



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

DATE DE LA CONVOCATION : 27 mars 2026

Le jeudi 2 avril 2026, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni Hôtel de Ville 14, rue Fortuné-Charlot en séance publique, à 19h00, sous la Présidence de Monsieur Miloud GOUAL, Maire.

NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE : 35

PRÉSENTS : 31

VOTANTS : 35

**Étaient présents :**

Miloud GOUAL, Bastien REDDING, Marine CARPENTIER, Franck GUILLEMIN, Adelaïde HAMITI, Anissa BOUGEANT, Hafid IABASSEN, Dalila KHORBI, Casimir PIERROT, Marie-Claire LETY, Marylène DELAPLACE, Tina RAMAH, Diénabou KOUYATE, Giraud PAYET, Stéphane LARTIGUE, Gérald BOUTEILLÉ, Isabelle MOSER, Housman BATHILY, Nassira BENOUARI, Cyril JOLY, Landry PERQUIS, Mustafa HECIMOVIC, Samir AMAOUCHE, Irina CARMINE, Jennifer EL OUARDANI, Jennifer SKIBINE, Manuela MELO, Fabrice MESNAGE, Régis PEDANOU, Florence MARQUES, Sophie VINCENT

**Excusés ayant donné pouvoir :**

Mohamed BOUROUIS donne procuration à Franck GUILLEMIN,  
Uriell MARQUEZ donne procuration à Gérald BOUTEILLÉ,  
Thibault PETIT donne procuration à Marine CARPENTIER,  
Toufik LAADJAL donne procuration à Régis PEDANOU

**Secrétaire :**

Bastien REDDING

\*\*\*\*

**Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier**

Monsieur le Maire rappelle aux membres de l'assemblée délibérante que le Conseil municipal doit, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, établir son règlement budgétaire et financier.

Ce dernier précise notamment :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

Au-delà de ce minimum légal, le périmètre du règlement budgétaire et financier est libre et peut utilement :

- Rappeler les normes, principes et méthodes budgétaires, comptables et financiers et ainsi constituer un référentiel commun et une culture de gestion partagée par les élus et l'administration ;
- Apporter des précisions au cadre réglementaire national et préciser les choix de la collectivité sur les options qui lui sont offertes par la réglementation ;
- Décrire plus précisément les règles que se fixe la commune, notamment en matière de vote du budget ou d'exécution financière.

Le règlement budgétaire et financier de la commune de Montigny-lès-Cormeilles formalise et précise donc dans ce cadre les principales règles de gestion budgétaires et comptables qui lui sont applicables. Il s'attache à la fois à rappeler les grands principes budgétaires comptables qui encadrent l'élaboration et l'exécution de son budget et à éclairer et préciser les choix propres de la commune dans l'éventail des possibles.

Il est adopté pour la durée de la mandature, soit, sauf modifications du calendrier électoral, jusqu'au printemps 2032.

Le projet de règlement budgétaire et financier est annexé à la présente délibération.

Aussi, il est proposé aux membres du Conseil municipal d'adopter le règlement budgétaire et financier de la commune de Montigny-lès-Cormeilles.

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 1612-1 et suivants, L. 2121-29, L. 2311-1-1 et suivants et R. 2311-1 et suivants,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M. 57 applicable aux collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics,

Entendu l'exposé du Rapporteur,

Considérant que le Conseil municipal doit, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, établir son règlement budgétaire et financier,

Considérant que ce dernier précise notamment les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice,

Considérant qu'il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

**DÉCIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : D'adopter le règlement budgétaire et financier de la commune de Montigny-lès-Cormeilles, annexé à la présente.

**Article 2** : De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour mettre en œuvre la présente délibération.

Le Conseil ADOPTE, à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité (publication, affichage ou notification), auprès du Tribunal administratif de Cergy-Pontoise (2-4, boulevard de l'Hautil –95 000 CERGY) ou par voie dématérialisée, sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Pour le Maire,  
La Conseillère municipale  
déléguée,



**Jennifer SKIBINE**

Mis en ligne sur le site internet de la commune le :

03 AVRIL 2026

## RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER MANDAT 2026-2032

### Préambule

En vertu des dispositions de l'article L. 1612-30 du Code général des collectivités territoriales, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier (RBF).

