



Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le

Berger  
Levrault

ID : 013-211300538-20260427-2026\_29\_DEL-DE

# Règlement Budgétaire et Financier

Commune de Mallemort

Conseil Municipal du 27 avril 2026

Délibération n° 2026\_29\_DEL

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>Cadre juridique et portée du règlement .....</b>	<b>3</b>
A.	Portée du règlement .....	3
B.	Responsabilité des gestionnaires publics .....	4
<b>II.</b>	<b>Structuration Budgétaire .....</b>	<b>5</b>
C.	Niveau de vote .....	5
D.	Fongibilité des crédits .....	5
E.	Structure analytique .....	6
F.	Processus budgétaire .....	6
<b>III.</b>	<b>Programmation et pluri annualité .....</b>	<b>7</b>
A.	La programmation pluriannuelle .....	7
B.	Les autorisations de programmes et d'engagement .....	7
<b>IV.</b>	<b>L'exécution budgétaire .....</b>	<b>9</b>
A.	La comptabilité d'engagement .....	9
B.	Le service fait .....	11
C.	Les opérations de fin d'exercice et le compte financier unique .....	11
D.	Les opérations budgétaires et comptables avant le vote du budget .....	11

## I. Cadre juridique et portée du règlement

### A. Portée du règlement

Le présent règlement budgétaire et financier permet de préciser l'ensemble des règles relatives à la gestion budgétaire, financières et de la commande publique appliqués à la Commune de Mallemort.

Article L1612-30 du code général des collectivités territoriales (CGCT) :

*Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier. Le règlement budgétaire et financier de la collectivité territoriale précise notamment :*

**1° 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 ;**

**2° 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, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.*

*Cette obligation s'applique après chaque renouvellement du Conseil Municipal. »*

Il ne s'agit pas de reprendre la totalité des éléments de procédures et règles applicables en matière budgétaire et comptable que l'on peut retrouver dans un certain nombre de textes structurants tels que :

- **Concernant les règles générales,**
  - o La charte de l' élu local,
  - o Le code général de la fonction publique,
  - o L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.
  
- **Concernant les dispositions financières et comptables et de la commande publique,**
  - o Les articles de la partie I - Livre VI du code général des collectivités territoriales (CGCT), portant sur les dispositions financières et comptables, et les articles de la partie II - relatifs à la commune, Livre III portant sur les finances communales.
  - o Les différents tomes du référentiel budgétaire et comptable M57 arrêté chaque année.
  - o Le code de la commande publique.

Le premier règlement budgétaire et financier de la commune avait été adopté en suite au passage à la nomenclature M57, par délibération n°2023\_60\_SG du 04 octobre 2023.

Le présent règlement remanié sera applicable jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante. Il actualise le contenu au regard de l'évolution de la réglementation et des pratiques professionnelles. Il s'applique à tous les budgets et tous les services de la commune. Il sera transmis à l'ensemble des élus et agents communaux et consultable sur le site internet de la commune.

Des modifications pourront intervenir par une nouvelle délibération du Conseil Municipal de la Commune de Mallemort. Les dispositions qui deviendraient caduques du fait de l'entrée en vigueur d'une nouvelle réglementation ne s'appliqueraient plus dans l'attente de la révision du règlement.

## B. Responsabilité des gestionnaires publics

**Gestionnaires publics : Dirigeants, administrateurs ou agents dont les décisions engagent les deniers publics dans le cadre des politiques conduites par la collectivité. Ils sont tenus d'utiliser des ressources publiques dans le respect des principes de légalité, d'économie, d'efficacité et de transparence. Les infractions commises par les gestionnaires publics sont justiciables de la chambre du contentieux de la Cour des comptes. Peuvent être sanctionnées les infractions aux règles de la gestion publique (source: cour des comptes).**

Compte tenu de la réglementation, tout fonctionnaire ou agent civil de la collectivité est considéré comme un gestionnaire public et s'expose, en cas de non-respect de la réglementation aux sanctions prévues par le code des juridictions financières.

→ En cas de préjudice financier et selon son importance, dans le cadre de l'exécution des dépenses et des recettes : cela concerne donc tous les agents ayant à traiter des commandes, attester des services fait, exécuter des marchés ...

