

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

**CONSEIL MUNICIPAL DU 9 AVRIL 2026**

Accusé de réception en préfecture  
076-217603844-20260409-D64-0426-DE  
Date de télétransmission : 14/04/2026  
Date de réception préfecture : 14/04/2026

**NOMBRE DE CONSEILLERS :**

- en exercice 29  
- présents 25  
- votant par procuration 4  
- absent 0  
- total des votants 29

xxx

Affichage en mairie et publication sur le site Internet de la Ville de la liste des délibérations  
examinées en séance faits le 10 avril 2026.

xxx

L'an deux mille vingt-six, le neuf avril, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Lillebonne, légalement convoqué le deux avril, s'est assemblé en session ordinaire accessible au public dans la salle de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de M. Patrick CIBOIS, Maire.

**Étaient présents :**

M. Patrick CIBOIS, Maire,

M. Mourad BETTAHAR, M. Régis RÉCHER, Mme Arlette LECACHEUR, Mme Bérénice PICAVET, M. Jean-Yves GOGNET, Mme Amel TAKARLI, Adjointes,

M. Alain TROUVÉ, Mme Roseline FEUILLYE, M. Bruno GIMAY, M. Benoît POISSON, M. Damien SIMON, Mme Sandrine COTTARD, Mme Nathalie BOULANGER, M. Christophe DUCLOS, Mme Eléonore HÉBERT, Mme Paola LABARRE, Mme Alexandra HAMARD, M. Edouard HÉRANVAL, M. Terence LECRAS, M. Robin ANGOT, Mme Christine DÉCHAMPS, Mme Fabienne MANDEVILLE, M. Franck LEMAÎTRE, M. Kamel BELGHACHEM, Conseillers Municipaux.

**Excusés :**

Mme Murielle MOUTIER LECERF	qui donne pouvoir à	M. Régis RÉCHER
M. Clément FOUTEL	qui donne pouvoir à	M. Mourad BETTAHAR
Mme Patricia FANNY	qui donne pouvoir à	Mme Arlette LECACHEUR
Mme Laëtitia HÉRANVAL	qui donne pouvoir à	Mme Sandrine COTTARD

**Absent :**

//

formant la majorité des membres en exercice.

M. Alain TROUVÉ est nommé secrétaire par délibération n°D.27/04.26 du Conseil Municipal.

**Délibération n° : D.64/04.26**

**Objet :** Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

VILLE DE LILLEBONNE  
Réunion du Conseil Municipal  
Séance ordinaire du 09.04.2026

**Délibération n° : D.64/04.26**

**Objet : Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**

Madame LECACHEUR indique que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, la nomenclature budgétaire et comptable M57 est devenue le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales.

Les dispositions de l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), pose l'obligation à l'assemblée délibérante d'établir son règlement budgétaire et financier (RBF) avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement.

Le RBF fixe les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement.

Aussi, le RBF fixe les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Aussi, au regard de ce qui précède,

Vu le code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L2121-29 et L1612-30,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération du Conseil Municipal n° D.114/11.23 du 30 novembre 2023 adoptant la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Considérant l'obligation, pour le Conseil Municipal, d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) avant la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier (RBF), pris en application de l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales, et ce pour la durée du mandat ; règlement annexé à la présente délibération,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**DÉLIBÉRATION ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.**

*Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.*

*Pour extrait certifié conforme,*



Le Maire de Lillebonne,

Patrick CIBOIS.

Le secrétaire de séance,

Alain TROUVÉ.



*VU, le Maire*

# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## **DE LA VILLE DE LILLEBONNE**

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>A - LE CADRE BUDGETAIRE</b>	<b>4</b>
<b>1 - LES PRINCIPES BUDGETAIRES</b>	<b>4</b>
<b>2 - LE CYCLE BUDGETAIRE</b>	<b>5</b>
Le débat d'orientation budgétaire	5
Le budget primitif	5
Les modifications budgétaires	5
Le Compte Financier Unique	6
<b>3 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS</b>	<b>6</b>
<b>B - L'EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<b>7</b>
La comptabilité d'engagement	7
La liquidation	8
Le mandatement/ordonnancement	8
Le paiement/recouvrement	8
<b>C - LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE</b>	<b>9</b>
La gestion du patrimoine	9
Les provisions	9
Les régies	10
Les opérations de fin d'exercice	10
La journée complémentaire	11
<b>D - LA GESTION DE LA DETTE</b>	<b>11</b>
Les garanties d'emprunts	11
La gestion de la dette et de la trésorerie	12

## PREAMBULE

L'instruction budgétaire et comptable M57, rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil Municipal à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement (*article L1612-30 du CGCT*).

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il fixe obligatoirement (*article L1612-30 du CGCT*) :

➤ les modalités de gestion des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférents dans le respect du cadre prévu par la réglementation. A ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE, hormis pour les AP et les AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice ;

➤ Les modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives).

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Il est valable pour la durée de la mandature jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal à l'issue des élections de 2026. Il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et de l'adoption des règles de gestion, par délibération du Conseil Municipal.

Le présent règlement s'appliquera au budget principal ainsi qu'à ses 2 budgets annexes (développement économique et restauration).

## **A - LE CADRE BUDGETAIRE**

### **1 - LES PRINCIPES BUDGETAIRES**

#### **L'annualité**

Le budget regroupe l'ensemble des dépenses et des recettes intervenant entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année N considérée.