L'objet de ce règlement est de préciser :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

Au-delà de ce minimum légal, le périmètre du RBF est libre et peut utilement :

- Rappeler les normes, principes et méthodes budgétaires, comptables et financiers et ainsi constituer un référentiel commun et une culture de gestion partagée par les élus et l'administration ;
- Apporter des précisions au cadre réglementaire national et préciser les choix de la collectivité sur les options qui lui sont offertes par la réglementation ;
- Décrire plus précisément les règles que se fixe la commune, notamment en matière de vote du budget ou d'exécution financière.

Il n'a pas vocation à devenir un guide exhaustif des procédures internes, celles-ci devant nécessairement garder leur adaptabilité aux choix politiques, changements organisationnels et aux contraintes externes. Il doit également s'adapter aux changements réguliers de la réglementation.

Le présent règlement budgétaire et financier de la commune de Montigny-lès-Cormeilles formalise et précise donc dans ce cadre les principales règles de gestion budgétaires et comptables qui lui sont applicables.

Il s'attache à la fois à rappeler les grands principes budgétaires comptables qui encadrent l'élaboration et l'exécution de son budget et à éclairer et préciser les choix propres de la commune dans l'éventail des possibles.

Il définit en particulier les règles de gestion des autorisations de programme et d'autorisation d'engagement.

Le présent règlement financier est adopté pour la durée de la mandature, soit, sauf modifications du calendrier électoral, jusqu'au printemps 2032.

## **PARTIE 1 : LE CADRE BUDGÉTAIRE**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et recettes d'un exercice. Il est soumis à un certain nombre de grands principes qui connaissent des aménagements.

### **Article 1<sup>er</sup> : Les grands principes budgétaires**

#### **1.1. L'annualité**

En application des dispositions de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

Ce principe nécessite que les crédits non utilisés fassent l'objet d'une annulation.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule.

Pour autant, des aménagements à ce principe sont prévus :

- La possibilité de voter le budget primitif jusqu'au 15 avril de l'année qui le concerne, et jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement de l'organe délibérant ;
- L'adoption d'autorisations pluriannuelles : qui sont les autorisations d'engagement en fonctionnement et les autorisations de programmes en investissement, ainsi que leur déclinaison en crédits de paiement.

En fonctionnement, à partir du 1<sup>er</sup> janvier et jusqu'au vote du budget, il est possible de mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement, et d'engager, de liquider, et de mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente, hors autorisations d'engagement.

Pour les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation d'engagement votée sur des exercices antérieurs, le Maire peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

En investissement, sur délibération expresse adoptée par le Conseil municipal avant le 31 décembre de l'exercice, il est également possible d'engager, de liquider et de mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente au budget primitif et, le cas échéant, dans les décisions modificatives.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, le Maire peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

## **1.2. L'universalité**

Le budget de la commune doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses : chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral, et la non-affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée, couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Pour autant, ce principe d'universalité connaît également des exceptions :

- Certaines recettes sont affectées à une dépense particulière, en application de dispositions légales ou réglementaires ;
- Les subventions d'équipement sont affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers ;
- Les remboursements des frais engagés par la collectivité.

## **1.3. La spécialisation des dépenses**

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre, et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que les crédits ouverts au titre du chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, ce principe connaît des exceptions :

- Le Maire peut, par décision expresse, effectuer des virements de crédits d'article à article, à l'intérieur d'un même chapitre, à l'exclusion des chapitres dont les crédits sont expressément spécialisés ;
- Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget primitif, ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chaque section, le Conseil municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs au chapitre de dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance ;
- Il est possible de prévoir des montants de dépenses imprévues dans le budget, en autorisation de programme (investissement) ou autorisation d'engagement (fonctionnement) sans article ni crédit de paiement, qui ne sont pas pris en compte dans l'équilibre budgétaire et sont plafonnés à 2% des dépenses réelles de chaque section (hors restes à réaliser). Ces montants peuvent être transférés par l'assemblée délibérante sur le chapitre qui sera utilisé pour l'engagement de la dépense.

## **1.4. L'équilibre du budget et la sincérité des prévisions**

Les budgets de la commune sont astreints au respect de l'équilibre des dépenses et des recettes.

Le budget de la commune est en équilibre réel :

- Lorsque chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- Lorsque la section d'investissement comprend un autofinancement, correspondant à un prélèvement sur les recettes de fonctionnement, les recettes propres de la section d'investissement, et les recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions, couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice ;
- Lorsque les dépenses obligatoires figurent au budget.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit par ailleurs être sincère ; ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ou surévaluées.

