



VILLE de RODEZ

Commune de Rodez
Hôtel de Ville
Place Eugène Raynaldy BP 3119 12031 RODEZ Cedex 9
Tél : 05 65 77 88 00

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Membres du Conseil municipal
En exercice : 35
Présents : 31
Conseillers excusés et représentés : 3
Conseiller excusé et non représenté : 1

L'an 2026, le vendredi 3 avril 2026, à 17h00, le Conseil municipal de la Ville de Rodez, dûment convoqué le samedi 28 mars 2026, s'est réuni, en séance publique à l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de M. Stéphane MAZARS, Maire de Rodez.

Conseillers présents (32)

Mesdames AUGUY-PERIE Nathalie, BONVALET-YOUNES Sarah, BULTEL-HERMENT Monique, CAYLA Florence, CHAPELLE Pascale, DROMER Eugénie, FERNANDEZ Edwige, GUY Carine, MIQUEL Elodie, MISTRETTA Carole, PEYROUTY Elodie, RENIER Laura, ROUMEGOUS Virginie, SOUCHARD Karine, VALADIER Agnès, VIDAL Sarah.

Messieurs AUSTRUY Fabien, BESSIERE Pierre, CABROLIER Kevin, CORTESE Franck, DESTREBECQ Clovis, FILOE Ewan, JULIEN Serge, LAURAS Christophe, LIRAUD Emmanuel, MAZARS Stéphane, MONTEILLET Florian, NICOLAS Olivier, RAMONDENC Brice, RAYNAL Fabrice, TEYSSEDE Christian

Conseillers excusés et représentés (3) :

COSSON Jean-Michel	a donné procuration à	MIQUEL Elodie
SMIRNOFF Pierre	a donné procuration à	MAZARS Stéphane
VEZY Camille	a donné procuration à	VIDAL Sarah

Conseiller excusé et non représenté (1) : LUCAS Sophie

Secrétaire de séance : FILOE Ewan

DELIBERATION N°2026-009 – Règlement budgétaire et financier

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°2024-182 du 16 décembre 2024 portant adoption du règlement budgétaire et financier,

Considérant ce qui suit :

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixe les règles internes de gestion des finances publiques de la collectivité. Il encadre la manière dont le budget et son exécution sont préparés, votés, exécutés et contrôlés. En d'autres termes, le Règlement Budgétaire et Financier est le guide interne de gestion financière qui garantit une utilisation conforme, transparente et efficace des finances publiques.

Suite au renouvellement de l'assemblée délibérante, il est nécessaire de valider à nouveau le règlement budgétaire et financier de la collectivité.

Le RBF précise les règles d'élaboration du budget (calendrier, acteurs, procédures), les modalités d'exécution des dépenses et des recettes, les règles de gestion des crédits (reports, virements, autorisations), la gestion pluriannuelle (AP/CP : autorisations de programme / crédits de paiement).

Le Conseil municipal à l'unanimité, par 34 voix pour :

- approuve le Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Rodez ;
- autorise Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires pour exécuter la présente délibération.

Secrétaire de séance
Signé : Ewan FILOE
Acte dématérialisé

Le Maire
Signé : Stéphane MAZARS
Acte dématérialisé

Le Maire certifie exécutoire la présente délibération

Publiée le 16 avril 2026

Transmise en Préfecture le 16 avril 2026

Délais et voies de recours

Conformément aux articles R421-1 et R421-5 du Code de Justice Administrative, la présente décision est susceptible de recours administratif auprès de Monsieur le Maire ou de recours contentieux devant le Tribunal administratif de Toulouse, directement par courrier ou par l'application informatique « Télérecours Citoyens » via le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et transmission en Préfecture.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260403-DEL2026009-DE
Reçu le 16/04/2026



VILLE de RODEZ

Conseil Municipal du Vendredi 3 Avril 2026

Règlement financier et budgétaire

Ville de Rodez

SOMMAIRE

INTRODUCTION	page 3
I. GESTION ANNUELLE DU BUDGET	page 3
1. PRESENTATION DU BUDGET	page 3
2. PREPARATION ET VOTE DU BUDGET PRIMITIF	page 3
3. MODIFICATION DU BUDGET	page 4
4. EXECUTION BUDGETAIRE	page 5
a) Exécution des recettes	page 5
b) Exécution des dépenses	page 5
5. CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE	page 6
II. GESTION PLURIANNUELLE	page 7
1. DOCUMENTS PLURIANNUELS	page 7
2. AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT	page 7
a) Définition et cadre général	page 7
b) Gestion des autorisations de programme	page 9
III. LES DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS	page 10

Introduction : les objectifs du règlement financier et budgétaire

L'adoption d'un règlement financier et budgétaire à l'échelon communal devient obligatoire dans le cadre du passage à la M57. La ville de Rodez a choisi d'adopter cette nouvelle nomenclature à compter du 1^{er} janvier 2023 (fin de la nomenclature M14). Celui de la ville de Rodez répond à deux objectifs importants : définir un cadre normatif et développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

Il vise d'abord à fixer le cadre des finances de la ville, en rassemblant et en harmonisant des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes. Il a également pour objet de vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes.

