



VL/BL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL *Délibération n° 2026-24*

L'an deux mil vingt-six,
le : **Mardi 16 juin**, à dix-huit heures et trente minutes,
le Conseil Municipal de la commune de L'AIGLE
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie,
sous la présidence de Madame Véronique LOUWAGIE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 juin 2026.

Nombre de
Conseillers :

en exercice : **29**

présents : **25**

Pouvoirs : **4**

PRÉSENTS : Mme Véronique LOUWAGIE, M. Didier COUSIN, Mme Nathalie LENÔTRE, M. Pascal SAMSON, Mme Emilie TISON, Mme Marie-José MARTIN, M. Mehdi AFIF, Mme Marie-Laure LERAISNIER, M. Jean-Marie GOUSSIN, Mme Nicole GONDOUIN, M. Abdellah LHESSANI, M. Pascal RAISON, Mme Patricia ERNOUX, Mme Marina BELLET, M. Guillaume LESEIGNEUR, Mme Mélissande HUBY, Mme Claire COQUELIN, M. Emmanuel DAEMERS, Mme Juliette CHARPENTIER-SEGUIN, M. Serge DELAVALLÉE, Mme Corine LE BLÉVEC, M. Jean-Yves GARCIA, M. Ufuk CAGLAYAN, M. Vincent COLLO et M. Mickaël MESNIL.

OBJET :

**RÈGLEMENT
BUDGÉTAIRE ET
FINANCIER**

Absents ou excusés : M. Sébastien CHEVALIER qui a donné pouvoir à M. Didier COUSIN, M. Lionel GONNET qui a donné pouvoir à M. Jean-Marie GOUSSIN, M. Fabien REGNIER qui a donné pouvoir à Mme Marie-José MARTIN et Mme Isabelle CLOUCHÉ qui a donné pouvoir à M. Serge DELAVALLÉE.

Madame Emilie TISON a été nommée Secrétaire de Séance.

Depuis le budget primitif 2020, la commune de L'Aigle applique l'instruction budgétaire et comptable M57. Si les règles budgétaires et comptables sont appliquées au quotidien par les services, elles n'avaient jusqu'à présent jamais été regroupées dans un document unique.

Le règlement budgétaire et financier proposé vise à formaliser les pratiques de la collectivité en matière de préparation budgétaire, d'exécution des dépenses et des recettes, de gestion pluriannuelle des investissements, de suivi des régies ou encore de gestion de la dette et de la trésorerie.

Au-delà des obligations réglementaires liées à la nomenclature M57, ce document permet de clarifier le rôle de chacun dans la chaîne financière, de sécuriser les procédures et de conserver une trace écrite de pratiques jusqu'alors essentiellement transmises de manière informelle.

Ce règlement constitue également un cadre de référence pour la mandature 2026-2032. Il identifie plusieurs axes de travail destinés à accompagner la modernisation de la gestion financière de la collectivité, notamment en matière de dématérialisation des procédures, de contrôle interne, de gestion patrimoniale, d'organisation des régies et de commande publique.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L.5217-10-8 et suivants du Code général des collectivités territoriales relatifs au règlement budgétaire et financier ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la commune de L'Aigle depuis le budget primitif 2020 ;

Vu le projet de règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération ;

Considérant qu'il convient, au début de la mandature 2026-2032, de formaliser les règles applicables à la préparation, à l'exécution et au suivi du budget de la commune au sein d'un document unique ;

Considérant que ce règlement a pour objet de préciser les règles budgétaires et comptables applicables à la collectivité, de définir l'organisation de la fonction financière et de sécuriser les procédures internes ;

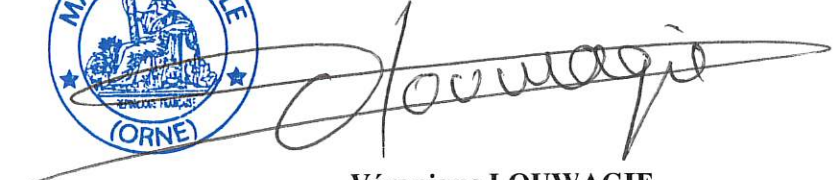
Considérant que le projet de règlement budgétaire et financier a été présenté à la Commission des Finances le 1^{er} juin 2026 ;

***Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,
A l'unanimité,***

- ***APPROUVE le règlement budgétaire et financier de la commune de L'Aigle joint en annexe ;***
- ***PRÉCISE que ce règlement entrera en vigueur à compter de son approbation par le Conseil Municipal.***

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Au registre sont les signatures,
Pour copie certifiée conforme,
Le Maire,




Véronique LOUWAGIE



Règlement Budgétaire et Financier

Mandature 2026-2032

Table des matières

Introduction	3
PARTIE 1 : Organisation de la fonction financière	4
1.1 Principes généraux d'organisation financière	4
1.2.1 Le conseil municipal.....	4
1.2.2 Le Maire.....	4
1.2.3 La direction générale	5
1.2.4 Le service finances.....	5
1.2.5 Les services opérationnels.....	5
1.3 Organisation interne du service finances.....	5
1.4 Dialogue de gestion	6
PARTIE 2 : Processus budgétaire	7
2.1 Les principes budgétaires	7
2.2 Le calendrier budgétaire	7
2.3 Le Débat d'Orientation Budgétaire	8
2.4 Le Budget Primitif	8
2.5 Les décisions modificatives.....	9
2.6 Budget supplémentaire.....	10
2.7 Le compte financier unique	10
2.8 La fongibilité des crédits	10
PARTIE 3 : Gestion pluriannuelle.....	12
3.1 Définition et principes.....	12
3.2 Modalités de gestion des AP/CP	12
PARTIE 4 : Exécution budgétaire	13
4.1 Principes généraux de l'exécution budgétaire.....	13
4.2 Engagement des dépenses	13
4.3 Service fait et liquidation.....	14
4.4 Mandatement des dépenses	14
4.5 Délai global de paiement.....	15
4.6 Gestion des recettes	15
4.7 Gestion des subventions à percevoir	16
4.8 Annulations et régularisations.....	16
PARTIE 5 : Opérations de fin d'exercice	17
5.1 Rattachement des charges et des produits à l'exercice	17
PARTIE 6 : Régies	19
PARTIE 7 : Gestion de la dette et de la trésorerie	21
PARTIE 8 : Dispositions finales	23

Introduction

La Ville de L'Aigle applique l'instruction budgétaire et comptable M57 depuis le budget primitif 2020, qui constitue le référentiel de gestion budgétaire et comptable de la collectivité.