Les actions suivantes sont donc à effectuer avec la plus grande vigilance :

- Respect de la comptabilité d'engagement
- Respect des délégations de signature : tout comme l'engagement de fait sans délégation dûment attribuée est répréhensible.

→ En cas d'octroi d'un avantage injustifié, notamment dans le cadre de la réglementation de la commande publique.

- Le respect des bonnes procédures en matière d'achat public
- L'impartialité dans l'analyse des offres et la sélection des candidats
- L'exécution conforme des sanctions prévues aux marchés publics quand nécessaire.

→ En cas d'ingérence dans le recouvrement ou dans le maniement de fonds hors des procédures autorisées et validées par le comptable public.

- Le respect des périmètres des régies comptable
- L'absence d'intervention dans le recouvrement des recettes hors des actions autorisées par le comptable dans le cadre des régies.

## II. Structuration Budgétaire

### C. Niveau de vote

Le budget de la Commune de Mallemort est voté par nature, avec une présentation croisée par fonction.

(Art. L1612-48 du CGCT)

Le budget doit être présenté en deux sections :

- La section de **fonctionnement**
- La section **d'investissement**

Les crédits sont votés au chapitre budgétaire.

Pour les **dépenses de la section d'investissement**, le chapitre budgétaire, outre les chapitres réglementaires, peut correspondre à une « **opération** » qui correspond à « **un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées** » (Art. R1612-42 CGCT).

Dans ce cas, l'opération est dotée d'un numéro. A Mallemort, chaque numéro d'opération sera édité comme suit : deux derniers chiffres de l'année suivi du numéro d'ordre de l'opération à trois chiffres.

*Exemple : opération n° 3 de 2026 = 26003.*

Les crédits sont détaillés par articles budgétaires à l'intérieur du chapitre, mais les **plafonds sont appréciés au niveau du chapitre**. Des virements internes à chaque chapitre son possible pour correspondre à une gestion quotidienne fluide de l'exécution budgétaire.

Les virements internes au chapitre son visible lors de la présentation du Compte Financier Unique qui rend compte de l'exécution budgétaire annuelle.

### D. Fongibilité des crédits

« Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, l'assemblée délibérante peut déléguer au maire ou au président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le maire ou le président de l'assemblée délibérante informe celle-ci de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.» (Art. 1612-28 du CGCT).

**La Commune de Mallemort déterminera le pourcentage de virement autorisés entre chapitre lors du vote du budget. Cette facilité de gestion :**

- Permet de réserver les décisions modification du Conseil Municipal **aux modifications substantielles de la structure budgétaire, aux modifications des dépenses de personnel, ou aux modifications des volumes du budget en cours d'année.**
- **Facilite la gestion quotidienne**, quand l'exécution nécessite une modification des affectations de crédits entre chapitre (exemple : entre le chapitre 011 – charges à caractère générales et 65 – Autres charges de gestion courante).

Ne peuvent être concernées : les crédits des opérations d'ordre (non réelles), personnel et au remboursement de l'emprunt.

## E. Structure analytique

Outre la présentation réglementaire dans les documents budgétaires, les crédits sont préparés et exécutés

- **Par gestionnaire de crédit** : Ils correspondent aux secteurs en charge de l'exécution d'une mission au sein des services communaux
- **Par destinataire** : Ils correspondent à l'élément bénéficiaire de la dépense de la recette.

Cette gestion est interne aux services communaux mais permet un suivi rigoureux de l'activité budgétaire et comptable par secteur de dépenses. Elle est adaptée autant que de besoin aux modifications survenues dans l'organisation des services.

## F. Processus budgétaire

### Débat d'orientations budgétaires

Le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. **(Article L1612-26 du CGCT)**

Sur la base des orientations fixées par le Maire, le service des finances propose un rapport sur les orientations budgétaires permettant au Conseil Municipal de saisir le contexte d'évolution des finances publiques, la structure de l'évolution des dépenses et des recettes, et les orientations permettant l'élaboration du budget.