I. GESTION ANNUELLE DU BUDGET

1. Présentation du budget

Article 1 : Budget total voté

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Les dépenses et les recettes prévisionnelles doivent toutes être inscrites au budget primitif, et ne peuvent être compensées (seule inscription du solde) pour une activité donnée. De même, les recettes qui abondent le budget général (double principe d'universalité) ne peuvent être affectées.

Le budget est composé de plusieurs autorisations successives : le budget primitif (BP), les restes à réaliser (reports de l'année n-1) et les rectifications au cours de l'année : décisions modificatives (DM), budget supplémentaire (BS). L'ensemble forme le budget total voté.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Préfecture.

Article 2 : Contenu du budget

Le choix a été fait de voter le budget par nature avec présentation fonctionnelle. Chaque nature est inscrite au sein d'un chapitre. Les chapitres sont donc déclinés en articles, appelés aussi comptes. Ex : compte 6574, Subventions aux associations.

Le budget fait aussi l'objet d'une présentation par fonction (domaine d'intervention) en annexe (Art L2312-3 CGCT).

Ex : Fonction 1, Sécurité et salubrité publiques ; Fonction 2, Enseignement et formation professionnelle et apprentissage.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, les sections d'investissement et de fonctionnement détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel entre autres, cf. Art L2313-1 CGCT).

Article 3 : Budget principal et budgets annexes

L'ensemble des crédits de la Ville doivent en principe être regroupés dans un même document (principe d'unité budgétaire).

En pratique, le budget de la Ville est constitué d'un budget principal (norme comptable M57) et de différents budgets annexes : le budget de la cuisine centrale (M57), le budget des parcs publics de stationnement (M4). Ces budgets annexes sont distincts du budget principal, car ils correspondent aux interventions de la Ville dans le champ concurrentiel.

2. Préparation et vote du budget primitif

Les articles ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année n. *Les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif municipal.*

Article 4 : Lettre de cadrage (juillet n-1)

Après présentation du contexte budgétaire et financier par le service des Finances, les grandes orientations budgétaires sont fixées par les élus. Ces deux éléments sont repris dans la lettre de cadrage, signée du Maire, diffusée aux élus et aux services.

Article 5 : Propositions budgétaires des services (août-septembre n-1)

À partir de la lettre de cadrage, les services élaborent leurs propositions de budget avec l'appui du service des finances. Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'État, ...). Les dépenses et recettes doivent être évaluées de façon juste et sincère (principe de sincérité budgétaire).

Concernant l'investissement, les services transmettent leurs propositions accompagnées d'une fiche projet signée de l' élu (ou des élus) référent(s) et du chef de service.

Article 6 : Arbitrage budgétaires (octobre n-1)

Lors des réunions d'arbitrages budgétaires, les services présentent leurs propositions, afin qu'elles soient mises en cohérence avec la lettre de cadrage et les règles budgétaires et comptables. Le Maire arrête les arbitrages définitifs après échanges avec les adjoints et élus délégués.

Article 7 : Rapport d'Orientations Budgétaires (Conseil Municipal novembre n-1)

Après préparation et discussion, les élus débattent des orientations du budget lors de ce Conseil.

Le rapport d'orientation budgétaire doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif (Art L 2312-1 CGCT). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Pour alimenter ce débat, une note est communiquée aux élus. Il doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés (notamment dans un cadre pluriannuel), le niveau d'endettement et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

Article 8 : le vote du budget primitif (conseil municipal de décembre n-1)

La note budgétaire et les maquettes associées sont tout d'abord présentées en commission. Ensuite, dans la semaine qui suit, le projet de budget primitif est présenté au Conseil Municipal qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (Art L 1612-1 CGCT), sauf année particulière.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public en mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (Art L2313-1 CGCT). Le public en est avisé par tout moyen. Une publication paraît sur le site de la ville.

Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

3. Modification du budget

Article 9 : Virements

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué. L'opération est effectuée par les Finances à la demande du service, sans vote du Conseil, puisque ce dernier a voté le budget par chapitre (Art L2312-2 CGCT).

Les virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section sont possibles à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses en personnel, dans une limite ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT.

Au-delà du plafond de 7,5%, les virements de chapitre à chapitre nécessitent un vote de l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion du budget supplémentaire.

Les virements de chapitre à chapitre ne sont pas autorisés pour les autorisations de programmes/crédits de paiements.

Article 10 : Décisions modificatives

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une décision modificative (DM) doit être prise. L'opération est également demandée aux Finances, mais doit être votée en Conseil, car elle modifie le vote initial par chapitre (BP). Une à deux DM sont prévues chaque année (le plus souvent en mars et en novembre).

Article 11 : Budget supplémentaire (mai n)

Le BS est une DM particulière votée en Conseil une fois par an. Il a la particularité de reprendre et d'affecter le résultat du compte administratif de l'exercice précédent (Art L2311-5 CGCT).

4. Exécution budgétaire

a. Exécution des recettes

Article 12 : Circuit des recettes

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les services, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par la Comptabilité. Le service des finances émet ensuite les titres (pièces justificatives à l'appui) avant transmission au Comptable Public (Trésorier) pour mise en recouvrement.

Le Comptable Public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable).

Article 13 : Remises gracieuses et non-valeurs

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées : une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le Comptable Public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette ; une remise gracieuse, lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage de poursuites. Remises gracieuses et non-valeurs sont votées en Conseil Municipal. A noter que les créances éteintes font également l'objet d'un vote par l'assemblée délibérante.

Article 14 : Recettes sans titre préalable

Certaines recettes ne sont pas titrées : elles sont recouvrées par le Comptable Public sans accord préalable de l'Ordonnateur (le Maire). Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, FCTVA, amendes de police, taxe de séjour) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Les agents du service des finances se connecte au site HELIOS des finances publiques afin de constater l'état des encaissements (503) pour régularisation et émission d'un titre a posteriori.

b. Exécution des dépenses

Article 15 : Circuit des dépenses

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Art L2342-2 CGCT). L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constatée dans un bon de commande, un marché notifié ou une délibération de subvention par exemple. L'engagement comptable, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

Les dépenses sont ensuite liquidées par le service gestionnaire, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture. Ce contrôle est double : vérification technique et certification du service fait.

Puis le service des finances émet des mandats (Art L2342-1 CGCT) qui sont transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives (facture, RIB, acte ordonnant la dépense) et regroupés en bordereaux. Le Comptable Public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

Le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement n'est pas quantitatif mais technique. Ainsi, la circulaire citée en objet stipule que les biens énumérés en annexe sont des biens meubles imputés à la section d'investissement, quelle que soit leur valeur unitaire.

La liste de ces biens est annexée au Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Rodez.

Lorsque le critère de la nature n'est pas opérant, la dépense est classée en investissement en fonction de son montant.

Ainsi, les bien ne figurant pas dans la liste ci-annexée et donc le montant unitaire dépasse 500 € TTC sont considérés comme des investissements

Article 16 : Délai global de paiement

La Ville est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n°232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'Ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

L'ensemble des factures adressées à la collectivité doivent être déposées sur Chorus Pro. C'est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020, le lien ci-dessous précise la procédure à suivre :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creer-un-compte-utilisateur-et-sauthentifier/>

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers.

L'Ordonnateur peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement d'une facture.

Via le portail Chorus Pro, les prestataires sont informés de la suspension de ladite-facture.

5. Clôture de l'exercice budgétaire

Article 17 : Note de clôture de l'exercice (novembre n)

Le service des finances transmet aux services gestionnaires les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

En section de fonctionnement, seules les commandes dont le service fait ou droit acquis est réalisé avant la date du 31/12 et pour lesquels la facture est non parvenue ou non émise à la fin de la journée complémentaire peuvent être rattachées à l'exercice. En aucun cas, les factures rattachées ne peuvent être liquidées.

Les derniers mandats de fonctionnement devront être transmis à la trésorerie pour la mi-janvier de l'exercice n+1 au plus tard. Concernant les mandats d'investissement, la réglementation stipule qu'en section d'investissement, les crédits ouverts au titre d'un exercice et non utilisés sont reportables sur l'exercice suivant (crédits reportés)

Les derniers mandats d'investissement devront parvenir à la trésorerie vers la mi-décembre au plus tard.