Dans ce cadre, la Ville formalise, à travers le présent règlement budgétaire et financier (RBF), les règles applicables à la préparation, au vote et à l'exécution du budget, ainsi que les pratiques de gestion financière mises en œuvre au sein de la collectivité.

Ce document a pour objet de regrouper dans un cadre unique des règles jusqu'alors appliquées dans les pratiques quotidiennes et les procédures internes, afin d'en renforcer la lisibilité, la cohérence et la sécurisation.

Il a pour objectifs :

- de préciser les procédures budgétaires et comptables applicables ;
- de définir les rôles et responsabilités des différents acteurs ;
- d'harmoniser les pratiques entre les services ;
- de sécuriser les opérations financières ;
- d'encadrer la gestion pluriannuelle des crédits, notamment au travers des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP).

Le règlement budgétaire et financier s'applique à l'ensemble des budgets de la Ville ainsi qu'à tous les services municipaux intervenant dans la chaîne budgétaire.

Il constitue un document de référence partagé entre les élus, la direction générale et les services, contribuant à une gestion financière lisible, cohérente et sécurisée.

Le présent règlement s'inscrit dans une démarche de structuration et de formalisation des pratiques de la collectivité. Il pourra être adapté en fonction des évolutions réglementaires et des besoins de la Ville. Toute modification fera l'objet d'une délibération du conseil municipal.

PARTIE 1 : Organisation de la fonction financière

1.1 Principes généraux d'organisation financière

La fonction financière de la Ville de L'Aigle repose sur une organisation centralisée autour du service finances, qui assure la préparation, l'exécution et le suivi du budget.

Cette organisation s'appuie sur une répartition des rôles entre les élus, la direction générale, le service finances et les services opérationnels.

Le service finances intervient notamment pour :

- préparer les documents budgétaires ;
- contrôler la disponibilité des crédits ;
- assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes ;
- accompagner les services dans l'exécution budgétaire.

Les services opérationnels sont associés à la gestion budgétaire, en particulier pour :

- l'expression des besoins ;
- le suivi de leurs crédits ;
- la constatation du service fait ;
- l'exécution budgétaire s'inscrit dans le respect :
 - des règles de la comptabilité publique ;
 - du principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public ;
 - des procédures internes définies par la collectivité.

Le suivi budgétaire est assuré tout au long de l'année, afin d'identifier les besoins d'ajustement et de garantir le respect des équilibres financiers.

1.2 Rôle des acteurs

La gestion budgétaire et financière de la Ville de L'Aigle repose sur l'intervention de plusieurs acteurs, chacun exerçant des responsabilités spécifiques dans le respect des règles de la comptabilité publique.

1.2.1 Le Conseil municipal

Le Conseil municipal est l'organe délibérant de la collectivité. À ce titre, il adopte les documents budgétaires et financiers. Il vote le budget primitif, les décisions modificatives et, le cas échéant, le budget supplémentaire. Il autorise les engagements pluriannuels et approuve le compte administratif ou le compte financier unique. Il définit, à travers ses délibérations, les orientations budgétaires de la collectivité.

1.2.2 Le Maire

Le Maire est l'ordonnateur des dépenses et des recettes. À ce titre, il prescrit l'exécution du budget. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses, et émet les titres de recettes. Il représente la collectivité dans ses engagements juridiques et veille au respect de l'équilibre budgétaire.

1.2.3 La direction générale

La direction générale assure la coordination de la préparation budgétaire et propose les arbitrages nécessaires en fonction des priorités de la collectivité. Elle suit l'exécution du budget en lien avec le service finances et veille à la bonne application des règles définies dans le présent règlement.

1.2.4 Le service finances

Le service finances assure, sous l'autorité de la direction générale, la gestion budgétaire et comptable de la collectivité.

Il prépare les documents budgétaires, contrôle la disponibilité des crédits et assure le traitement comptable des dépenses et des recettes. À ce titre, il est en charge de l'engagement comptable, du mandatement des dépenses et de l'émission des titres de recettes.

Il assure également le suivi de l'exécution budgétaire, en lien avec la direction générale, et contribue à l'analyse de la situation financière de la collectivité.

Le service finances est l'interlocuteur du comptable public et assure la gestion administrative et financière de la commande publique. Il accompagne les services dans l'application des règles budgétaires et comptables.

1.2.5 Les services opérationnels

Les services opérationnels participent à l'exécution du budget dans leur domaine de compétence. Ils expriment leurs besoins lors de la préparation budgétaire, initient les demandes d'engagement et assurent le suivi de leurs crédits. Ils sont responsables de la constatation du service fait et de la transmission des pièces nécessaires au traitement des dépenses et des recettes.

1.3 Organisation interne du service finances

Le service Finances de la Ville de L'Aigle est composé d'un responsable de service et de deux agents. Il assure, de manière centralisée, l'ensemble des opérations budgétaires et comptables de la collectivité.

Compte tenu de la taille de l'équipe, l'organisation repose sur une polyvalence des agents, permettant d'assurer la continuité du service et la sécurisation des procédures. Les missions financières sont exercées en articulation avec d'autres fonctions supports, notamment les ressources humaines.

L'ensemble de la chaîne comptable est pris en charge par le service Finances. À ce titre, il assure l'engagement comptable, le mandatement des dépenses, l'émission des titres de recettes ainsi que le contrôle des pièces justificatives.