### Préparation budgétaire

Le **budget primitif** est préparé -sur la base :

- D'une note de cadrage et d'une procédure préparée par le service des finances et validé par le Maire
- Des demandes des services en accord avec les différentes délégations
- Des propositions traduites dans le budget par le service des finances
- Des arbitrages effectués sur la base des conférences budgétaires par le Maire

Lors de chaque **étape budgétaire**, les arbitrages tiennent compte :

- Des **orientations** fixées par le Maire
- Des différentes **contraintes** qui s'imposent à la commune :
  - o La modification du niveau des recettes et des dépenses qui résulteraient de facteurs réglementaires ou décisions exogènes, et qui échappent donc à son contrôle
  - o La nécessité de couvrir les dépenses obligatoires (art.2321-1 et 2 du CGCT)
  - o La modification des périmètres d'intervention et de compétence qui nécessitent une modification budgétaire
  - o La nécessité de prévoir les provisions budgétaires nécessaire à la sauvegarde des intérêts de la collectivité
  - o La nécessité de maintenir une capacité d'autofinancement suffisante afin de pouvoir financer ses investissements

## Vote de l'étape budgétaire

Sur cette base, le service des finances propose au Maire :

- Un **document budgétaire** équilibré et sincère
- Une **note de synthèse** délivrant les éléments de compréhension du contexte, des enjeux et des propositions budgétaires.
- Un projet de délibération

La délibération est proposée au vote du Conseil Municipal.

Après le vote de l'étape budgétaire, le service des finances transmet au Contrôle budgétaire de l'Etat et au comptable le document dématérialisé.

### Décision modificative

Toute décision modificative fait l'objet d'une procédure de préparation budgétaire allégée afin de répondre aux enjeux des finances et aux besoins de crédits des services, puis est voté conformément aux éléments du précédent paragraphe.

## III. Programmation et pluri annualité

### A. La programmation pluriannuelle

A chaque début de mandat, les services communaux élaborent une programmation pluriannuelle d'investissement qui a pour objet de :

- Traduire les orientations de l'exécutif en programmes d'investissement
- Planifier la réalisation par année en fonction des contraintes opérationnelles et des contraintes budgétaires, en priorisant les travaux revêtant un caractère d'urgence et de nécessité (Art.L2311-2 du CGCT).
- Prévoir les crédits de paiement afférents par année
- Prévoir les financements correspondants

Cette programmation peut faire l'objet d'une délibération d'adoption et de modification lors de la séance de vote du budget et mise à jour et annexée au rapport sur les orientations budgétaires.

### B. Les autorisations de programmes et d'engagement

Intérêt de la gestion pluriannuelle

Le principe d'annualité en matière de gestion des finances communales a été assoupli à travers la **possibilité** de mettre en place des **autorisations de programmes** en section d'investissement et **des autorisations d'engagement** en section de fonctionnement. (Art. L1612-29 et R1612-51 du CGCT)

- o Les **autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité territoriale, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.
- o Les **autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au

titre desquelles la collectivité territoriale *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 aide financière, sous réserve*  
*l'exclusion des frais de personnel.*

L'intérêt de ce dispositif est de traduire la programmation pluriannuelle, et de **ne pas faire supporter à un seul exercice budgétaire, une dépense qui impacterait les crédits de paiements de plusieurs exercices budgétaires.**

Les **crédits de paiement** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et d'engagement correspondantes. L'équilibre budgétaire de chaque section s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La commune de Mallemort met en œuvre des autorisations de programme dans le cadre des programmes d'investissement.

### Modalités de fonctionnement des autorisations de programme et d'engagement

Les autorisations de programme et leurs révisions éventuelles sont préparées par le service des finances pour traduire de manière pluriannuelle en crédit de paiements les projets d'investissement préalablement définis, après analyse du besoin et définition d'un calendrier prévisionnel.

Elles sont proposées au maire qui décide de les présenter au vote du conseil municipal lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

La durée de l'autorisation de programme et le phasage des crédits de paiement dépend du calendrier d'exécution opérationnel, et de la traduction financière prévisionnelle en matière d'exécution budgétaire.

Pour chaque autorisation de programme, il est proposé d'affecter les crédits de paiement par chapitre ou opération et par exercice. Sauf mention contraire, les autorisations de programme font l'objet d'une affectation de crédits au chapitre 23 – immobilisations en cours.

Les crédits de paiement de l'exercice en cours qui ne seraient pas consommés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant. Ils sont inscrits au budget primitif de l'exercice concerné.

