Ville de
FORCALQUIER

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2026

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Délibération n°2026-51

Objet : Approbation du règlement budgétaire et financier

L'an deux mille vingt-six le vingt-cinq du mois de septembre, le Conseil Municipal, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 18 septembre 2026 s'est réuni à l'Hôtel de Ville dans la salle ordinaire de ses délibérations, sous la présidence de Monsieur David GEHANT.

Membres en exercice : 29 Membres présents : 26 Pouvoirs : 3 Suffrages exprimés : 29

Étaient présents :
David GEHANT, maire ; Gérard VASSEUR, adjoint ; Charlotte SOULARD, adjointe ; Karima COEURET, adjointe; Didier MOREL, adjoint ; Mustafa BOURICHE, adjoint ; Brigitte PLAIDY, adjointe ; Marjorie HUBEAU, conseillère municipale ; Thomas CHERBAKOW, conseiller municipal ; Emmanuel LUTHRINGER, conseiller municipal ; Elodie OLIVER, conseillère municipale ; Thierry LABUSSIERE, conseiller municipal ; Fabien JOURDAN, conseiller municipal ; Laëtitia LAUGIER, conseillère municipale ; Christophe SILVESTRI, conseiller municipal ; Noëlla LEDUC, conseillère municipale ; Peggy BARON, conseillère municipale ; Sophie DELORME, conseillère municipale ; Lucile FABREGAS, conseillère municipale ; Charlène SOULIE, conseillère municipale ; Francine GIAY- CHECA, conseillère municipale ; Mathieu CURNIER, conseiller municipal ; Jérémie DENIER, conseiller municipal ; Lorraine PRUNET, conseillère municipale ; Anaïs TOUBOULIC, conseillère municipale ; Jérémy MOREAU, conseiller municipal.

Étaient représentés :
M. Gérard PETEY, conseiller municipal donne procuration à Mme Brigitte PLAIDY
M. Jérémy MOREAU, conseiller municipal donne procuration à M. Jean-Michel GRES
M. Adrien NIMSGERN, conseiller municipal donne procuration à Mme Lorraine PRUNET

Absents excusés :
Gérard PETEY, Jérémy MOREAU, Adrien NIMSGERN

Conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire choisi au sein de la présente Assemblée ; Madame Laëtitia LAUGIER a été désignée à la majorité des suffrages pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Exposé

Le règlement budgétaire et financier a pour objet de formaliser les principales règles de gestion budgétaire et financière applicables au sein de la collectivité et, notamment, de préciser les modalités de mise en œuvre de la gestion pluriannuelle des crédits.

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Il doit notamment préciser :

- les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) ;
- les règles de caducité et d'annulation des autorisations de programme et d'engagement ;
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;
- le cas échéant, les modalités de report des crédits de paiement dans les conditions prévues par la réglementation.

Le RBF constitue ainsi le cadre interne permettant à la commune de préciser les modalités d'application des règles budgétaires et financières qui lui sont applicables.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1612-29 et L. 1612-30 ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable applicable à la commune ;

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

Considérant que le projet de règlement budgétaire et financier présenté au conseil municipal définit les règles internes applicables à la commune en matière de préparation, d'adoption, d'exécution et de suivi du budget, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;

Décision

Au regard de ces éléments et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** le règlement budgétaire et financier de la commune, tel qu'annexé à la présente délibération.
- **D'AUTORISER** le Maire à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ, les jours, mois et an susdits,
POUR EXTRAIT CONFORME

Le Maire,
David GEHANT

MAIRIE DE FORCALQUIER R.F. Alpes de Hte Provence

Ville de Forcalquier

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Règlement budgétaire et financier 2026