La préparation et le suivi budgétaires sont également assurés par le service, en lien avec la direction générale. Il veille à la disponibilité des crédits, au respect des équilibres budgétaires et à la qualité des imputations comptables.

Les services opérationnels interviennent en amont et en aval de la chaîne financière. Ils expriment leurs besoins, initient les engagements via l'émission de bons de commande et assurent le suivi de l'exécution des dépenses et des recettes dans leur domaine de compétence. Cette organisation implique une coordination étroite entre le service Finances et les services opérationnels.

1.4 Dialogue de gestion

Le dialogue de gestion constitue un élément essentiel du pilotage budgétaire de la Ville de L'Aigle. Il repose sur des échanges réguliers entre le service Finances, la Direction générale et les services opérationnels, afin d'assurer une gestion maîtrisée des crédits et une bonne exécution du budget.

À l'issue du vote du budget, le service Finances transmet à chaque service opérationnel un tableau de bord budgétaire. Ce document précise notamment les imputations comptables, les enveloppes de crédits allouées ainsi que la nature des dépenses autorisées. Il constitue un outil de référence permettant aux services d'assurer le suivi de leur exécution budgétaire.

Le suivi des crédits s'inscrit dans une logique infra-annuelle. Le service Finances analyse régulièrement la consommation des crédits et échange avec les services afin d'anticiper les besoins d'ajustement, de prioriser les dépenses et de sécuriser l'exécution budgétaire.

Toute modification d'affectation de crédits entre lignes budgétaires fait l'objet d'une formalisation. Un document est établi et validé par les parties concernées, permettant d'assurer la traçabilité des mouvements de crédits au sein des budgets des services.

Des échanges réguliers sont organisés tout au long de l'exercice, avec une attention particulière portée aux périodes structurantes de la gestion budgétaire, notamment en amont du budget supplémentaire et lors des opérations de fin d'année.

PARTIE 2 : Processus budgétaire

2.1 Les principes budgétaires

Le budget de la Ville de L'Aigle est élaboré et exécuté dans le respect des principes budgétaires applicables aux collectivités territoriales. Ces principes garantissent la sincérité, la lisibilité et la transparence des documents budgétaires.

Le principe d'annualité implique que le budget est voté pour une année civile et retrace l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice. Il n'exclut pas la mise en œuvre d'une gestion pluriannuelle, notamment au travers des autorisations de programme et des autorisations d'engagement.

Le principe d'unité prévoit que l'ensemble des opérations budgétaires de la collectivité est retracé dans un document unique, permettant d'assurer une vision globale de la situation financière.

Le principe d'universalité signifie que l'ensemble des recettes a vocation à financer l'ensemble des dépenses. Il implique également une présentation des opérations budgétaires sans compensation entre les recettes et les dépenses.

Le principe de spécialité implique que les crédits sont votés par nature et par destination et qu'ils sont affectés à un objet déterminé. Leur utilisation est encadrée par les règles budgétaires et comptables en vigueur.

Le budget doit être voté en équilibre. Cela implique que les recettes et les dépenses soient évaluées de manière sincère et que la collectivité dispose de ressources suffisantes pour couvrir l'ensemble de ses charges. En section d'investissement, le remboursement du capital de la dette doit être assuré par des ressources propres.

Enfin, les dépenses présentent un caractère limitatif, ce qui signifie qu'elles ne peuvent être engagées et mandatées que dans la limite des crédits ouverts. À l'inverse, les recettes ont un caractère évaluatif et peuvent être exécutées au-delà des prévisions.

Le respect de ces principes constitue un cadre de référence pour l'ensemble des acteurs intervenant dans la gestion budgétaire et financière de la collectivité.

2.2 Le calendrier budgétaire

La préparation et l'exécution budgétaires de la Ville de L'Aigle s'inscrivent dans un calendrier, couvrant l'ensemble de l'exercice budgétaire, de la phase de préparation jusqu'aux opérations de clôture.

La phase de cadrage est engagée en fin de premier semestre. Une note de cadrage est élaborée par le service Finances, en lien avec la direction générale, afin de définir les grandes orientations de la préparation budgétaire. Cette note est accompagnée d'un état des consommations budgétaires transmis aux services opérationnels, présentant les données d'exécution des trois exercices précédents ainsi que la situation de l'exercice en cours.

Sur cette base, les services sont invités à exprimer leurs besoins pour le budget primitif. Ils disposent d'une période estivale pour formaliser leurs propositions, au moyen d'un document comprenant leurs demandes budgétaires, des éléments d'explication ainsi que, le cas échéant, les pièces justificatives nécessaires à leur analyse.

À l'issue de cette phase, le service Finances centralise l'ensemble des propositions et procède à leur analyse. Des réunions sont organisées au mois de septembre associant l'adjoint aux finances, le Maire,

la Direction générale et le responsable du service Finances, afin d'échanger avec les services opérationnels sur leurs demandes, d'en apprécier la pertinence et de préparer les arbitrages.

Les arbitrages budgétaires sont ensuite réalisés de manière collégiale par ces mêmes acteurs, au regard des priorités de la collectivité et des équilibres financiers à respecter. Cette phase permet d'aboutir à une première maquette budgétaire, généralement établie au cours du mois d'octobre.

Le débat d'orientation budgétaire est habituellement organisé à l'automne. Il permet de présenter les grandes orientations financières aux élus et d'engager les discussions préalables au vote du budget.

Le budget primitif est soumis au vote du Conseil municipal au cours du dernier trimestre de l'année précédant l'exercice auquel il se rapporte. La commission des finances est réunie en amont du débat d'orientation budgétaire et du vote du budget, afin d'examiner les propositions budgétaires et de préparer les délibérations.

En cours d'exercice, le budget peut faire l'objet d'ajustements par le biais de décisions modificatives, principalement au second semestre, afin d'adapter les crédits aux besoins constatés.