## **1.5. L'unité**

Ce principe signifie que toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié en cours d'exercice par d'autres décisions budgétaires : des décisions modificatives ou un budget supplémentaire, qui est le budget qui reprend les résultats de l'exercice précédent, et qui viennent modifier les inscriptions du budget primitif ;
- Certaines activités et certains services publics peuvent, ou doivent, faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal. Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation séparée dans des comptes financiers uniques distincts.

La commune de Montigny-lès-Cormeilles ne dispose d'aucun budget annexe.

## **Article 2 : Le cadre budgétaire**

### **2.1. Dispositions générales**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que s'il y a suffisamment de crédits disponibles ;
- En recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux crédits votés.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et articles.

Ainsi, les dépenses à inscrire en section d'investissement comprennent des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune : l'achat de matériels durables ainsi que la construction ou l'aménagement de bâtiments et d'espaces publics.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la commune : les fournitures courantes, les prestations récurrentes ou ponctuelles qui n'améliorent pas la valeur des investissements et des biens de cette dernière.

## **2.2. Vote du budget par nature et par article/ chapitre**

Le vote du budget peut s'opérer :

- Par nature ou par fonction pour les collectivités ayant plus de 10 000 habitants ;
  - o Par chapitres ou par articles : en investissement ou en fonctionnement, le choix du niveau de vote peut être différent ;
  - o Par article spécialisé : le vote a lieu en principe et par défaut par chapitre sauf pour certains articles choisis ou imposés par la réglementation ;
- Par opération en investissement ou par programme d'équipement ; dans ce cas le numéro d'opération tient lieu de chapitre.

La commune de Montigny-lès-Cormeilles vote son budget par chapitre, avec une présentation prévisionnelle par nature. Le cas échéant, des votes sur des chapitres d'opérations pourraient intervenir.

## **Article 3 : Le cycle budgétaire**

Les différents documents budgétaires sont le rapport d'orientation budgétaire (ROB), le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

### **3.1. Le débat d'orientations budgétaires**

Conformément aux dispositions de l'article L. 1612-26 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil municipal doit débattre, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le débat s'appuie sur un Rapport d'Orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- La structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- La prospective financière.

Le Maire adresse ce ROB aux élus de l'assemblée délibérante cinq jours avant la réunion en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique qui donne lieu à un vote.

Cette délibération est transmise en préfecture et mise à la disposition du public et sur le site internet de la commune. Elle doit être communiquée au président de la Communauté d'agglomération Val Parisis.

Conformément à la réglementation, préalablement aux débats sur le projet de budget, le Maire présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

### **3.2. Le budget primitif**

Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il est présenté par le Maire au Conseil municipal, qui le vote avant le 15 avril de l'année à laquelle il s'applique ou avant le 30 avril pour les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le projet de budget est communiqué aux membres de l'assemblée délibérante douze jours avant la réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et des recettes dans chacune des sections, selon les conditions présentées ci-avant.

Les documents budgétaires comprennent :

- La maquette budgétaire ;
- La délibération d'approbation du budget qui précise le total par section et le total global du budget ainsi que le taux autorisé pour l'exercice de fongibilité des crédits ;
- Le rapport de présentation, qui expose par section les principales composantes du budget en dépenses et en recettes ;
- Le cas échéant, les délibérations spécifiques relatives aux autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE).

### **3.3. Les décisions modificatives**

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 adaptées par l'adoption d'une ou plusieurs décisions modificatives.

Ces décisions font partie intégrante du budget de l'exercice, et doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif jusqu'au 31 décembre de l'exercice. Elles peuvent l'être également dans le cadre de la journée complémentaire.

### **3.4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats**

Dans l'hypothèse où le budget primitif ne reprend pas les résultats de l'exercice précédent, par une délibération de reprise et d'affectation du résultat, un budget supplémentaire sera adopté. Il constitue la décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent et de les affecter.

Accusé de réception en préfecture 095-219504248-20260402-DEL26_046-DE Date de télétransmission : 03/04/2026 Date de réception préfecture : 03/04/2026
--

### **3.5. Les virements de crédits**

En cours d'exercice budgétaire, des transferts de crédits au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements de crédits (VC) sans vote du Conseil municipal, à l'exception des articles spécialisés.