Article 18 : Restes à réaliser (janvier n+1)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Ils ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés. Les deux conditions sont cumulatives. Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année n.

À la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice n+1.

Les restes à réaliser ne concernent pas les crédits gérés en AP/CP, car leur engagement est pluriannuel (exception au principe d'annualité).

Article 19 : Rattachements (1^{er} trimestre n+1)

À l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année n (ex : livraison, notification de la recette).

Seule la réception de facture, ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre.

Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année n. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice n. **La Ville a ainsi fixé un seuil minimum de 500 €.** En deçà de ce seuil, les dépenses et recettes sont imputées sur le budget de l'année n+1.

Article 20 : Compte Financier Unique (mai n+1)

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de compte ».

Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les comptes administratifs et compte de gestion. Il apporte la vision patrimoniale, pour compléter l'exécution budgétaire, ce qui permet d'approfondir les analyses au-delà de la vérification du respect des autorisations budgétaires données.

Le bilan et le compte de résultat sont établis par le comptable.

Grâce à une procédure de confection du CFU entièrement dématérialisée, des contrôles automatisés de cohérence se font entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable, ce qui simplifie les travaux des services en amont. Si malgré tout des discordances subsistaient, elles apparaîtraient avant la page des signatures du CFU.

Par délibération, l'ordonnateur approuve le compte financier unique.

II. GESTION PLURIANNUELLE

1. Documents pluriannuels

Article 21 : Plan pluriannuel d'investissement

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements de la Ville sur la durée du mandat. Un programme est un regroupement de crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble d'actions en lien avec la politique menée.

Le PPI est révisé annuellement, et présenté généralement au moment du rapport d'orientation budgétaire. Son suivi relève de l'exécutif municipal.

Il précise, pour chaque opération, les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale pour la Ville. Son suivi relève de l'exécutif municipal. Le budget de la commune de Rodez fait l'objet, pour des opérations spécifiques, d'une présentation par opérations ou par autorisation de programme, le cas échéant.

2. Autorisations de programme et crédits de paiement

a. Définition et cadre général

Article 22 : Définition des autorisations de programme

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

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (Art L 2311-3 et R 2311-9 CGCT).

Les AP se distinguent du PPI, qui est un outil de programmation et d'affichage. Le PPI comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP, comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

L'autorisation de programme est un outil budgétaire de mobilisation immédiate de crédit. Elle permet d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière de la Ville.

Lorsque l'échéancier de réalisation d'un programme est inférieur à 15 mois et/ou que son coût total n'atteint pas 1 M€, le principe est de suivre le projet en opération.

En amont de l'inscription budgétaire, le programme doit avoir impérativement fait l'objet d'une approbation de l'assemblée délibérante.

Article 23 : Contenu des autorisations de programme

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement au sein du programme : acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la Ville. Cette charge nette représente toujours la différence entre le coût global TTC et la subvention effective (même si celle-ci est calculée sur un montant éligible HT). Malgré cette précision de la charge nette, la Ville maître d'ouvrage doit bien financer le coût global, y compris pour le préfinancement des recettes qui seront perçues.

Article 24 : Typologie des autorisations de programme

Deux types d'AP sont mises en œuvre :

Une AP de projet finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte.

Une AP d'intervention finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique.

Article 25 : Gestion des autorisations de programme

Création d'une AP

Cela se réalise par son vote au budget ce qui permet d'affecter des crédits (décision budgétaire uniquement). Lors de la création d'une AP, il est mentionné au minimum les éléments suivants : son objet, son intitulé, son montant, son type (projet, plan...), sa durée, son échéancier prévisionnel de crédits de paiement, (par exemple pour les opérations en maîtrise d'ouvrage, l'échéancier de CP est réalisé en fonction de la programmation de l'opération ; pour les opérations de subventions, l'échéancier de CP est fait en fonction des règles statistiques applicables à la catégorie de subvention concernée, les recettes prévisionnelles qui lui sont affectées.

Révision d'une AP

Uniquement par décision budgétaire de l'assemblée délibérante.

Clôture d'une AP

Interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP : modification, affectation, engagement, mandatement. Elle est prononcée lors du vote du compte administratif lorsque toutes les opérations ayant bénéficié d'affectation sur l'AP ont été soldées. Elle est définitive.

Annulation d'AP

L'annulation totale d'une AP peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées (annulation par décision de l'assemblée délibérante).

Règle de caducité des AP

Déterminer les règles de caducité de l'AP (confer article 29).