Par ailleurs, un budget supplémentaire peut être adopté afin d'intégrer les résultats de l'exercice précédent et d'ajuster les crédits en conséquence. Le compte financier unique, qui retrace l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice, est également soumis à l'approbation du Conseil municipal avant cette même échéance.

Enfin, les opérations de clôture de l'exercice incluent la journée complémentaire, permettant de rattacher certaines opérations à l'exercice écoulé jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

2.3 Le Débat d'Orientation Budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire constitue une étape préalable à l'adoption du budget primitif. Il permet d'informer les membres du Conseil municipal sur la situation financière de la collectivité et de présenter les orientations budgétaires de l'exercice à venir.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire, élaboré par le service Finances en lien avec la Direction générale. Ce document présente les principales évolutions des dépenses et des recettes de fonctionnement, les orientations en matière d'investissement, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que les éléments relatifs à la dette et à la situation financière de la collectivité.

Le débat permet aux élus d'échanger sur ces éléments et de préciser les priorités qui guideront l'élaboration du budget primitif.

Il se tient dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif et donne lieu à une délibération du Conseil municipal.

Au sein de la Ville de L'Aigle, le débat d'orientation budgétaire est généralement organisé à l'automne.

2.4 Le Budget Primitif

Le budget primitif constitue l'acte par lequel le Conseil municipal autorise les recettes et les dépenses de la collectivité pour l'exercice.

Il est élaboré à partir des besoins exprimés par les services, des orientations définies lors du débat d'orientation budgétaire et des arbitrages réalisés par les élus et la Direction générale. Il traduit les priorités de la collectivité et fixe le cadre financier de l'action publique pour l'année.

Le budget primitif comprend deux sections distinctes : la section de fonctionnement et la section d'investissement. La section de fonctionnement retrace les dépenses courantes nécessaires au fonctionnement des services ainsi que les recettes correspondantes. La section d'investissement regroupe les opérations liées au patrimoine de la collectivité, notamment les dépenses d'équipement et leur financement.

Les crédits sont votés par chapitre. Ce niveau de vote constitue le cadre de référence pour l'exécution budgétaire. Les services disposent ainsi d'une enveloppe de crédits qu'ils doivent respecter dans la mise en œuvre de leurs actions.

Les crédits votés en dépenses s'imposent aux services. Aucun engagement ne peut être réalisé sans crédits disponibles. Le service Finances assure le contrôle de la disponibilité des crédits et le suivi de leur consommation.

Le budget peut être accompagné d'outils de suivi destinés aux services, permettant de faciliter la gestion de leurs crédits et le pilotage de leur activité.

Les recettes sont inscrites de manière prévisionnelle et peuvent évoluer en cours d'exercice en fonction de leur réalisation.

Le budget primitif constitue le cadre de référence pour l'ensemble de l'exécution budgétaire et permet la mise en œuvre des politiques de la collectivité dans le respect des enveloppes votées.

Le budget primitif est soumis au vote du Conseil municipal et fait l'objet d'une délibération, après examen par la commission des finances. Il est adopté au plus tard le 15 avril de l'exercice, ou le 30 avril en année de renouvellement du Conseil municipal.

Au sein de la Ville de L'Aigle, le budget primitif est généralement voté au cours du dernier trimestre de l'année précédant l'exercice auquel il se rapporte.

2.5 Les décisions modificatives

Les décisions modificatives permettent d'ajuster, en cours d'exercice, les crédits votés au budget primitif.

Elles ont pour objet d'adapter les prévisions budgétaires à l'évolution des besoins des services et à la réalisation des recettes. Elles peuvent notamment permettre d'inscrire de nouvelles dépenses ou recettes, de réévaluer certains crédits ou de procéder à des ajustements entre chapitres, dans le respect de l'équilibre budgétaire.

Les décisions modificatives s'inscrivent dans le cadre du suivi de l'exécution budgétaire assuré par le service Finances, en lien avec les services opérationnels. Elles traduisent les besoins identifiés au cours de l'exercice et les ajustements nécessaires à la bonne réalisation des actions de la collectivité.

Les crédits étant votés par chapitre, toute modification affectant ce niveau de vote nécessite l'adoption d'une décision modificative par le Conseil municipal.

Les décisions modificatives sont soumises au vote du Conseil municipal et donnent lieu à délibération, après examen par la commission des finances.

Au sein de la Ville de L'Aigle, les décisions modificatives interviennent principalement au second semestre, en fonction des besoins constatés.

2.6 Budget supplémentaire

Le budget supplémentaire permet d'ajuster le budget primitif en cours d'exercice. Il a principalement pour objet d'intégrer les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils sont constatés dans le compte financier unique.

Il permet également d'inscrire de nouveaux crédits ou d'ajuster les crédits existants afin de tenir compte de l'évolution des besoins des services et de la réalisation des opérations.

Le budget supplémentaire complète le budget primitif et s'inscrit dans la continuité de son exécution. Il constitue un outil d'ajustement budgétaire, distinct des décisions modificatives, qui portent sur des modifications plus ponctuelles en cours d'année.

Les crédits inscrits au budget supplémentaire sont votés dans les mêmes conditions que ceux du budget primitif, notamment par chapitre.

Le budget supplémentaire est soumis au vote du Conseil municipal et fait l'objet d'une délibération, après examen par la commission des finances.

Au sein de la Ville de L'Aigle, le budget supplémentaire est généralement adopté avant le 30 juin afin d'intégrer les résultats de l'exercice précédent. Toutefois, aucune disposition réglementaire n'impose cette échéance et son adoption peut intervenir ultérieurement.

2.7 Le compte financier unique

Le compte financier unique retrace l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice. Il constitue le document de référence permettant de présenter les résultats de la collectivité et d'en analyser la situation financière.

Il regroupe dans un document unique les données de l'ordonnateur et celles du comptable public, permettant ainsi une vision consolidée de la situation financière de la collectivité.