#### **L'unité budgétaire**

Toutes les dépenses et recettes figurent dans un document budgétaire unique.

Le budget de la commune de Lillebonne comprend un budget principal et 2 budgets annexes (développement économique et restauration).

#### **L'universalité budgétaire**

Toutes les recettes et les dépenses du budget sont indiquées dans leur intégralité. Il n'y a pas d'affectation des recettes sur les dépenses.

#### **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 leur destination.

#### **L'équilibre budgétaire**

Chacune des deux sections budgétaires (fonctionnement et investissement) est présentée à l'équilibre avec un montant de dépenses identique à celui des recettes. Le remboursement du capital de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

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

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

## **2 - LE CYCLE BUDGETAIRE**

### **Le débat d'orientation budgétaire**

Pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientation budgétaire.

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Lillebonne organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune de Lillebonne structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

### **Le Budget Primitif**

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 et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable, il fait l'objet d'une transmission au contrôle de légalité.

La commune de Lillebonne s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril N (30 avril les années de renouvellement du Conseil Municipal) de l'exercice.

Le budget de la commune de Lillebonne est voté par chapitre et nature, assortie d'une présentation croisée par fonction.

### **Les modifications budgétaires**

Les modifications budgétaires peuvent intervenir de deux façons différentes :

- Par le biais de virements de crédits qui consistent à transférer un montant disponible d'une ligne budgétaire vers une autre ligne budgétaire, à condition que ce transfert se fasse au sein d'un même chapitre budgétaire globalisé.
- Par le biais de décisions modificatives qui permettent le transfert de crédits d'une ligne budgétaire d'un chapitre globalisé vers une ligne budgétaire d'un autre chapitre globalisé. Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Dans le cadre de la M57, le Conseil Municipal pourra déléguer au Maire, la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans le cadre de la fongibilité des crédits (7,5%) des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements feront l'objet d'une information auprès du Conseil Municipal lors de leur plus proche séance.

### **Le Compte Financier Unique**

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

Les objectifs du CFU sont les suivants :

- favoriser la transparence et améliorer la lisibilité de l'information financière des collectivités par rapport aux actuels comptes administratifs et comptes de gestion,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le CFU correspond à un document unique et dématérialisé établi par l'ordonnateur et le comptable par budget voté (budget principal et budgets annexes). Différentes étapes doivent être réalisées conjointement, permettant l'intégration des données nécessaires réparties entre ces deux acteurs.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné (*articles L1612-12, L1612-31 et L2121-21 du CGCT*).

Le CFU doit par ailleurs être accompagné d'un "rapport" équivalent à la note de présentation, qui accompagnait précédemment le compte administratif.

### **3 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) et autorisation d'engagement (AE). Ces autorisations peuvent s'avérer nécessaire pour un projet d'une durée de réalisation s'étalant sur plusieurs années.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement sauf pour celles de personnels et les subventions versées à des organismes privés.

Ces autorisations sont votées par une délibération distincte du budget ou une décision modificative. Elles doivent préciser l'objet, le montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées pendant l'année. Ils sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Le montant de l'autorisation de programme doit être égal au cumul des crédits de paiement.

La ville de Lillebonne sera tenue, en cas de recours aux engagements pluriannuels, d'en informer l'assemblée délibérante préalablement au vote du budget pouvant prendre forme d'un tableau récapitulatif et dans un bilan de gestion pluriannuelle au moment de la présentation des résultats. Les annexes au Budget Primitif et au Compte Financier Unique intégreront également l'information.

## **B- L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **La comptabilité d'engagement**

#### L'engagement comptable

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation.

Elle 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.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation. Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

#### L'engagement juridique

L'engagement juridique constate l'obligation de payer, il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'un acte de vente, d'une délibération...

### **La liquidation**

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 attestée par les services au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures ou biens commandés. Le gestionnaire joint toutes les pièces utiles au paiement en sa possession.

### **Le mandatement/ordonnancement**

La Direction des Finances est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette - titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

### **Le paiement/recouvrement**

Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le comptable public.

## **C-LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

### **Gestion du patrimoine**

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1. *Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune* : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au service de gestion comptable (SGC). Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. *Amortissement* : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.
3. *La sortie de l'immobilisation du patrimoine* qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

### **Les provisions**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

## **Les régies**

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

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

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

## **Les opérations de fin d'exercice**

### Le rattachement des charges et produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Le rattachement donne lieu à émission de mandat ou de titre de recette au titre de l'exercice N et contrepassation en année N+1 pour le même montant.

### Les reports de crédits d'investissement

Pour la section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant.

En outre, les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement est corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

Les restes à réaliser en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers qui découlent de la signature de marchés, de contrats, de devis ou de conventions... et qui n'ont pas encore fait l'objet d'un mandatement sur l'exercice (n) qui vient de s'achever mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement sur le prochain exercice (n+1).

### **La journée complémentaire**

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La commune de Lillebonne limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

## **D. LA GESTION DE LA DETTE**

### **Les garanties d'emprunt**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

## **La gestion de la dette et de la trésorerie**

### La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence a été déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du CGCT). Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Lors du compte administratif, une annexe retrace l'évolution de l'encours et les opérations au cours de l'année passée.

### La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

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

Le Maire de la commune de Lillebonne a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond de 1 million d'euros.