Commune de Forcalquier

Annexé à la délibération n°…./2026 du 25 septembre 2026

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Table des matières

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

I. Le cadre juridique du budget municipal 2
Article 1 : La définition du budget 2
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables 3
Article 3 : Rapport et débat sur les orientations budgétaires 5
Article 4 : Présentation, préparation et vote du budget 5
Article 5 : La modification du budget et la fongibilité des crédits 6
II. L'exécution budgétaire 6
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget 6
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses 7
Article 8 : Le délai global de paiement 7
Article 9 : Les opérations de fin d'exercice 8
Article 10 : La clôture de l'exercice budgétaire 8
III. La gestion pluriannuelle 9
Article 11 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) 9
Article 12 : Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement – crédits de paiement 9
Article 13 : La révision des autorisations de programme et d'engagement 10
IV . Les provisions 12
Article 14 : La constitution des provisions 12
V. L'actif et le passif 12
Article 15 : La gestion patrimoniale 12
Article 16 : La gestion des immobilisations 13
Article 17 : La gestion de la dette 13
Article 18 : Attribution et gestion des subventions 13
Article 19 : Transmission, publicité et mise à disposition des documents budgétaires 14
VI. Le contrôle budgétaire et le contrôle des comptes et de la gestion 14
VII. Adoption, modification et entrée en vigueur du règlement budgétaire et financier 14

Préambule

La Commune de Forcalquier applique le référentiel budgétaire et comptable M57 à son budget principal ainsi qu'aux budgets annexes relevant de ce référentiel.

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Les budgets annexes de l'eau et de l'assainissement relevant d'un autre référentiel budgétaire et comptable demeurent soumis aux dispositions propres à ce référentiel.

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre de préparation, d'adoption, d'exécution et de suivi budgétaire et comptable de la Commune. Il constitue un référentiel commun pour les élus, la direction générale, les services gestionnaires et le service finances.

Conformément notamment aux articles L. 1612-29, L. 1612-30 et L. 5211-36-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT), dans leur rédaction applicable depuis l'exercice 2026 (le RBF est établi avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante). Il précise notamment les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, ainsi que les règles de caducité et d'annulation et les modalités d'information du conseil municipal sur les engagements pluriannuels.

Le présent règlement se substitue, au règlement budgétaire et financier adopté par délibération n°2023-37 du 28 septembre 2023 antérieurement applicable à la Commune de Forcalquier.

Il permet ainsi de :

- Décrire les procédures, les définir, les faire connaitre avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible,
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion partagés par les services de la Commune ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Combler les éventuels « vides juridiques » notamment en matière d'autorisations d'engagements, d'autorisations de programmes et de crédits de paiement.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I. Le cadre juridique du budget municipal

Article 1 : La définition du budget

Le budget de la Commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal, conformément aux dispositions du CGCT applicables aux communes et au référentiel budgétaire et comptable M57.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de

renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé (article L. 1612-2).

Accusé de réception en préfecture
004-210400881-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures auxprévisions.

Les principaux documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le cas échéant le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).
Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget primitif prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget supplémentaire permet notamment, lorsqu'il est utilisé, de reprendre ou d'ajuster les résultats de l'exercice précédent et de modifier les prévisions budgétaires de l'exercice.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses et les recettes non prévus ou insuffisant évalués lors des précédentes décisions budgétaires. Cette décision doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Le compte financier unique est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Le budget de la collectivité 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 principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant

à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

L'unité budgétaire

Le principe d'unité budgétaire signifie que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

L'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et derecettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.

Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

La spécialité budgétaire

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

L'équilibre et la sincérité budgétaire

Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement).

Il est défini par l'article L.1612-4 du code général des collectivités territoriales et est soumis à trois conditions :

« 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 lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profil 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 provision, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice ».

Article 3 : Rapport et débat sur les orientations budgétaires

En application de l'article L. 2312-1 du CGCT et des dispositions du référentiel M57, dans les communes de 3 500 habitants et plus, le Maire présente au conseil municipal, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport comporte également les informations requises par les textes relatives notamment aux dépenses et aux effectifs.

Accusé de réception en préfecture
004-210400886-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Article 4 : Présentation, préparation et vote du budget

La Commune de Forcalquier applique le référentiel budgétaire et comptable M57. Celui-ci permet une présentation des opérations selon leur nature et, selon les règles applicables à la strate démographique de la Commune, une présentation fonctionnelle.

Le budget de la Commune est voté par nature. Il est divisé en chapitres et articles ; les crédits sont votés au niveau du chapitre, sauf décision contraire du conseil municipal dans les conditions prévues par les textes. La présentation fonctionnelle est assurée conformément aux règles applicables aux communes de la strate démographique de Forcalquier.

La Commune de Forcalquier vote son budget par nature. Les crédits sont votés au niveau du chapitre.