Le compte financier unique présente l'ensemble des opérations réalisées en dépenses et en recettes, en section de fonctionnement et en section d'investissement. Il permet notamment de constater les résultats de l'exercice, d'identifier les restes à réaliser et d'apprécier les équilibres financiers.

Il comprend également des états de synthèse et des annexes permettant d'éclairer la lecture des comptes, notamment sur la situation patrimoniale, l'endettement et les engagements de la collectivité.

Le compte financier unique constitue le support de l'affectation des résultats, qui intervient lors de leur reprise au budget.

Il est soumis à l'approbation du Conseil municipal et fait l'objet d'une délibération. Il est adopté au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

2.8 La fongibilité des crédits

Dans le cadre de l'instruction budgétaire et comptable M57, la collectivité peut bénéficier du principe de fongibilité des crédits, sous réserve d'une autorisation préalable de l'assemblée délibérante lors du vote du budget.

Cette autorisation permet à l'exécutif de procéder, en cours d'exercice, à des virements de crédits entre chapitres d'une même section, afin d'adapter les crédits aux besoins constatés, sans recourir à une décision modificative.

Le montant des virements autorisés est encadré par un plafond fixé par le Conseil municipal lors du vote du budget, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section. Ce plafond peut être différent entre la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Les virements de crédits ne peuvent pas porter sur :

- les crédits relatifs aux dépenses de personnel ;
- les chapitres d'ordre, dont les mouvements sont contraints par des règles d'équilibre spécifiques.

Les virements concernent uniquement les crédits de paiement. Ils doivent faire l'objet d'une décision expresse de l'exécutif, précisant les montants ainsi que les chapitres concernés en dépenses et en recettes.

Ces décisions sont transmises au représentant de l'État dans le cadre du contrôle de légalité, ainsi qu'au comptable public. Elles sont également portées à la connaissance du Conseil municipal lors de sa plus proche séance.

Les mouvements de crédits réalisés sont intégrés à la prochaine décision budgétaire de l'exercice.

Au-delà du plafond fixé par le Conseil municipal, les ajustements de crédits doivent faire l'objet d'une décision modificative ou être intégrés dans le cadre d'un budget supplémentaire.

PARTIE 3 : Gestion pluriannuelle

La gestion pluriannuelle permet à la collectivité de programmer et de suivre ses engagements financiers sur plusieurs exercices budgétaires, en particulier pour les opérations d'investissement.

Elle vise à améliorer la lisibilité des projets, à sécuriser les engagements de la collectivité et à renforcer le pilotage financier à moyen terme.

3.1 Définition et principes

La gestion pluriannuelle permet à la collectivité de programmer et de suivre certaines dépenses sur plusieurs exercices budgétaires, principalement en matière d'investissement. Elle vise à améliorer la visibilité financière des projets et à assurer une meilleure programmation des dépenses dans le temps.

Elle repose sur la distinction entre les autorisations de programme (AP) et les crédits de paiement (CP).

L'autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour une opération ou un ensemble cohérent d'opérations. Elle correspond au coût prévisionnel global du projet.

Les crédits de paiement correspondent aux crédits inscrits annuellement au budget afin d'assurer le règlement des dépenses engagées dans le cadre des autorisations de programme.

Ce mécanisme permet de dissocier l'engagement global d'une opération de son exécution financière annuelle.

3.2 Modalités de gestion des AP/CP

Les autorisations de programme sont créées par délibération du Conseil municipal. Cette délibération précise notamment l'objet de l'opération, le montant de l'autorisation de programme ainsi que la répartition prévisionnelle des crédits de paiement.

Les crédits de paiement sont inscrits annuellement au budget en fonction de l'état d'avancement des opérations et des besoins de financement.

Les autorisations de programme peuvent être révisées afin de tenir compte d'une évolution du coût prévisionnel, d'une modification du calendrier de réalisation ou de l'évolution des modalités de financement du projet. Toute modification fait l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

Une autorisation de programme est clôturée lorsque l'opération concernée est achevée et que l'ensemble des opérations financières associées a été exécuté.

Le suivi des autorisations de programme est assuré dans le cadre des documents budgétaires présentés à l'assemblée délibérante.

PARTIE 4 : Exécution budgétaire

4.1 Principes généraux de l'exécution budgétaire

L'exécution budgétaire correspond à la mise en œuvre des crédits votés par le Conseil municipal. Elle couvre l'ensemble des opérations de dépenses et de recettes réalisées au cours de l'exercice.

Elle s'inscrit dans le respect des règles de la comptabilité publique et repose notamment sur le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public. À ce titre, la collectivité engage, liquide et ordonnance les dépenses et recettes, tandis que le comptable public assure le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes.

L'exécution budgétaire est organisée de manière centralisée au sein du service Finances, qui assure le suivi comptable et budgétaire des opérations ainsi que le contrôle de la disponibilité des crédits.

Les services opérationnels participent à l'exécution budgétaire dans leur domaine de compétence. Ils expriment leurs besoins, initient les demandes d'achat et assurent le suivi des opérations relevant de leur activité.

4.2 Engagement des dépenses

L'engagement constitue la première étape de l'exécution d'une dépense. Il a pour objet de réserver les crédits nécessaires à la réalisation d'une dépense et de s'assurer de leur disponibilité avant toute commande ou tout engagement juridique.

Au sein de la Ville de L'Aigle, toute dépense fait, sauf exception, l'objet d'un bon de commande préalable.

Les services opérationnels établissent les bons de commande sur support papier au moyen d'un carnet à feuillets multiples. Chaque demande précise notamment l'objet de la dépense ainsi que la codification budgétaire interne correspondant aux crédits à mobiliser. Le bon de commande est visé par le responsable du service concerné.

Le service Finances procède ensuite à l'enregistrement de la demande dans le logiciel de gestion financière de la collectivité, E-Magnus de Berger-Levrault. Il vérifie la disponibilité des crédits, procède à l'imputation comptable de la dépense et appose son visa sur le bon de commande.