Article 26 : Crédits de paiement et échancier

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échancier de crédits de paiement (CP).

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. À tout moment, le total des CP doit être égal au montant de l'AP (Art L 2311-3 CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés, car ils ne peuvent faire l'objet de report. Si besoin, ils sont généralement réinscrits par un nouveau vote, prioritairement lors du BP ou du BS.

Article 27 : Information de l'assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du rapport d'orientation budgétaire (v. art 7), portant principalement sur les affectations et les prévisions pluriannuelles.

Sont ensuite présentées, dans le rapport du BP, les nouvelles AP proposées.

Enfin, avant le vote du budget primitif, une note listant les AP/CP en cours est présentée et votée par le conseil municipal. Parallèlement, un tableau synthétique de ces dernières est annexé aux BP, BS et CA.

b. Gestion des autorisations de programme

Article 28 : Vote des autorisations de programme

Les AP sont ouvertes, c'est à dire approuvées par le Conseil Municipal, dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du vote du BP par une délibération distincte. Cette ouverture est faite lorsque l'on a besoin des crédits, et non simplement lorsque le projet est programmé (PI). Elle comprend leur échancement en CP.

Les AP impactent fortement les budgets futurs, en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Ville.

Article 29 : Affectation des autorisations de programme

L'affectation est réalisée par le service des finances et consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. L'affectation est effectuée au moment du vote de l'AP. La délibération d'affectation indique les comptes d'imputation budgétaire de la dépense ainsi que l'échancier prévisionnel, par exercice, des crédits de paiement associés.

Article 30 : Engagement sur autorisations de programme

L'engagement est réalisé par le service opérationnel ou le cas échéant par les services des finances ou achat public. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisée par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité. À cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits. L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Lorsque les CP successifs sont intégralement mandatés, l'AP est clôturée par le service des finances.

Article 31 : Caducité de l'AP

La règle de caducité porte sur l'engagement de l'AP. **L'AP doit connaître ses premiers engagements dans les 15 mois suivant son vote. Le cas échéant, elle sera considérée caduque.**

Dans cette hypothèse, l'AP peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil à la prochaine session budgétaire, prioritairement au BS ou BP suivant.

Article 32 : Modification et annulation Il existe deux types de modifications :

- sur le stock : augmenter, diminuer ou annuler l'AP ;
- sur le flux : modifier les montants et/ou le calendrier des CP. Toute modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BS ou BP suivant.

Article 33 : Transferts de crédit pour les opérations gérées en autorisations de programme

Possible entre deux opérations au sein d'une même AP (AP multi-opérations), les transferts de crédit devront respecter les règles suivantes :

Au sein d'une même AP et d'un même chapitre :

Les virements sont possibles : le transfert n'est pas soumis au Conseil mais sollicité auprès des Finances. L'avance des travaux sur une opération pourra donc être compensée par le retard sur une autre. La limite est constituée par l'enveloppe annuelle, c'est-à-dire le crédit de paiement global de l'exercice en cours dans cette AP.

Au sein d'une même AP, d'un chapitre à un autre :

Le transfert de crédits est de la compétence du Conseil Municipal et ne peut intervenir que par décision modificative.

Entre deux AP (AP mono ou multi-opérations) :

La modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BS ou BP suivant.

III. LES DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 implique de déterminer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

En effet, conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du code général des collectivités territoriales (CGCT), pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2 selon les règles suivantes : immobilisations incorporelles (compte 20), immobilisations corporelles (comptes 21, 22, 23 et 24), immobilisations financières (comptes 26 et 27).

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au « prorata temporis » à la date de mise en service du bien (en M14 et en M4, amortissement en année pleine au 1er janvier N+1), c'est-à-dire au prorata du temps prévisible d'utilisation.

La mise en service du bien correspond à la date de facture, elle sera le point de départ de l'amortissement au prorata temporis.

Par mesure de simplification, il est proposé d'appliquer l'amortissement au « prorata temporis » linéaire.

Ce changement de méthode comptable s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés.

Les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 et M4 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Il est également proposé d'aménager la règle du « prorata temporis » pour les biens de faible valeur (inférieurs à 1 500 €) amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Annexe : Nomenclature des meubles considérés comme valeurs immobilisées

I/ Administration et services généraux

1) mobilier

2) Ameublement

- Rideaux
- Stores
- Tapis
- Tentures

3) Bureautique, informatique, monétique

- Matériel de bureau :
- Balance
- Calculatrice
- Chariot de portage
- Dérouleur de papier
- Destructeur de documents
- Détecteur de fausse monnaie
- Dictaphone
- Machine à écrire
- Magnétophone
- Massicot
- Matériel de traitement du courrier (machine à affranchir, plieuse, colleuse)
- Microphone
- Organiseur électronique
- Porte-copies
- Tableau
- Titreuse

Matériel informatique (sauf fournitures consommables telles que disquettes vierges, cd-rom, batterie, câble de liaison ...)