Concernant les virements de crédits de chapitre à chapitre, ils sont en principe interdits. Toutefois, la réglementation permet à l'assemblée délibérante d'autoriser le Maire à y recourir, dans le cadre de la délibération adoptant le budget, à hauteur de 7,5% maximum des crédits réels d'une section. Dans ce cas, la décision du Maire formalisant ces virements de crédits est portée à la connaissance du Conseil municipal dès sa prochaine réunion.

### **3.6. Le compte financier unique**

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il met ainsi fin à la double présentation en regroupant ces deux documents en un document unique.

Le CFU deviendra obligatoire à compter de l'exercice 2026, c'est-à-dire avec une production au plus tard au cours du premier semestre 2027. Pour autant, la commune ayant adopté la M57 peut le mettre en œuvre dès l'année 2026.

Les objectifs du CFU sont les suivants :

- Favoriser la transparence et améliorer la lisibilité de l'information financière de la commune par rapport aux comptes administratifs et comptes de gestion ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

L'approbation des comptes de la commune sera constituée par le vote du Conseil municipal sur le compte financier unique présenté par le Maire. Le vote de l'assemblée délibérante approuvant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte financier unique est approuvé si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

## **PARTIE 2 : LA PLURIANNUALITÉ**

### **Article 4 : Les autorisations de programme – Les autorisations d'engagement**

Les autorisations de programme (AP) en investissement et les autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement constituent un instrument de gestion qui permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération, tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire, sous forme de crédits de paiement (CP) votés annuellement.

Cette programmation permet d'améliorer la visibilité pluriannuelle des investissements et ainsi d'éclairer davantage la prise de décision des élus à partir d'une approche en coût complet.

Elle permet également de mieux gérer le décalage qui existe entre le principe d'annualité du budget et la réalisation pluriannuelle des opérations d'investissement.

Accusé de réception en préfecture 095-219504248-20260402-DEL26_046-DE Date de télétransmission : 03/04/2026 Date de réception préfecture : 03/04/2026
--

L'engagement des dépenses effectuées à hauteur du montant total voté est ainsi pluriannuel.

La répartition de cette dépense par exercice correspond aux crédits de paiement repris dans le budget de chaque exercice concerné.

Une AP/AE peut financer une ou plusieurs opérations, et peut comporter une ou plusieurs natures comptables. Il appartient à la commune de fixer ses propres règles de gestion des AP/AE ; la M57 rend obligatoire la description de ce corpus de règles dans le règlement budgétaire et financier.

La commune de Montigny-lès-Cormeilles fait le choix d'adopter une délibération spécifique relative pour chaque autorisation de programme /autorisation d'engagement et crédits de paiement. Ces délibérations, obligatoires au moment du vote du budget peuvent être modifiées lors de chaque décision modificative.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles peuvent être révisées. Elles ne peuvent concerner que les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune est engagée, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et/ou autorisations d'engagement correspondantes.

Chaque AP/AE se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/EP-CP ;
- Un objet ;
- Une durée de vie prévisionnelle ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

Le montant total de l'AP est égal à la somme de ses CP échelonnés dans le temps. Les montants des CP de l'exercice doivent être systématiquement inscrits dans le budget de l'exercice.

## **Article 5 : Le vote**

La création, la révision et la clôture des AP/AE ne peuvent être actées que par un vote en Conseil municipal.

Une AP/AE est votée par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

La délibération précise en annexe l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des CP. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir :

- D'une AP qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle, avec un caractère récurrent, par exemple : programme annuel de travaux de voirie ;
- D'une AP de projet dont l'objet est constitué d'une ou plusieurs opérations d'envergure, non récurrentes et limitées dans le temps. Ce type d'AP a une durée qui est déterminée en fonction du projet.

S'agissant des AE, il peut s'agir d'engagements contractuels pluriannuels.

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

### **Article 6 : Durée de vie et règles de caducité**

Les AP ont une durée de vie correspondant à celle du projet.

Toute opération n'ayant pas donné lieu à un mandatement sur les trois années suivant son vote sera automatiquement annulée sauf décision expresse de l'assemblée délibérante.

Les crédits de paiement d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Une AP/AE est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées. Il est alors procédé à une sortie du stock d'AP après avoir égalisé les montants affectés, engagés et mandatés sur l'AP.

Le Conseil municipal est seul compétent pour clôturer une AP.

