Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

FEUILLET 2026-00305

Nombre de Conseillers	
En exercice :	28
Présents :	25
Votants :	28

L'an deux mille vingt-six, le 11 mai, le Conseil Municipal de la Commune de Baden s'est réuni en session ordinaire dans la salle du Conseil, 3 place Weilheim, sur convocation légale en date du 30 avril 2026 et sous la présidence de Monsieur Christophe BÉDARD, Maire.

Présents : Jean-Charles DUMONT, Élise FERRY, Philippe EVEZARD, Aurélie BERSIER, Paul HAROCH, Perrine TANGUY, Victoire DORISE, Michel ADELAÏDE, Daniel GUILLEMOT, Catherine VERNIER, Thibaut ARTUR DE LA VILLARMOIS, Corinne RUYSSEN, Bertrand ROBIC, Nathalie LE GUEN, Valéry JACOB, Christine DE MEDTS, Nathan RIO, Sylvie MAHÉO, Patrick PIQUET, Chantal DE GRAEVE, Yannick LECOANET, Nadège CORSO, Marc PETITRENAUD, Virginie LE GALL

Ont donné procuration : Armelle LATTARD à Aurélie BERSIER, Philippe FERNANDEZ à Élise FERRY, Anaïs RUPIN à Perrine TANGUY

Secrétaire de séance : Thibaut DE LA VILLARMOIS

Le procès-verbal de la précédente réunion est arrêté à l'unanimité.

088D/2026 - REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE BADEN

Avant le déploiement du référentiel budgétaire et comptable M57, seules les régions, les départements et les métropoles avaient l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Le référentiel M57 étend cette obligation aux communes, à leurs groupements et à leurs établissements pour améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable.

En vertu de l'article L.5217-10-8 du CGCT, l'adoption d'un RBF est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, services départementaux d'incendie et de secours, notamment), à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants, de leurs établissements publics et des associations syndicales autorisées pour qui l'adoption d'un RBF est facultative.

Elle est conditionnée à la volonté d'appliquer le régime des autorisations de programme et autorisations d'engagement (AP et AE) institué par l'article L.5217-10-7 du CGCT et précisé par le référentiel M57. En l'absence de RBF, ces entités peuvent, soit mettre en œuvre le régime de gestion pluriannuelle des crédits des communes défini à l'article L.2311-3 du CGCT, soit ne pas faire usage des autorisations de programme et d'engagement.

Lorsqu'une commune ou un groupement dépasse le seuil des 3 500 habitants lors d'un recensement général ou complémentaire de population, conformément à l'article L.2311-4 du CGCT, il dispose, à compter de la date de publication des résultats du recensement, d'un exercice budgétaire pour se conformer à l'obligation d'adopter un RBF. Pour les entités tenues d'adopter un RBF, il n'existe aucune dérogation.

En principe, l'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Le RBF peut néanmoins être révisé à tout moment au cours de la mandature, par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

Vu les élections municipales du 15 mars 2026,

Considérant la délibération n°121/2023 en date du 11 décembre 2023 portant approbation du règlement budgétaire et financier,

Vu l'avis favorable émis par la commission Finances, Ressources humaines, Stratégie et Développement économique réunie le 27 avril 2026,

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

↳ d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier tel que présenté ci-après ;

↳ de donner pouvoir à Monsieur le Maire, ou son représentant, pour l'exécution de cette décision.

Le présent bordereau est adopté à l'unanimité.

Fait à BADEN, le 12 mai 2026
Le Maire,
Christophe BÉDARD

MAIRIE DE BADEN
MORBIHAN

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

DÉPARTEMENT DU MORBIHAN COMMUNE DE BADEN

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Délibération du Conseil municipal n°088D/2026
du 11 mai 2026

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

SOMMAIRE

INTRODUCTION

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

A. LE CYCLE BUDGETAIRE
1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES
2. LE BUDGET PRIMITIF
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES
4. LES VIREMENTS DE CREDITS
5. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS
6. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

B. LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE

C. LA GESTION PLURIANNELLE
1. DEFINITION
2. VOTE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME
3. AFFECTATION
4. REGLES DE VIREMENT DES AP/AE
5. DUREE DE VIE/CADUCITE
6. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE
1. DEFINITION
2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