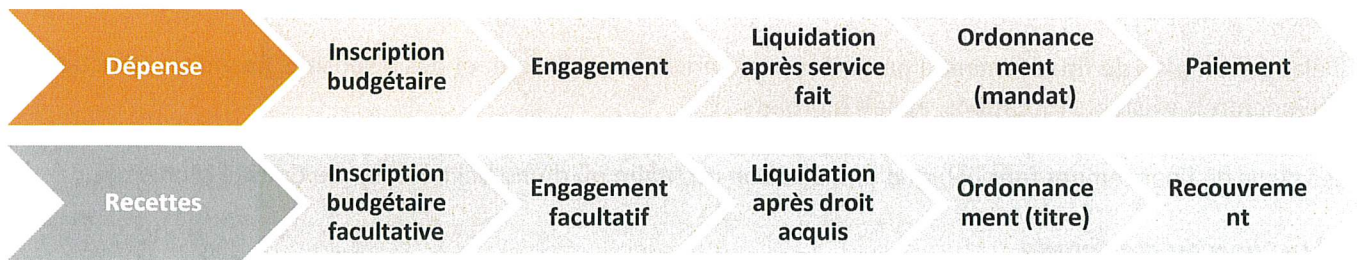
Si lors du dernier exercice d'affectation des crédits de paiement mentionné dans la délibération, certains crédits de paiements ne sont pas consommés, l'autorisation de programme est automatiquement prorogée et les crédits de paiements non consommés automatiquement reportés sur l'exercice suivant.

La révision de l'autorisation de programme intervient lors des séances budgétaires du conseil municipal afin de modifier le volume budgétaire de l'autorisation de programme, son phasage, ou de procéder à sa clôture ou son annulation.

### Bilan des autorisations de programme

*A l'occasion du vote du compte financier unique, le maire présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint au compte financier unique. Le bilan de la gestion pluriannuelle précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme*

## IV. L'exécution budgétaire



### A. La comptabilité d'engagement

Decret GBCP Titre 1 – Article 30 : 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.**

Article L1612-38 du CGCT : Le Maire tient la comptabilité de l'engagement des dépenses.

La commune a **l'obligation**, avant d'effectuer une dépense, d'organiser une chaîne de commande qui permet :

- De tenir compte des **délégations** délivrées au non par le maire aux fins de passer des commandes auprès de fournisseurs
- De **vérifier**, avant tout engagement juridique auprès d'un fournisseur, **la disponibilité des crédits**, et de les réserver au budget
- D'effectuer un **contrôle** du taux d'exécution des dépenses et des recettes en regard de l'exécution budgétaire, afin de prévoir toute modification ou anticiper toute anomalie budgétaire.

La commande : l'acte juridique

Les **commandes** sont sollicitées par chaque service dans le cadre de l'exercice des missions qui leur ont été confiées et des projets qui doivent être réalisées. Elles sont notamment régies par les dispositions du code de la commande publique. A ce titre le service des finances et de la commande publique appuie et conseille les directions dans la définition des procédures à adopter, le calendrier à prendre en compte, l'analyse des offres et l'exécution administrative et financière de la commande.

**Dans le cas d'une commande sur devis, après engagement comptable, le service des finances et de la commande publique présente au Maire le bon de commande pour signature. Une fois signé, le bon de commande est retourné au service commanditaire pour notification au prestataire.**

Dans les autres cas, le processus est le suivant :

#### 1/ La définition du besoin

Sur la base des orientations définies par le Maire ou l' élu délégué, **le service opérationnel définit le besoin**, le cas échéant avec l'appui du service des finances et de la commande publique.

La définition du besoin permet de **concrétiser** un projet en tenant compte des contraintes techniques, juridiques, administratives et financières. Le sourcing peut être utilisé dans ce cadre.

Le besoin identifié fait l'objet d'une validation par le Maire, l'élu, ou l'instance

## 2/ La définition de la procédure et du financement

Selon la nature du projet et de la commande, le service des finances et de la commande publique définit la procédure adéquate.

Il élabore un **plan de financement** à partir des caractéristiques du projet et des dispositifs financiers structurels et conjoncturels existants (dotations, appels à projets...)

Les plans de financement font l'objet d'une décision du Maire ou d'une délibération du Conseil Municipal.

## 3/ Le choix du prestataire

Le choix du prestataire nécessite une analyse des offres en fonctions des critères établis dans les documents de consultation.