Le projet de budget est préparé et présenté par le Maire. Les documents nécessaires à l'information des conseillers municipaux sont communiqués dans les conditions et délais prévus par le CGCT, notamment par l'article L. 2121-12 pour les communes de 3 500 habitants et plus.

Le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont votés par le conseil municipal.

Conformément à l'article L. 1612-22 du CGCT, le budget est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est divisé en chapitres et articles.

La section de fonctionnement retrace notamment les opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, telles que les charges à caractère général, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. Elle comprend notamment, en recettes, les produits de la fiscalité, les dotations et participations ainsi que les produits des services.

La section d'investissement retrace notamment les opérations affectant le patrimoine de la Commune et leur financement. Elle comprend notamment, en dépenses, les dépenses d'équipement et le remboursement du capital de la dette et, en recettes, les subventions d'investissement, le fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) et le produit des emprunts.

Article 5 : La modification du budget et la fongibilité des crédits

Des décisions modificatives peuvent être adoptées au cours de l'exercice afin d'ajuster les prévisions et autorisations budgétaires dans le respect des règles d'équilibre.

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Dans une limite fixée lors du vote du budget et ne pouvant excéder 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le conseil municipal peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le Maire informe le conseil municipal de ces mouvements lors de sa plus proche séance.

Lorsque le besoin excède le plafond de fongibilité ou concerne les dépenses de personnel, une décision modificative est nécessaire. Les autorisations de programme et d'engagement de dépenses imprévues peuvent être votées dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section ; leur absence d'engagement à la fin de l'exercice entraîne leur caducité.

II. L'exécution budgétaire

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.
Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement, soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, le président de l'assemblée délibérante peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement s'il n'est pas adopté, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.
Les crédits correspondants, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la Communauté de communes crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge financière.

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique résultant de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

Acte reçu en préfecture en version initiale
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

L'engagement comptable préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondant. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur,et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 8 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013.

Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Accusé de réception en préfecture
004-210080853-20260925-91-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Communauté de communes n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprendlorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Article 9 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la Communauté de communes.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la collectivité.

Article 10 : La clôture de l'exercice budgétaire

Conformément notamment aux articles L. 1612-12 et L. 1612-31 du CGCT, à compter de l'exercice 2026, la reddition annuelle des comptes est assurée par le compte financier unique. Le Maire présente le CFU au conseil municipal, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Le Maire peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote.

Le vote approuvant les comptes intervient au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le CFU retrace l'exécution budgétaire et comptable et comporte les états et annexes prévus par les textes, dont le bilan de la gestion pluriannuelle.

L'affectation et la reprise des résultats sont réalisées selon les règles prévues par le CGCT, y compris, le cas échéant, par reprise anticipée avant l'adoption du CFU.

III. La gestion pluriannuelle

Article 11 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle.

Cette modalité de gestion permet à la Communauté de communes de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Ainsi, cette méthode permet de :

- Faciliter l'arbitrage sur la faisabilité des projets,
- Accroitre la visibilité en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération,
- Limiter la mobilisation prématurée des crédits en ajustant les ressources (emprunt et fiscalité) au fur et à mesure,
- Augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et supprimés, pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires.

Les autorisations 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 et peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités communales.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. A noter que les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement correspondantes.

Article 12 : Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement – crédits de paiement

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet une gestion pluriannuelle des crédits au moyen des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP), en section d'investissement, et des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE/CP), en section de fonctionnement.

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le maire de la Commune et votées par le conseil municipal lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives, conformément à l'article R. 1612-51 du CGCT.

Le conseil municipal vote par chapitres et, le cas échéant, par articles les autorisations de programme et les autorisations d'engagement.

Chaque autorisation précise notamment son objet, son montant et la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Le montant total des crédits de paiement programmés sur la durée de l'autorisation correspond au montant de l'autorisation de programme ou d'engagement.
Les autorisations de programme et d'engagement peuvent être révisées ou annulées par le conseil municipal dans les conditions définies par le présent règlement budgétaire et financier.
Le suivi des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement correspondants est retracé dans les états budgétaires prévus par la réglementation.