B. LES PROVISIONS

C. LES REGIES

D. LES RATTACHEMENTS ET RESTES A REALISER

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE
1. GESTION DE LA DETTE
2. GESTION DE LA TRESORERIE

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Commune de BADEN formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Commune.
Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Commune, dans le respect de l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.
Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2- Anticiper l'impact des actions de la Commune sur les exercices futurs ;
3- Réguler les flux financiers de la Commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives.
Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.
De plus, le budget de la Commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire
Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par le Conseil municipal, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire
La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la Commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Commune.
Le budget de la Commune comprend, à la date de présentation en conseil de ce règlement, un budget principal et un budget annexe (Mouillages).

L'universalité budgétaire
L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire
Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire
La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L.1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

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

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

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

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

I - LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.
Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.
Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.
La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en Conseil municipal et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.
En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.
Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable et réparties par code fonctionnel.
Au-delà de cette présentation normalisée, la Commune de BADEN a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant par « Services Analytiques » et « Codes Services ».
Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la Commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

A. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.
Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.
Ainsi, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément aux articles L.2312-1 et R.5211-36 du CGCT, le Maire présente au Conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) précisant notamment :

- Le contexte économique et institutionnel ;

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

- Une présentation de la situation spécifique de la Commune ;

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en précisant les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification et de subventions ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

Ce rapport donne lieu à un débat en Conseil municipal qui permet de discuter des orientations budgétaires de la collectivité et d'informer sur sa situation. Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.
Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

2. LE BUDGET PRIMITIF

Le vote du budget primitif doit intervenir au plus tard le 15 avril de l'année d'exercice, ou 30 avril si année électorale.
Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Septembre / octobre : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services transmettent une présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrage budgétaire ;
- Novembre / décembre : tenue des arbitrages politiques impliquant le Maire, l'adjoint aux finances, l'adjoint de référence du service en présence des responsables de pôle, du service Finances et de la Direction générale des services.

A l'issue, de ces réunions d'arbitrage, l'équilibre général du budget est présenté au Maire et à l'adjoint aux finances qui rendent des arbitrages finaux.
Par ailleurs, conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaitre, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.
La Commune a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

3. LES DECISIONS 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 revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».
Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4. LES VIREMENTS DE CREDITS

A l'intérieur d'un même chapitre :
Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Entre chapitres :
L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité, en vertu du principe de fongibilité, de procéder à des virements de crédits entre chapitre dans la limite maximale de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (hors charges de personnel 012).

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

L'autorisation doit être votée chaque année à l'occasion du vote du budget primitif, ou à défaut lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

5. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent si ceux-ci ne n'ont pas été repris au Budget Primitif.
Les budgets supplémentaires ne peuvent être adoptés par le Conseil municipal qu'après le vote des comptes financiers uniques de l'année N-1.

6. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au Compte Administratif et au Compte de Gestion.

Le compte financier rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion.
Le CFU apporte :
· Une information financière plus simple et plus lisible : un seul document au lieu de deux partiellement redondants et souvent trop volumineux.
· Une information également enrichie, grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

La date limite de passage au CFU est le 1er janvier 2027 sur les comptes de l'exercice 2026 mais la collectivité a fait le choix de basculer à compter de l'exercice 2025.

B. LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE

Les principales étapes du cycle de préparation budgétaire se déroulent, dans la mesure du possible, selon le calendrier prévisionnel suivant :

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Janvier / Février année N
Budget primitif année N	Avant le 15 ou 30/04/N (dates limites légales)
Budget supplémentaire/ Décision modificative n°1	Entre Avril et Octobre N
Décision modificative n°2	Novembre - Décembre N
Compte financier unique année N	Entre Février et Juin N+1

C. LA GESTION PLURIANNUELLE

La gestion en autorisation de programme (AP) constitue une dérogation au principe de l'annualité du budget. Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- Mieux visualiser le coût d'une opération établie sur plusieurs exercices ;
- Répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- Améliorer la lisibilité des finances de la collectivité ainsi que les réalisations annuelles en faisant coïncider les budgets votés et les budgets réalisés ;
- Limiter le volume des crédits reportés.