Le document est ensuite transmis à la Direction générale puis au Maire pour validation et signature. En cas d'absence du Maire, la signature peut être assurée par l'adjoint délégué aux finances.

Certaines dépenses peuvent être exclues du circuit classique des bons de commande en raison de leur nature ou de leurs modalités d'exécution. Il s'agit notamment des dépenses liées aux fluides, des échéances d'emprunt, des dépenses de personnel, des abonnements et autres dépenses faisant l'objet d'un échéancier ou d'un prélèvement contractuel.

Les dépenses présentant un caractère d'urgence peuvent exceptionnellement être engagées sans émission préalable d'un bon de commande. Elles font alors l'objet d'une régularisation dans les meilleurs délais selon le circuit habituel de validation.

4.3 Service fait et liquidation

La liquidation constitue l'étape permettant de vérifier la réalité de la dépense et de déterminer le montant exact à payer. Elle intervient après réalisation de la prestation, livraison des fournitures ou exécution du service commandé.

La constatation du service fait relève du service ayant initié la dépense et plus particulièrement de l'agent ayant établi le bon de commande sous couvert du chef de service. Celui-ci s'assure de la conformité de la prestation réalisée au regard de la commande effectuée, notamment sur la nature, la quantité et le montant des prestations ou fournitures livrées.

Les factures sont réceptionnées par l'intermédiaire de Chorus Pro puis prises en charge par le service Finances. Afin d'assurer le circuit interne de validation, les factures font l'objet d'une rematérialisation et sont transmises au service concerné pour validation du service fait.

Le service concerné retourne ensuite la facture visée au service Finances, permettant la poursuite du traitement comptable de la dépense.

Dans le cadre de la liquidation, le service Finances procède notamment aux contrôles suivants :

- vérification de la concordance entre le bon de commande et la facture ;
- contrôle des pièces justificatives ;
- vérification de l'imputation comptable ;
- contrôle des éléments liés à la TVA ;
- contrôle des informations relatives au tiers concerné, notamment son identification par numéro SIRET.

4.4 Mandatement des dépenses

Le mandatement constitue l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de procéder au paiement d'une dépense.

Le mandatement est entièrement centralisé au sein du service Finances. Les opérations sont réalisées dans le logiciel E-Magnus par les agents du service, après réalisation des contrôles nécessaires et validation des étapes préalables de la chaîne de dépense.

Les mandats sont regroupés au sein de bordereaux de mandats. Chaque bordereau est établi après validation expresse du responsable du service Finances.

Le bordereau (papier) est ensuite transmis à la Direction générale puis présenté au Maire pour signature, accompagné des pièces justificatives. En cas d'absence du Maire, la signature peut être assurée par l'adjoint délégué aux finances.

La signature du bordereau vaut autorisation de transmission au comptable public. Après signature électronique, les agents du service Finances procèdent à l'envoi du bordereau et des pièces justificatives au Service de Gestion Comptable.

4.5 Délai global de paiement

Le paiement des dépenses est réalisé dans le respect du délai global de paiement applicable aux collectivités territoriales.

Le délai global de paiement est fixé à trente jours à compter de la réception de la facture ou, lorsque cette date ne peut être établie, à compter de la date d'exécution de la prestation. Ce délai comprend à la fois le temps de traitement relevant de l'ordonnateur et celui relevant du comptable public.

Le respect de ce délai implique une coordination entre les services opérationnels, le service Finances et le comptable public.

Les services opérationnels veillent à assurer la validation du service fait et la transmission des éléments nécessaires au traitement de la dépense dans les meilleurs délais. Toute difficulté ou anomalie constatée doit être signalée sans délai au service Finances afin de permettre sa régularisation.

Le service Finances assure le suivi des factures reçues, contrôle l'avancement des opérations de traitement et veille à la transmission des mandats dans des délais compatibles avec les échéances réglementaires.

Le non-respect du délai global de paiement peut entraîner le versement d'intérêts moratoires et, le cas échéant, d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

La maîtrise des délais constitue un enjeu de qualité de gestion, de sécurisation des relations avec les fournisseurs et de bonne exécution budgétaire.

4.6 Gestion des recettes

Les recettes constituent les créances de la collectivité et font l'objet d'un titre de recettes permettant leur prise en charge par le comptable public en vue de leur recouvrement.

Les recettes peuvent être initiées par les services opérationnels ou par le service Finances selon leur nature.

Les services opérationnels transmettent au service Finances les éléments nécessaires à l'émission des titres de recettes, accompagnés des pièces justificatives requises. Ces éléments sont transmis par courrier électronique et doivent permettre d'identifier notamment le débiteur, l'objet de la recette, son montant et les justificatifs associés.

Le service Finances assure le contrôle des informations transmises, vérifie les pièces justificatives, procède à l'imputation comptable et établit les titres de recettes dans le logiciel financier de la collectivité.

La diversité des activités de la collectivité conduit à une pluralité de recettes, notamment liées aux prestations de services, aux occupations du domaine public, aux locations, aux participations ou à diverses redevances.

Les titres de recettes sont ensuite transmis au comptable public, qui assure leur recouvrement.

4.7 Gestion des subventions à percevoir

Les subventions constituent une ressource importante pour le financement des actions et investissements de la collectivité.

Les demandes de subventions sont préparées et suivies par les services compétents selon la nature des opérations concernées.

Les subventions d'investissement sont suivies par le service Finances, qui assure notamment leur intégration dans les documents budgétaires, le suivi financier des opérations concernées et la coordination des demandes de versement.

Les subventions de fonctionnement sont généralement suivies par les services concernés, qui assurent le montage des dossiers, le suivi administratif ainsi que la transmission des éléments nécessaires au service Finances.

4.8 Annulations et régularisations

Des régularisations comptables peuvent être réalisées au cours de l'exercice afin de corriger une erreur matérielle, une anomalie d'imputation, une modification de montant ou toute autre situation nécessitant un ajustement des opérations initialement enregistrées.