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Afin d'assurer l'information du conseil municipal et le suivi de la programmation pluriannuelle, un état des autorisations de programme et d'engagement en cours, faisant apparaître notamment leur montant, leur consommation et, le cas échéant, les révisions proposées, est présenté à l'occasion de l'adoption du budget.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le président à l'occasion du vote du compte financier unique. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement et est assorti de l'état relatif à leur situation, conformément à l'article R. 1612-51 du CGCT.

Article 13 : La révision des autorisations de programme et d'engagement

Révision des autorisations de programme et d'engagement

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) peuvent être révisées afin de tenir compte de l'évolution des opérations ou actions auxquelles elles se rapportent.
La révision consiste en une augmentation ou une diminution du montant de l'autorisation initialement votée. Elle peut notamment intervenir en cas de modification du périmètre de l'opération, de son coût prévisionnel, de son calendrier de réalisation, de son plan de financement ou, plus généralement, de tout élément ayant une incidence sur son équilibre financier.
Toute révision du montant d'une AP ou d'une AE est soumise à l'approbation du conseil municipal.
L'échéancier prévisionnel des crédits de paiement est ajusté, en tant que de besoin, afin de tenir compte du rythme effectif de réalisation de l'opération et de maintenir la cohérence entre les engagements pluriannuels et les crédits inscrits au budget.

Suivi annuel des autorisations

Les AP et AE en cours font l'objet d'un examen au moins annuel, notamment à l'occasion de la préparation budgétaire.
Cet examen permet notamment :

- de vérifier l'état d'avancement des opérations ou actions concernées ;
- d'actualiser, le cas échéant, leur coût prévisionnel ;
- d'examiner les engagements réalisés et restant à réaliser ;
- d'actualiser l'échéancier des crédits de paiement ;
- d'identifier les autorisations devant être révisées, clôturées ou annulées.

Les propositions de révision ou d'annulation sont soumises au conseil municipal.

Caducité des autorisations

Conformément aux dispositions du CGCT, les AP et AE demeurent valables jusqu'à leur annulation.
Toutefois, afin d'éviter le maintien d'autorisations devenues sans objet, une AP ou une AE n'ayant donné lieu, pendant trois exercices budgétaires consécutifs, à aucun engagement juridique ni à aucun mouvement de crédits de paiement fait l'objet d'un réexamen.
À l'issue de ce réexamen, le conseil municipal peut décider de son maintien, de sa révision ou de son annulation.

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-91-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Les AP et AE correspondant à des opérations ou actions abandonnées ou définitivement achevées sont clôturées ou annulées par décision du conseil municipal.

Gestion des crédits de paiement

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées au cours de l'exercice au titre des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes.
Les crédits de paiement non consommés à la clôture de l'exercice n'ont pas vocation à être automatiquement reconduits sur l'exercice suivant.
Lorsque l'opération ou l'action se poursuit, l'échéancier des crédits de paiement est actualisé en fonction de son rythme réel d'exécution et des besoins prévisionnels de paiement. Les crédits nécessaires sont alors inscrits au budget de l'exercice concerné, dans le respect du montant de l'AP ou de l'AE.
L'actualisation de l'échéancier des crédits de paiement ne peut avoir pour effet de modifier le montant global de l'AP ou de l'AE. Toute modification de ce montant constitue une révision de l'autorisation et relève de la compétence du conseil municipal.

Information du conseil municipal

Un état des AP et AE en cours est présenté au conseil municipal dans le cadre du suivi de la gestion pluriannuelle. Il fait notamment apparaître, pour chaque autorisation, son montant voté et, le cas échéant, révisé, les engagements réalisés, les crédits de paiement consommés, les crédits de paiement prévisionnels restant à financer ainsi que les propositions éventuelles de révision, de clôture ou d'annulation.

Article 13 bis : Affectation et engagement des autorisations de programme et d'engagement
Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des investissements ou des dépenses de fonctionnement auxquelles elles se rapportent.
Chaque AP ou AE est individualisée par un objet, un montant et, le cas échéant, une opération, une action ou un ensemble cohérent d'opérations ou d'actions. Elle est assortie d'un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.
L'affectation consiste à réserver tout ou partie d'une AP ou d'une AE au financement d'une opération ou d'une action déterminée. Elle permet d'assurer le lien entre l'autorisation votée par le conseil municipal et les engagements juridiques pris pour sa réalisation.
L'engagement correspond à la consommation de l'autorisation à hauteur du montant de l'engagement juridique souscrit par la Commune. Aucun engagement juridique ne peut être souscrit lorsque le montant disponible de l'AP ou de l'AE correspondante est insuffisant.
Le suivi administratif et financier permet d'identifier, pour chaque autorisation, le montant voté et révisé, le montant affecté, le montant engagé, les crédits de paiement mandatés, le solde restant à engager, les crédits de paiement restant à financer ainsi que l'échéancier prévisionnel actualisé.