L'équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement.

1- Définition

Les **Autorisation de programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les **Crédits de paiement (CP)** sont les limites annuelles pouvant être mandatées. Les CP sont dimensionnés en fonction des capacités financières de la collectivité afin de lui permettre d'honorer les engagements contractés dans le cadre des AP.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Les AP peuvent être de type « projet » correspondant à des projets d'envergure dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Elles seront créées par délibération du conseil municipal selon les projets.
Un second type d'AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur un mandat. Ce type d'AP, non mis en place pour l'instant, pourrait être mise en place à l'avenir.

La prévision et l'exécution des enveloppes d'AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre la direction générale, le service Finances et les directions opérationnelles, responsables de la mise en œuvre des projets.

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

2- Vote des Autorisations de programme

Les autorisations de programme peuvent être votées et modifiées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, idéalement lors du vote du budget, mais aussi en cours d'année lors d'une décision modificative ou d'un budget supplémentaire si les conditions l'exigent.

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée. Les autorisations de programme sont créées lorsque les éléments financiers permettent d'avoir la vision économique la plus certaine et fiable (généralement après la consultation des entreprises).

3- Affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

4- Règles de virement des AP/AE

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent, ainsi que la forme de la décision :

- Au sein d'une AP : règles d'ajustement

Mouvements de crédits	***Types de crédits***	***Compétence***	***Forme de la décision***
de chapitre à chapitre	AP / AE	Exécutif / Assemblée	Virement de crédit dans la limite de 7,5% des dépenses réelles. Sinon vote d'une décision modificative
à l'intérieur d'un chapitre	AP / AE	Exécutif	Virement de crédit

- Entre deux AP : règles de révision

La révision d'une autorisation de programme constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	***Types de crédits***	***Compétence***	***Forme de la décision***
de chapitre à chapitre	AP / AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
à l'intérieur d'un chapitre	AP / AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

- Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des AP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire.
L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivantes.

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

5- Durée de vie/caducité

Les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture (article L.2311.3 d CGCT). Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiement.

Virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme : les virements sont gérés par le Service Finances à la demande des directions et services opérationnels.
Virement entre deux autorisations de programme : un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en Conseil Municipal.

Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme : afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire.
L'assemblée délibérante est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Annulation et caducité des crédits de paiement : les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs. Les annulations sont automatiques et ne donnent droit à aucune inscription nouvelle. Le Conseil Municipal peut toutefois prolonger l'ouverture d'une AP en repoussant sa date initiale de caducité. Pour les autorisations de programme en cours, les crédits de paiement non consommés sont automatiquement annulés en fin d'année et reportés sur les années ultérieures, avec si besoin un nouveau lissage du calendrier.
Pour les autorisations de programme achevées, pour lesquelles il reste des engagements de fin de chantier non soldés, un report de l'engagement en reste à réaliser est effectué sur l'année suivante jusqu'à la clôture définitive de l'opération.

6- Information de l'Assemblée délibérante

Lors du budget primitif (BP), un recadrage des autorisations pluriannuelles est systématiquement réalisé afin d'ajuster les besoins de crédits de paiement répondant aux nouveaux engagements réalisés et aux évolutions des autorisations en cours.

Par ailleurs, à l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du compte administratif (CA), un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté. Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire.

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.
Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.
Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.
La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.
La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.
Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaitre :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

L'engagement porte donc sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.
D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande…

Il est constitué des trois éléments suivants :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction, service analytique et code service).

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

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.
Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.
Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

- **P1 – « un engagement pour une commande »**

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la Commune sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.
Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la Commune à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.
Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par le Maire, l'adjoint de référence en fonction de sa délégation de signature ou de l'adjoint aux Finances, la Direction générale des services (ou en son absence par la Direction générale adjointe) dans la limite des délégations accordées.
En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

- **P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »**

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.
L'engagement est au préalable validé avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

- **P3 – « un engagement sans bon de commande »**

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.
L'engagement ainsi créé peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.
Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maitrise d'ouvrage), les engagements liés à des délibérations, à des conventions ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.
Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz…), des loyers dus, des taxes et impôts réglés par la Commune ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :
  - La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

    La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion du courrier dans le classeur factures fournisseurs. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, et/ou son supérieur hiérarchique (responsable de pôle/directeur).