Les régularisations peuvent concerner tant les dépenses que les recettes et sont réalisées selon les modalités comptables applicables à l'exercice concerné.

Les réductions ou annulations de dépenses et de recettes font l'objet des traitements comptables appropriés selon qu'elles concernent l'exercice en cours ou un exercice antérieur.

Les demandes de régularisation sont transmises au service Finances accompagnées des éléments justificatifs nécessaires. Le service Finances procède aux vérifications utiles avant traitement comptable de l'opération.

Toute régularisation doit conserver une traçabilité suffisante permettant d'assurer la cohérence des écritures budgétaires et comptables.

PARTIE 5 : Opérations de fin d'exercice

5.1 Rattachement des charges et des produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits a pour objet d'assurer le respect du principe d'indépendance des exercices en rattachant à un exercice les dépenses et recettes qui s'y rapportent effectivement, indépendamment de leur date de paiement ou d'encaissement.

Les opérations de rattachement permettent de prendre en compte les charges correspondant à des prestations réalisées au cours de l'exercice mais n'ayant pas donné lieu à comptabilisation avant sa clôture, ainsi que les produits acquis à l'exercice sans avoir été encaissés.

Au sein de la Ville de L'Aigle, les rattachements sont réalisés de manière systématique dans le cadre des opérations de clôture.

Le recensement et le traitement des opérations à rattacher sont assurés par le service Finances, en lien avec les services concernés.

5.2 Journée complémentaire

La journée complémentaire constitue une période permettant de poursuivre le traitement de certaines opérations comptables après la clôture de l'exercice budgétaire, afin de les rattacher à l'exercice auquel elles se rapportent.

Elle est ouverte jusqu'au 31 janvier de l'exercice suivant.

Cette période permet notamment le traitement des mandats et des titres relevant de l'exercice précédent, ainsi que la régularisation des opérations nécessitant des ajustements avant clôture définitive.

Elle contribue à garantir une prise en compte exhaustive des opérations de l'exercice et à assurer la fiabilité des résultats comptables et budgétaires.

5.3 Restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre à la clôture de l'exercice.

Ils permettent d'assurer la continuité des opérations entre deux exercices budgétaires et de garantir une reprise correcte des engagements dans le budget suivant.

Le recensement des restes à réaliser est assuré par le service Finances, en lien avec les services concernés.

Au sein de la Ville de L'Aigle, ce recensement intervient à l'issue de l'arrêt des opérations d'investissement, selon le calendrier défini avec le Service de Gestion Comptable. Il est établi à partir des engagements comptables en cours.

Les restes à réaliser sont intégrés dans les documents budgétaires conformément aux règles applicables.

5.4 Provisions

Les provisions ont pour objet de couvrir un risque ou une charge probable susceptible d'affecter la situation financière de la collectivité.

Elles permettent d'anticiper les conséquences financières d'évènements dont la réalisation est incertaine mais dont l'impact potentiel est identifié.

La constitution d'une provision intervient lorsque les conditions réglementaires sont réunies, notamment en matière de contentieux, de créances douteuses ou de risques identifiés.

Les provisions sont constituées, ajustées ou reprises par délibération du Conseil municipal.

5.5 Amortissements

L'amortissement correspond à la constatation comptable de la dépréciation des biens immobilisés liée à leur utilisation ou à leur usure dans le temps.

La Ville de L'Aigle applique le principe du prorata temporis conformément aux dispositions applicables à la nomenclature M57.

Les durées d'amortissement applicables aux différentes catégories de biens sont fixées par délibération du Conseil municipal.

Le suivi des amortissements est assuré par le service Finances.

5.6 Gestion patrimoniale et inventaire

Le suivi patrimonial permet d'assurer une connaissance fiable des biens appartenant à la collectivité et de garantir la cohérence entre l'inventaire comptable et la réalité physique du patrimoine.

Le suivi de l'inventaire est assuré par le service Finances au moyen du module dédié du logiciel E-Magnus.

Les mouvements patrimoniaux, notamment les entrées, sorties, cessions ou mises au rebut, font l'objet d'un suivi spécifique réalisé par le service Finances en lien avec les services concernés.

PARTIE 6 : Régies

6.1 Principes généraux

Les régies permettent à la collectivité d'assurer l'encaissement de certaines recettes ou le paiement de certaines dépenses dans des conditions adaptées aux besoins des services.

Au sein de la Ville de L'Aigle, plusieurs activités font l'objet d'une gestion en régie. À la date du présent règlement, la collectivité dispose de douze régies de recettes couvrant notamment les domaines de la culture, des loisirs, de l'occupation du domaine public, du cimetière et de différents services municipaux. Aucune régie d'avances n'est actuellement mise en œuvre au sein de la collectivité.

La création, la modification ou la suppression d'une régie intervient selon les procédures applicables et fait l'objet des actes correspondants. Ces décisions sont prises par délibération du Conseil municipal ou, le cas échéant, par décision du Maire lorsqu'une délégation lui a été accordée par le Conseil municipal.

Chaque régie est organisée selon les modalités définies dans son acte constitutif qui précise notamment son objet, les modalités de fonctionnement, les moyens de paiement autorisés ainsi que les plafonds applicables.

6.2 Régisseurs et mandataires

Chaque régie est placée sous la responsabilité d'un régisseur nommé par arrêté du Maire.

Le régisseur assure le fonctionnement de la régie dans le respect des dispositions applicables et des règles internes définies par la collectivité. Il est responsable des opérations réalisées dans le cadre de sa régie ainsi que de la conservation des fonds et valeurs placés sous sa responsabilité.

Des mandataires peuvent être désignés afin d'assurer la continuité du service dans les conditions prévues par les actes de nomination.

Les régisseurs et mandataires veillent à assurer une tenue régulière des opérations, à garantir la conservation des pièces justificatives et à respecter les procédures définies par la collectivité.