- Unité centrale
- Logiciels et progiciels
- Périphériques

Matériel de monétique

- Caisse enregistreuse
- Terminal de paiement électronique

4) Reprographie, imprimerie

5) Communication

Matériel audiovisuel (sauf fournitures consommables telles que films, cassettes, ampoules, pellicules photos ...)

Matériel d'exposition, d'affichage et de signalétique

- Barnum
- Drapeaux
- Écusson
- Grille d'exposition
- Mât
- Meuble-Présentoir
- Panneau d'affichage
- Praticable
- Stand mobile
- Vitrine d'affichage

Matériel de Téléphonie, télésurveillance et téléalarme (sauf fournitures consommables telle que batterie de téléphone, housses, cartouches ...)

6) Chauffage, sanitaire

- Climatiseur

- Convecteur
- Déshumidificateur
- Générateur d'air
- Installations sanitaires
- Ventilateur

7) Entretien, nettoyage

- Aspirateur (eau/poussière)
- autolaveuse
- Chariot de lavage
- Cireuse
- Monobrosse
- Nettoyeur à pression
- Ponceuse
- Shampouineuse

II/ Enseignement et formation

1) infirmerie *se reporter à la rubrique V-1*

2) Internat *se reporter à la rubrique VI-1*

3) Matériel audiovisuel *se reporter à la rubrique I - 5*

4) Matériel informatique *se reporter à la rubrique I - 3*

5) Matériel d'enseignement et scientifique

Sciences naturelles

- Aquarium et Programmeur
- Banc de reproduction
- Cage d'élevage
- Ecorché
- Jumelles
- Loupe binoculaire
- Microscope
- Moniteurs
- Source de lumière froide avec conducteurs par fibres optiques
- Squelette humain
- Vivarium

Physique, optique, électrotechnique

- Analyseur de spectre
- Appareil de mesure de vitesse de la lumière
- Banc d'optique
- Compteur électrique type EDF
- Jumelles
- Lampe spectrale
- Laser
- Lunettes
- Rhéostat
- Stroboscope

Chimie

- Agitateur magnétique, agitateur vortex
- Appareil à point de fusion
- Autoclave
- Bain à sec
- Bain-marie

- Balance électronique
- Banc kofler
- Centrifugeuse
- Colorimètre chroma
- Conductimètre
- Déminéralisateur d'eau avec conductimètre
- Distillateur
- Étuve universelle
- Évaporateur rotatif
- Générateur d'eau monodistillée
- Incubateur
- PH mètre
- Et dans le cadre d'un 1er équipement : verrerie et petit matériel

6) Matériel d'enseignement technique : Tout matériel à caractère technique, d'atelier, culinaire ou médical : voir aux rubriques correspondantes

7) Maternelle se reporter à la rubrique V-2

III/ Culture

1) Musique et peinture

- Chevalet
- Instruments de musique (sauf fournitures consommables telles que cordes de guitare, anches, pièces d'usure,...)
- Pupitre
- Siège pour instrumentiste

2) Musée

Collections

Une collection s'entend comme une réunion d'objets ayant un intérêt historique, esthétique, scientifique ou une valeur provenant de leur rareté. L'acquisition d'un objet destiné à compléter la collection s'analyse également comme une dépense immobilisée.

Mobilier se reporter aux rubriques I-1 et I-5

3) Spectacles

Matériel audiovisuel se reporter à la rubrique I-5

Mobilier se reporter à la rubrique I-1 et I-5

4) Bibliothèques, médiathèques, archives

- Bac à livres, à cassettes, à CD
- Bibliothèque
- Chariot à livres
- Fonds anciens
- Rayonnages
- Et dans le cadre d'un 1er équipement : livres, cassettes, CD

IV/ Secours, incendie, police

1) Matériel d'intervention

Transport se reporter à la rubrique XI

Radio se reporter à la rubrique I-5

Matériel médical mobile (sauf fournitures consommables telles que matériel d'hygiène, de protection ...)

