

Le dossier de demande complet devra être déposé, pour l'année N, au plus tard au 31/01/N.

Les demandes sont pré-instruites par la Commission Municipale « Sports, Jeunesse et Vie associative » pour présentation au Conseil Municipal au cours duquel est étudié le DOB.