### **Article 7 : Information du Conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels**

Un bilan annuel de la gestion des engagements pluriannuels sera présenté à l'occasion du vote du compte financier unique.

Par ailleurs, les documents budgétaires soumis au vote de l'assemblée à chaque stade, comportent une annexe dédiée à l'état des AP et AE.

## **PARTIE 3 : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE**

### **Article 8 : L'organisation comptable et la responsabilité des gestionnaires publics**

#### **8.1. Le principe de séparation ordonnateur/comptable**

La réglementation rappelle l'importance du principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable dans l'organisation budgétaire et comptable.

Chacun joue un rôle distinct et cette répartition des tâches permet de sécuriser la gestion des fonds publics, les fonctions d'ordonnateur et de comptable public étant incompatibles.

L'ordonnateur de la commune est le Maire. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable public est un agent de l'État qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Ainsi, l'ordonnateur est compétent pour :

- Constaté les droits et les obligations ;
- Liquider les recettes et émettre les ordres de recouvrer ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses ;
- Transmettre au comptable public les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable est chargé de :

- Prendre en charge les ordres de recouvrer et de payer les mandats qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
- Assurer le recouvrement et l'encaissement des recettes ;
- Assurer le paiement des dépenses.

## **8.2. La nouvelle responsabilité des gestionnaires publics**

Un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable, est applicable.

Cette réforme a pour objectif principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

Sont ainsi poursuivies devant le juge financier les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens des collectivités territoriales soumises au contrôle des juridictions financières, constitutives « *d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif* ». Pourront également faire l'objet de poursuites l'octroi d'un avantage injustifié à autrui, à soi-même ou à toute personne morale, par intérêt personnel direct ou indirect, la gestion de fait, l'inexécution d'une décision de justice conduisant au prononcé d'une astreinte ainsi que tout agissement ayant pour effet de « faire échec à une procédure de mandatement d'office ».

Ce nouveau cadre de responsabilité invite les gestionnaires locaux à renforcer les dispositifs de contrôle interne.

## **8.3. Les délégations de signature**

Les ordonnateurs peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Les ordonnateurs, leurs suppléants ainsi que les personnes auxquelles ils ont délégué leur signature sont accrédités auprès des comptables publics assignataires.

En application des délégations de signatures accordées par le Maire, la personne signataire engage sa responsabilité et l'exerce sous son contrôle.

## **Article 9 : La comptabilité d'engagement**

L'engagement est l'acte juridique par lequel la commune 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.

Un engagement se compose d'un engagement juridique et d'un engagement comptable.

### **9.1. L'engagement juridique**

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière.

Cette obligation résulte notamment d'un bon de commande, d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un acte de vente, d'une délibération, d'un arrêté.

### **9.2. L'engagement comptable**

La tenue de la comptabilité d'engagement est obligatoire et relève de la responsabilité du Maire. Elle est obligatoire et toujours préalable ou concomitante à l'engagement juridique, en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

L'exécution des engagements se réalise différemment selon que les engagements sont pluriannuels ou annuels. En effet, pour les crédits gérés en AP/AE, le volume de CP nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération. Les AP/AE correspondent au plafond des engagements juridiques que peuvent prendre les opérations sur plusieurs exercices budgétaires, ces derniers correspondant à la durée d'exécution d'un engagement, lissée en CP.

Pour les crédits gérés hors AP/AE, la réalisation des engagements présente un caractère annuel. Ainsi, pour les crédits gérés annuellement, il convient d'engager la totalité du coût d'un marché ou d'une convention sans pouvoir lisser les crédits sur plusieurs exercices. Les crédits non mandatés sont ensuite, en section d'investissement, en principe reportés.

### **9.3. L'engagement de dépenses**

L'engagement est effectué par et sur les crédits de la direction qui aura à assurer la vérification du service fait. Il doit toujours être antérieur à la livraison ou à la prestation. Ainsi, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution de la livraison ou de la prestation ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

### **9.4. L'engagement de recettes**

L'engagement d'une recette, bien que non obligatoire, est nécessaire à son suivi et la qualité de la gestion financière de la commune.

Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique du partenaire. L'engagement de recettes de type subvention est effectué à la réception de la notification ou de la convention à hauteur du montant notifié.

Accusé de réception en préfecture 095-219504248-20260402-DEL26_046-DE Date de télétransmission : 03/04/2026 Date de réception préfecture : 03/04/2026
--

L'engagement des recettes de gestion, telle que la fiscalité, les loyers... peut être effectué dès le 1<sup>er</sup> janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année.