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service Finances lors de la validation de la facture dans le logiciel de gestion financière et conduit à proposer un mandat de paiement après certification du service fait.

- **Le mandatement/ordonnancement** : c'est le service Finances qui est chargée de saisir les mandats et les titres des recettes.

  Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.
  L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des collectivités territoriales.
  Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- **Le paiement** : il est ensuite effectué par le comptable public après avoir effectué les contrôles de régularité suivants :

  - Qualité de l'ordonnateur ;
  - Disponibilité des crédits ;
  - Imputation comptable ;
  - Validité de la dépense ;
  - Caractère libératoire du règlement.

IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la Commune de BADEN regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).
Ces éléments de patrimoine 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 n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la Commune).
D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Commune connait le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (numéro d'inventaire) est obligatoire.

- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un numéro d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

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

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

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

➢ Sortie de l'immobilisation du patrimoine de la Commune : il fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux), à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre) ou à une régularisation d'inventaire selon les consignes du Comptable Public.

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.
Les provisions constituent une opération d'ordre semi budgétaire comprenant seulement au budget une dépense de fonctionnement (la dotation), la recette d'investissement de même montant n'étant pas budgétaire.
Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.
Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.
Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.

C. LES REGIES

Seuls les Comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).
Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.
Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.
Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.
Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'Ordonnateur de la Collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.
Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable public.

Le Comptable public a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Commune de BADEN ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée en cas de faute grave.

- Responsabilité administrative :

  Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

  Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
  En effet depuis le 1er janvier 2023 est entré en vigueur un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. Cette réforme, qui met fin à la traditionnelle responsabilité personnelle et pécuniaire (« RPP ») des comptables publics, a pour objectif principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

  En pratique, elle va conduire les administrations publiques à réexaminer leurs circuits financiers pour mieux identifier les zones de risque et à diffuser plus largement la culture et les outils de contrôle interne, tout en allégeant les procédures.

D. LES RATTACHEMENTS ET RESTES A REALISER

- **Les rattachements**

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.
Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.
Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

- **Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser (RAR) en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.
Les restes à réaliser sont détaillés par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant et transmis au Comptable public pour le 15/01/N+1 au plus tard.

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 si cela est nécessaire l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.
La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.
La Commune de BADEN limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

V. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.
Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la Commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.
La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.
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.
Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.
En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.
Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales), comme c'est le cas à BADEN. La délégation de cette compétence est encadrée.
Le Maire peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;

Envoyé en préfecture le 13/05/2026
Reçu en préfecture le 13/05/2026
Publié le
ID : 056-215600081-20260513-088D_2026-DE

- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.
Un bilan annuel est présenté au Conseil municipal au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

2. GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public (compte 515). Ses fonds y sont obligatoirement déposés.
Des disponibilités peuvent apparaitre (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts sauf 4 cas particuliers.
Peuvent faire l'objet d'un placement, les fonds qui proviennent uniquement :
• de libéralités ;
• de l'aliénation d'un élément du patrimoine dans l'attente de leur utilisation définitive ;
• d'emprunts dont l'emploi est différé pour des raisons indépendantes de la volonté de la collectivité, de l'EPS ou de l'EPSMS. Il est nécessaire que la raison invoquée soit extérieure et que la collectivité ne puisse pas avoir le contrôle sur sa survenance, par exemple le retard dans la réalisation d'un chantier ou les difficultés d'approvisionnement en matières premières1.
• de recettes exceptionnelles dans l'attente de leur réemploi. Ces recettes exceptionnelles sont exclusivement : les indemnités d'assurance, les sommes perçues à l'issue d'un litige, les recettes provenant de ventes de biens tirés de l'exploitation du domaine réalisées à la suite de catastrophes naturelles ou technologiques, des dédits et pénalités reçus à l'issue d'un contrat.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor public ne pouvant être déficitaire).
Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de BADEN a reçu délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé à 500.000 euros.