- Aspirateur de mucosités
- Brancard
- Civières
- Détendeur sur véhicule de secours
- Insufflateur
- Matelas coquille
- Matériel d'oxygénothérapie
- Moniteur cardiaque
- Stéthoscope
- Tensiomètre

2) Matériel technique

Plongée, spéléologie, montagne

- Altimètre
- Appareil respiratoire
- Appareil de recherche de victime en avalanche (ARVA)
- Baudrier
- Bouée de remontée
- Bouteilles oxygène
- Câble
- Caméra sous-marine
- Casque
- Ceinture de lestage
- Chaussures de montagne
- Combinaison
- Cordes
- GPS
- Harnais d'hélicoptère
- Hydrospeed
- Instruments d'éclairage en plongée
- Instruments de mesure de plongée (montre, profondimètre, boussole...)
- Matériel radio sous-marin
- Parachute
- Parapente
- Piolet
- Scaphandre
- Skis
- Traîneau
- Treuil

Formation

- Mannequins
- Simulateurs (parcours tunnelier ...)

Incendie, secours

- Appareil respiratoire isolant (ARI) avec ses bouteilles spécifiques
- Barrage flottant
- Cage
- Citerne
- Cric
- Débitmètre
- Détecteur gazeux (dont sonde à fourrage)
- Dévidoir mobile
- Élingues
- Extincteur
- Fusil hypodermique
- Lance et tuyaux
- Matériel de retenue-collecteur
- Matériel de désincarcération
- Pieux
- Pompe
- Poulies
- Poste oxycoupeur
- Pulvérisateur
- Skimmer
- Tenue d'intervention d'incendie et de secours
- Tirfort

- Tube réactif
- Vannes
- Ventilateur
- Verrins

Police

- Armement
- Matériel d'immobilisation de véhicules

V/ Social et médico-social

1) Matériel médical des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux

- Accessoires de lit : potences, barrières ...
- Chaise d'escalier, chaise percée
- Chariot élévateur de bain, chariot de soins, chariot d'urgence
- Défibrillateur
- Divan d'examen
- Électrocardiographe
- Fauteuil roulant
- Générateur d'aérosols
- Mégatoscope
- Pèse-personnes
- Pousse-seringues
- Repose-pieds
- Respirateur
- Soulève-malades
- Spiromètre
- Stéthoscope
- Tensiomètre Thermomètre électronique

2) Equipement de puériculture

- Berceau
- Bloc module de motricité
- Chauffe-biberons
- Couffin
- Landau
- Lave-biberons
- Parc
- Pèse-bébés
- Poussette
- Siège de voiture
- Table à langer
- Et dans le cadre d'un 1er équipement :
- Jeux (maisonnette, toboggan, tricycle ...), jouets de construction, de manipulation, d'éveil, d'initiation, tapis de jeux

3) Equipement des autres activités sociales

Hébergement se reporter à la rubrique VI-I

Atelier se reporter à la rubrique VII-I

VI/ Hébergement, hôtellerie, restauration

1) Hébergement, hôtellerie

- Mobilier se reporter à la rubrique I-1
- Matelas
- Sommier
- Et dans le cadre d'un 1er équipement :
- Couverture, linge de lit (drap, taie d'oreiller), oreiller, traversin

2) Restauration

Equipement de la cuisine

- Armoire de maintien en température
- Armoire de désinfection
- Autocuiseur
- Étuve
- Fabrique de glace
- Fontaine
- Gros électroménager (appareil de réfrigération, chauffe-plats, cuisinière, four, four à micro-ondes, hotte aspirante, lave-vaisselle, plaque de cuisson,...)
- Laminoir
- Matériel mécanique et petit électroménager (Batteur-mélangeur, cafetière, coupe-pain, friteuse, grille-pain, mixeur, ...)
- Matériel de cuisson (casseroles, poêles ...)
- Plateaux repas
- Platerie (acier inoxydable)
- Thermoscelleuse et dans le cadre d'un 1er équipement :
- vaisselle, couverts, verrerie

Mobilier de restauration

- Chariot de desserte
- Claustra
- Cloison mobile
- Vaisselier

3) Entretien ménager

- Chariot
- Cuve
- Essoreuse
- Machine à broder, à coudre, à laver, à marquer, à repasser
- Penderie mobile
- Sèche-linge

VII/ Voirie et réseaux divers

1) Installations de voirie

- Caisson de jalonnement
- Horloge électrique
- Matériel mobile de signalisation (armoire de feux de signalisation, éclairage de secours, Lanterne et feux de signalisation, potelet, panneaux mobiles...)
- Mobilier urbain non scellé