## **Article 10 : L'exécution budgétaire**

### **10.1. L'enregistrement des factures**

Toute facture adressée à la commune doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne peut être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon) ou par mail.

### **10.2. La gestion du service fait**

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectués sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du service fait est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, d'un procès-verbal de réception ou de toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à effectuer les actions suivantes :

- Vérifier que la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense ;
- Vérifier que la quantité facturée soit conforme à la quantité livrée ou à la prestation exécutée ;
- Vérifier que le prix soit conforme au contrat, à la convention, au bordereau de prix du marché ou au bon de commande ;
- Vérifier que la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- Rapprocher dans l'application comptable la facture à l'engagement.

Sauf exceptions, et notamment pour les avances sur marchés publics, aucun paiement ne peut être effectué si le service n'est pas fait.

### **10.3. La liquidation et le mandatement**

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les dépenses engagées sont liquidées puis mandatées, une fois le service fait.

La liquidation désigne l'action visant à calculer et valider définitivement le montant exigible de la dépense au vu des pièces justificatives.

Le mandatement est l'acte donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de paiement au comptable public. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier de la commune.

Sont jointes aux mandats les pièces justificatives prévues par la réglementation.

Accusé de réception en préfecture 095-219504248-20260402-DEL26_046-DE Date de télétransmission : 03/04/2026 Date de réception préfecture : 03/04/2026
--

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

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

#### **10.4. Le délai global de paiement**

Le délai global de paiement (DGP) est la durée dont dispose une collectivité territoriale pour payer une facture émise par le titulaire d'une commande publique. Il s'impose à la fois à l'ordonnateur et au comptable public.

Le DGP est fixé réglementairement à trente jours et se décompose entre le délai de mandatement de vingt jours pour la commune et le délai de paiement de dix jours pour le comptable public. En cas de dépassement du DGP, le créancier a droit au versement d'intérêts moratoires.

Le DGP court à compter de la date de dépôt sur la plateforme de Chorus. Il peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée au fournisseur via Chorus.

#### **10.5. Les opérations de fin d'année**

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices.

Pour mettre en œuvre ces dispositions, la bonne tenue de la comptabilité d'engagement est indispensable puisque les opérations de fin d'exercice, à savoir celles de rattachement et de reports, se réalisent à partir des engagements.

##### ***10.5.1. Le rattachement des charges et produits***

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à un service fait et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice qui n'ont pas pu être comptabilisés en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la facture.

Les engagements de la section de fonctionnement ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés sont proposés par les services opérationnels à la Direction des finances avec les pièces justificatives disponibles : bon de livraison, bon d'intervention, etc.

##### ***10.5.2. Les reports de dépenses et recettes d'investissement***

Les reports correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Ils sont proposés par les services opérationnels à la Direction des finances avec les pièces justificatives disponibles. Seuls les engagements annuels sont concernés.

## 10.6. La gestion des titres irrécouvrables

Le comptable public est seul chargé du recouvrement des titres qui n'ont pas fait l'objet d'un règlement préalable.

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

Dans un souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, la réglementation prévoit que les dotations aux provisions pour créances douteuses sont une dépense obligatoire.

Une créance devient douteuse dès lors qu'apparaissent des indices certains de difficulté de recouvrement, notamment compte tenu de la situation financière du débiteur, ou dès lors qu'elle a fait l'objet d'une contestation sérieuse : il est alors nécessaire de constater une provision car la valeur des titres pris en charge dans la comptabilité peut s'avérer inférieure à celle attendue et générer une charge correspondant à la perte de recettes.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la commune ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier lui propose de constater l'irrécouvrabilité de ces créances. Cette irrécouvrabilité peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur, soit définitive dans le cas de créances éteintes.

Au vu des éléments fournis par le comptable public, le Conseil municipal détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public, il s'agit d'un apurement comptable mais les poursuites peuvent se poursuivre si le débiteur revient « à meilleure fortune » ;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la commune et rendant impossible toute action de recouvrement, ce qui est le cas par exemple du prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif.

## PARTIE 4 : LA GESTION DES RÉGIES

### **Article 11 : Le principe de gestion**

Seuls les comptables sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités dont ils ont la charge. Ce principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée certaines opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

La création d'une régie est une compétence du Conseil municipal, qui peut la déléguer au Maire.