6.3 Fonctionnement des régies

Les modalités d'encaissement et, le cas échéant, de décaissement sont définies dans l'acte constitutif de chaque régie.

Les régisseurs assurent le suivi des opérations réalisées et procèdent aux versements auprès du comptable public selon les modalités et périodicités prévues dans les actes applicables.

Les fonds détenus dans le cadre des régies doivent être conservés dans des conditions garantissant leur sécurité et leur traçabilité.

Les plafonds de fonds détenus ainsi que les fréquences de versement sont fixés dans les actes propres à chaque régie et doivent être respectés. Ces éléments constituent des points de vigilance importants dans le fonctionnement des régies.

6.4 Contrôle des régies

Le suivi administratif et financier des régies est assuré par le service Finances en lien avec le comptable public.

Des contrôles peuvent être réalisés afin de vérifier la conformité des opérations, le respect des procédures applicables et la concordance entre les fonds détenus et les écritures retracées.

Les régisseurs sont tenus de transmettre les informations et documents nécessaires à l'exercice de ces contrôles.

PARTIE 7 : Gestion de la dette et de la trésorerie

7.1 Gestion de la dette

La gestion de la dette a pour objet d'assurer le financement des investissements de la collectivité dans le respect des équilibres budgétaires et de la soutenabilité financière de la commune.

Le suivi administratif et financier de la dette est assuré par le service Finances, au moyen du module dédié du logiciel E-Magnus.

La collectivité privilégie le recours à des emprunts à taux fixe afin de sécuriser l'évolution de ses charges financières. Toutefois, certains emprunts peuvent présenter des caractéristiques différentes selon les conditions financières et les besoins de financement identifiés.

Les inscriptions d'emprunt sont prévues dans les documents budgétaires de la collectivité.

Conformément aux délégations accordées par le Conseil municipal, le Maire est autorisé à procéder à la réalisation des emprunts dans la limite de 1 500 000 €. Au-delà de ce montant, le recours à l'emprunt fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil municipal.

Le service Finances assure également le suivi des échéances d'emprunts, des conditions contractuelles et de l'évolution de l'encours de dette.

7.2 Gestion de la trésorerie

La gestion de la trésorerie a pour objet d'assurer la disponibilité des fonds nécessaires au financement des dépenses de la collectivité et au respect de ses échéances.

Le suivi de la trésorerie est assuré par le service Finances au moyen d'un suivi régulier des encaissements et des décaissements de la collectivité.

Au sein de la Ville de L'Aigle, une analyse mensuelle de la situation de trésorerie est réalisée et fait l'objet d'une projection jusqu'à la fin de l'exercice afin d'anticiper les besoins de financement et les tensions éventuelles de trésorerie.

La collectivité dispose d'une ligne de trésorerie d'un montant de 600 000 €, renouvelée annuellement. Son utilisation permet de faire face à des besoins ponctuels de trésorerie liés au décalage entre l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses.

Le recours à cette ligne de trésorerie intervient dans le respect des autorisations et délégations applicables.

7.3 Garanties d'emprunt

La collectivité peut accorder des garanties d'emprunt dans les conditions prévues par les dispositions applicables.

Les garanties d'emprunt permettent à la collectivité de soutenir certaines opérations présentant un intérêt général, notamment dans les domaines du logement social ou des équipements d'intérêt public.

Toute demande de garantie fait l'objet d'une analyse préalable portant notamment sur les caractéristiques de l'emprunt, la situation financière du bénéficiaire ainsi que les conséquences potentielles pour la collectivité.

Les garanties d'emprunt sont accordées par délibération du Conseil municipal et font l'objet d'un suivi par le service Finances.

PARTIE 8 : Dispositions finales

8.1 Application du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement budgétaire et financier définit les règles internes applicables à la préparation, à l'exécution et au suivi du budget de la Ville de L'Aigle.

Il constitue un document de référence destiné à préciser les modalités d'organisation et de gestion financière de la collectivité. Il s'applique à l'ensemble des services municipaux intervenant dans le processus budgétaire, comptable et financier.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent dans le respect des textes et règles applicables aux collectivités territoriales.

8.2 Évolution et mise à jour du règlement

Le présent règlement peut être modifié afin de tenir compte :

- des évolutions législatives ou réglementaires ;
- des évolutions des procédures internes ;
- des adaptations liées à l'organisation des services ;
- des évolutions des outils ou des pratiques de gestion.

Toute modification substantielle du présent règlement fait l'objet d'une approbation par le Conseil municipal.

8.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter de son approbation par le Conseil municipal.

Il demeure applicable jusqu'à son remplacement ou sa modification par une nouvelle délibération.

8.4 Orientations et perspectives d'évolution

Le présent règlement budgétaire et financier constitue un cadre de référence évolutif destiné à accompagner la collectivité dans l'amélioration continue de ses pratiques financières et comptables.

Dans le cadre du mandat en cours, plusieurs axes de travail pourront faire l'objet d'une réflexion ou d'adaptations visant à renforcer la qualité de gestion, la sécurisation des procédures et la modernisation des outils, notamment :

- la poursuite de la dématérialisation des procédures budgétaires et comptables ;
- l'évolution des modalités de gestion financière et de l'organisation des circuits internes ;
- la mise à jour des règles relatives aux amortissements ;
- l'évolution de l'organisation des régies, notamment afin d'en simplifier le fonctionnement et d'en renforcer la sécurisation ;
- le renforcement des procédures internes et des dispositifs de contrôle interne ;

- la poursuite de la fiabilisation de l'inventaire comptable et de sa concordance avec l'inventaire physique ;
- l'élaboration d'un règlement interne relatif à la commande publique au cours du mandat 2026-2032.

Ces orientations ont vocation à accompagner l'évolution des pratiques de gestion de la collectivité et pourront, le cas échéant, conduire à une adaptation du présent règlement.