2) Matériel de voirie

- Barrière
- Chariot de propreté
- Coupe-ardoise
- Disqueuse de sciage de chaussée
- Faucheuse
- Godet d'engin de terrassement
- Machine de marquage au sol
- Mât
- Matériel de salage
- Outillage motorisé (compresseur, marteau piqueur...)
- Skydome

3) Eclairage public, électricité

- Armoire de contrôle
- Ballast
- Candélabre

- Commande d'éclairage à distance
- Compteur
- Groupe électrogène
- Matériel électrique mobile (poste de chantier...)
- Transformateur

4) Matériel lié au stationnement

- Aspirateur
- Chariot porteur
- Horodateur
- Machine à compter la monnaie
- Récipient pour parcmètre ou horodateur
- Tête de collecte

VIII/ Services techniques, atelier, garage

1) Atelier

- Appareil mobile de levage ou de manutention
- Casque
- Centre d'usinage
- Chariot de manutention
- Cisaille guillotint
- Coffret d'outillage (tarauds, filières, douilles à cliquet, pince à sertir...)
- Dégauchisseuse
- Diable
- Échaffaudage
- Établi
- Etau
- Forge portative
- Machine à commande numérique
- Perçuse électrique
- Pied à coulisse
- Plieuse
- Poste de soudure
- Scie circulaire, à ruban, sauteuse
- Thermoformeuse
- Tournevis électrique
- Tours

2) Garage

- Banc électronique de contrôle
- Bloc de graissage
- Cabine de peinture
- Collecteur d'huile usagée
- Compresseur électrique
- Cric hydraulique
- Machine à équilibrer les pneus, à équilibrer le parallélisme
- Marbre
- Matériel de gonflage
- Matériel de lavage à haute pression
- Meule émeri à moteur
- Outils à force pneumatique
- Palan
- Presse

IX/ Agriculture et environnement

- Broyeur à déchets
- Charrue

- Contenu d'ordures ménagères
- Herse
- Matériel de chauffage ou d'éclairage pour serres
- Matériel d'entretien (aspirateur à feuilles, débroussailluse, éparreuse, , scie circulaire, souffleuse à feuilles, sur remorque, tondeuse à gazon, . tronçonneuse...)
- Mobilier de jardin : pots, vases, vasques
- Motoculteur
- Motopompe
- Pulvérisateur
- Remorque
- Rouleau de jardin
- Scarificateur
- Semoir mécanique
- Serres
- Système d'arrosage mobile (tuyaux, enrouleur, lance, robinetterie de raccordement)

X/ Sport-loisirs-tourisme

1) Sport nautique

- Embarcations (canoe kayak, planche à voile, dériveur...)
- Ponton, caillebotis, radeau
- Et dans le cadre d'un 1er équipement :
- Accessoires (rame, pagaie, voile, safran)
- Balisage (ligne d'eau, bouée)
- Sécurité et animation (gilet de sauvetage, perche, planche, tapis d'animation, agrès aquatiques, siège maîtrenageur)

2) Gymnastique

Principaux agrès (agrès de musculation, tremplin, cheval d'arçon, barres parallèles, fixes, asymétriques, poutres, anneaux),matelas de chute, tapis

3) Matériel de plein air ou de gymnase

- But et son filet, panneau, paire de poteaux et filet, machine à tracer les lignes de jeu
- Mobilier de jeux (toboggan...)

4) Sport de glace

- Machine à lisser, but, affûteuse de patins
- Et dans le cadre d'un 1er équipement : patins à glace

5) Sport de neige

- Scooter, dameuse, balise de pistes, traîneaux, filets de protection, barquettes, trottinerbe
- Et dans le cadre d'un 1er équipement : Skis, chaussures de ski, monoski, luge, surf

6) Matériel aérien

- Parapente, parachute, deltaplane

7) Autres

- Bicyclette, table de ping-pong, billard, baby-foot, tentes

XI/ Matériel de transport

- Motorisé
- Non motorisé

XII/ Analyses et mesures

- Ampèremètre
- Anémomètre
- Appareils de mesure de pollution, de crues, de météorologie
- Fréquence-mètre
- Galvanomètre
- Manomètre électronique
- Multimètre
- Ondes centimétriques avec guide d'ondes
- Oscilloscope
- Pince ampèremétrique

- Réfractomètre d'Abbe
- Sonomètre
- Spectrophotomètre
- Spectroscope
- Teslamètre
- Voltmètre
- Wattmètre