Dans le cadre de cette délégation, les régies sont créées par décision après avis conforme du comptable public, ce qui est le cas à Montigny-lès-Cormeilles.

Accusé de réception en préfecture  
095-219504248-20260402-DEL26\_046-DE  
Date de télétransmission : 03/04/2026  
Date de réception préfecture : 03/04/2026

L'acte constitutif de la régie doit comprendre un certain nombre de mentions obligatoires et obtenir l'avis conforme du comptable assignataire des opérations de la régie.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté du Maire après avis conforme du comptable public assignataire.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les décisions constitutives.

### **Article 12 : Le contrôle des régies**

Le régisseur est rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- Le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : l'acte constitutif, les actes de nomination...
- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :
  - o Soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues pour sa régie,
  - o Soit sur place, pour s'assurer du bon emploi des deniers publics.

## **PARTIE 5 : LA GESTION DE LA DETTE**

### **Article 13 : La gestion de la dette propre**

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.

La gestion de la dette repose sur un recours à des établissements de crédit variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

Le choix d'un établissement bancaire fait l'objet d'une large consultation auprès des principaux prêteurs des collectivités territoriales.

Dans un contexte de taux qui peut être très volatile, le Conseil municipal a délégué au Maire la passation des emprunts, dans certaines conditions.

Les documents budgétaires intègrent des annexes dédiées à l'état de la dette. Par ailleurs, le rapport d'orientations budgétaires présenté chaque année contient des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de dette contractée.

## **Article 14 : La gestion des garanties d'emprunt**

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 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 à des règles qui imposent trois ratios prudentiels et cumulatifs conditionnant l'octroi des garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre 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.

Ces limitations ne sont pas applicables pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'État.

L'ensemble des garanties d'emprunt octroyées par la commune figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique.

## **PARTIE 6 : LE SUIVI DES SUBVENTIONS**

### **Article 15 : Le suivi des subventions versées**

L'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget.

Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, l'assemblée délibérante peut décider soit :

- D'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ;
- D'établir, dans un état annexé au budget, une liste de bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention.

L'individualisation des crédits ou la liste établie vaut décision d'attribution des subventions en cause.

Une annexe budgétaire reprend la liste des concours attribués au cours de l'exercice sous forme de prestations en nature ou de subventions.

## **Article 16 : Les subventions reçues**

La commune recherche systématiquement des financements extérieurs auprès de l'ensemble des partenaires pour amoindrir le coût de ses politiques publiques ou diminuer le reste à charge des opérations qu'elle conduit.

## **PARTIE 7 : LA GESTION DU PATRIMOINE**

### **Article 17 : La composition du patrimoine**

Le patrimoine de la commune regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui lui appartiennent.

Ces biens sont acquis en section d'investissement, font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la commune.

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 numéro d'inventaire, qu'au comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

La bonne tenue du patrimoine de la commune suppose la passation chaque année d'un certain nombre d'opérations d'inventaire et d'écritures comptables, notamment :

- L'attribution d'un numéro d'inventaire à chaque acquisition d'immobilisation ;
- L'apurement des comptes 23 (travaux en cours) sur les comptes d'immobilisation définitifs (comptes 21 en principe) à l'achèvement des travaux (opération non budgétaire) ;
- La sortie des biens de l'inventaire en cas de réforme ou de cession, pour leur valeur nette comptable ;
- La constatation des plus-values ou des moins-values lors des cessions immobilières ;
- L'amortissement des biens amortissables.

### **Article 18 : La gestion des immobilisations : les amortissements**

S'agissant des amortissements, les règles sont les suivantes :

- La durée d'amortissement est établie par délibération du Conseil municipal pour chaque compte ;
- Les amortissements sont effectués au prorata temporis, avec un démarrage d'amortissement du bien, à sa livraison ou à sa mise en service ;
- Les biens de faible valeur sont, de façon dérogatoire, amortis en une année et sont ensuite automatiquement sortis de l'inventaire.

### **Article 19 : Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications, qui seront adoptées dans les mêmes formes que le présent règlement.

Il est précisé qu'en cas d'évolution législative et réglementaire, les textes s'appliqueront dans l'attente d'une actualisation du présent règlement.

Accusé de réception en préfecture 095-219504248-20260402-DEL26_046-DE Date de télétransmission : 03/04/2026 Date de réception préfecture : 03/04/2026
--