IV . Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Article 14 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

V. L'actif et le passif

Article 15 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leur fonctionnement et compétences.
Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.
La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.
Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité.
Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.
Tout mouvement en investissement doit, lorsqu'il y a lieu, faire référence à un numéro d'inventaire.
Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Commune.

Article 16 : La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Accusé de réception en préfecture
004-210400883-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Avec la nomenclature M57, l'amortissement d'une immobilisation est calculé au prorata du temps prévisible de son utilisation et démarre à compter de sa date de mise en service.

Les éventuelles dérogations à la règle de l'amortissement au prorata temporis sont fixées par délibération du conseil municipal, dans les cas autorisés par le référentiel M57.

Les durées et méthodes d'amortissement applicables à la Commune sont fixées par délibération du conseil municipal et actualisées en tant que de besoin.

Article 17 : La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la Communauté peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte financier unique.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte financier unique.

Article 18 : Attribution et gestion des subventions

L'attribution d'une subvention constitue une décision relevant de l'organe compétent de la Commune, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables. L'inscription de crédits au budget constitue une autorisation budgétaire de dépense ; elle n'emporte attribution de la subvention que dans les cas et selon les modalités prévues par les textes.

Lorsqu'une délibération distincte est nécessaire, celle-ci identifie notamment le bénéficiaire, l'objet et le montant de la subvention. Lorsque les dispositions du CGCT permettent que l'individualisation des crédits au budget ou dans un état annexé vaille décision d'attribution, le conseil municipal peut recourir à cette procédure pour les subventions ne comportant pas de conditions particulières d'octroi.
Lorsque la réglementation l'impose ou lorsque les caractéristiques de la subvention le justifient, une convention est conclue avec le bénéficiaire. Elle précise notamment l'objet, le montant, les conditions d'utilisation et, le cas échéant, les modalités de versement, de justification, de contrôle et de reversement.

Accusé de réception en préfecture
004-210400483-20260925-51-2026-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Article 19 : Transmission, publicité et mise à disposition des documents budgétaires

Les délibérations et documents budgétaires et comptables de la Commune sont transmis au représentant de l'État dans les conditions et délais prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les documents concernés sont transmis sous forme dématérialisée lorsque celle-ci est requise.
Les documents budgétaires et comptables, ainsi que le rapport sur les orientations budgétaires et la délibération prenant acte du débat, font l'objet des mesures de publicité, de publication et de mise à disposition du public prévues par les textes en vigueur.
Le service chargé des finances veille, en lien avec les services compétents, au respect des obligations de transmission, de publicité et de conservation des documents budgétaires et comptables.

VI. Le contrôle budgétaire et le contrôle des comptes et de la gestion

Les Chambres Régionales des Comptes assurent un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit).

Elles assurent également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

VII. Adoption, modification et entrée en vigueur du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement budgétaire et financier est adopté par délibération du conseil municipal. Il entre en vigueur à compter du caractère exécutoire de la délibération qui l'approuve. Toute modification substantielle des règles qu'il contient relève d'une délibération du conseil municipal.
Le règlement peut être révisé afin de tenir compte notamment de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires, du référentiel budgétaire et comptable applicable, de l'organisation interne des services ou des modalités de gestion financière retenues par le conseil municipal.
Lorsqu'une évolution législative ou réglementaire rend une disposition du présent règlement incompatible avec une norme supérieure, la norme nouvelle s'applique de plein droit dans l'attente de la mise à jour du règlement.
Le présent règlement s'applique au budget principal de la Commune de Forcalquier ainsi qu'aux budgets annexes relevant du référentiel M57. Les budgets annexes relevant d'un autre référentiel budgétaire et comptable demeurent soumis aux dispositions propres à ce référentiel ; les dispositions du présent règlement qui ne leur sont pas incompatibles peuvent être appliquées comme règles internes d'organisation et de gestion.