Dans le cas des procédures MAPA et formalisées, une synthèse de l'analyse des offres est présentée :

- Devant la commission d'appel d'offre si les seuils réglementaires sont dépassés
- Devant une commission ad hoc, à l'appréciation du Maire
- Devant Monsieur le Maire.

Le rapport d'analyse des offres est signé par le Maire ou son représentant avant notification.

## 4/ La notification

Une fois l'ensemble des documents contractuels reçus signés par le prestataire,

- Il est procédé à l'**engagement** comptable correspondant, sauf en cas de marché à bon de commande sans première commande.
- Les documents contractuels sont présentés au Maire pour signature
- En cas de délai de Stand-Still (rétention de 11 jours entre la signature de l'acte d'engagement et la notification), la **notification** est mise en signature à l'expiration de ce délai.
- Les documents sont transmis au **prestataire via la plateforme des acheteurs publics par le service des finances et de la commande publique.**

L'engagement

L'**engagement** revêt plusieurs formes en fonction des éléments connus :

- **L'engagement** ponctuel : intervenant en cours d'année, nouveaux contrats ou marchés, bons de commande.
- **L'engagement** provisionnel : pour les dépenses certaines estimées (marchés, contrats d'entretien...)
- L'engagement anticipé : il anticipe un engagement contractuel en cours d'année qui n'est pas encore intervenu. Cet engagement ne peut faire l'objet d'aucun report.
- **L'engagement** global : Si le montant global est connu mais la répartition de la dépense entre différentes prestations ou fournisseurs reste à déterminer.

L'engagement budgétaire est **préalable** à l'engagement juridique qui prend effet dès la notification de la prestation.

Seule une situation d'urgence dument constatée par l'ordonnateur ou son représentant permet, à titre exceptionnel, de déroger à ce principe. Dans ce cas, la régularisation de l'engagement comptable intervient **par transmission immédiate** des éléments d'engagement au service des finances qui effectue la régularisation de l'engagement.

## B. Le service fait

« La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. Cette conformité peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôle interne ; » décret GBCP art 31

A l'issue de l'exécution d'une prestation, le représentant du service communal ayant bénéficié du service **doit attester du service fait en conformité avec les tarifs**, le contenu et les modalités d'exécution de la commande

L'attestation de service fait prend forme :

- Dans la délivrance d'un **document** lié à la prestation ou la livraison (bon d'intervention ou de livraison, attestation de service...)
- Dans un **visa** posé par le service bénéficiaire via le parapheur électronique.
- Elle est demandée et faite une fois la **prestation exécutée**.
- Elle peut être demandé dans le cadre de **l'acquisition d'un droit**, dans cas, le paiement est une condition à l'ouverture du droit (adhésion, cotisation...).

Par principe, l'attestation du service fait a lieu **dès la fin de la prestation commandée**. Elle s'accompagne d'un contrôle de conformité de la facture déposée par le prestataire dans CHORUS PORTAIL PRO à la commande.

## C. Les opérations de fin d'exercice et le compte financier unique

Chaque année, le comptable transmet un calendrier de clôture des opérations comptables.

Le service des finances décline ce calendrier auprès des services afin d'anticiper ces échéances :

- Date de fin de prise en compte des commandes sur l'exercice
- Date de fin de mandatement sur l'exercice.
- Date des dernières remises des régies comptables.
- **Revue des engagements comptables non soldés en vue de l'établissement :**
  - o Des restes à réaliser en investissement.
  - o Des rattachements des charges et des produits à l'exercice
- **Autres opérations telles que :**
  - o Etat des produits et charges constatées d'avance.
  - o Etat des intérêts courus non échus des annuités d'emprunt.
  - o Exécution des amortissements au prorata temporis.

## D. Les opérations budgétaires et comptables avant le vote du budget.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier et jusqu'au vote du budget primitif, les crédits budgétaires sont ouverts :

- En **fonctionnement** dans les limites des crédits de paiement de l'exercice précédent
- En **investissement**
  - o Pour l'exécution des restes à réaliser
  - o Pour l'exécution des crédits de paiement sur autorisations de programme pour le tiers des crédits de paiement par chapitre des autorisations de programmes ouvertes lors de l'exercice précédent
  - o Sur délibération du Conseil Municipal, pour au plus le quart des crédits d'investissement de l'exercice précédent.

A ce titre, le service des finances transmet au comptable les documents afférents pour prise en charge.