

**Département de l'Isère
Canton de l'Oisans
Commune LES DEUX ALPES**

DELIBERATION N° 2026-041

CONSEIL MUNICIPAL - Séance du 14 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le 14 avril à 18h, le conseil municipal de la commune LES DEUX ALPES, dûment convoqué le 10 avril 2026, a tenu une réunion en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Stéphane SAUVEBOIS.

Présents : Stéphane SAUVEBOIS, Maire,
Xavier SILLON, Delphine VAZEUX, Laurent CAIOLO SERRA, Jocelyne MARTIN, Philippe ARNOL, Louise TEXIER, adjoints
Michel MARTIN, Maire délégué Venosc, Philippe PRIMATESTA, Maire délégué Mont de Lans, Eric HAZAK, Brigitte MANIN, Florence BEL, Virginie DUMONT, Sébastien CROZET, Angélique MOUNIER, Mélanie FIAT, Etienne DRUMAIN, Claire CHALVIN, Marie-Hélène COING, Christophe AUBERT, Fabien VEYRAT, Emilie-Rose VIGNERI BRUN, conseillers municipaux.
Pouvoirs : Nicolas LAMBERT donne pouvoir à Louise TEXIER

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal a nommé Delphine VAZEUX pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, qu'elle a acceptées et conformément à l'article L.2121-18 du même code, la séance a été publique.

FINANCES LOCALES – 7.1.3 - Divers

OBJET : adoption du règlement budgétaire et financier

- Vu** l'arrêté du 21 décembre 2023 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 ;
- Vu** la délibération N°2021-173 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2022 pour le budget principal de la commune ;
- Vu** la délibération du 20 février 2024 adoptant le règlement budgétaire et financier ;
- Vu** l'ordonnance n° 2025-1027 du 27 août 2005, notamment l'article 5 ;
- Vu** le règlement ci-joint.

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que le règlement budgétaire et financier doit être voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil et est valable pour toute la durée de la mandature.

Il peut toutefois être révisé, ou complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion.

Pour la commune, ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières encadrant, d'une part, les modalités d'élaboration du budget, et, d'autre part, la gestion annuelle et pluriannuelle des crédits.

Ce règlement budgétaire et financier est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs de la commune, agents comme élus, dans l'exercice de leurs missions respectives.

Envoyé en préfecture le 23/04/2026

Reçu en préfecture le 23/04/2026

Publié le 23/04/2026



ID : 038-200064434-20260414-DEL2026041-DE

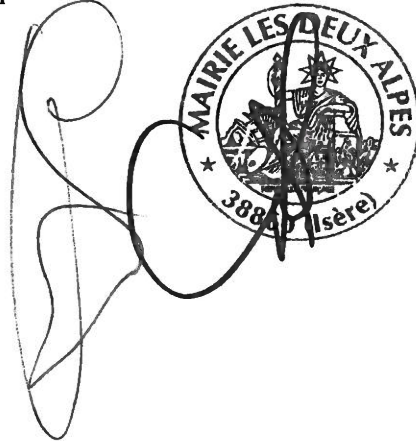
Le conseil municipal, après en avoir délibéré et après que Monsieur le Maire ait demandé à chaque conseiller de se prononcer pour ou contre la délibération soumise au vote ou à s'abstenir, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **ADOpte** le règlement budgétaire et financier de la commune.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et ans que dessus. Au registre sont les signatures.

La Secrétaire de séance, Delphine VAZEUX

Pour extrait conforme,
Le Maire, Stéphane SAUVEBOIS



Envoyé en préfecture le 23/04/2026

Reçu en préfecture le 23/04/2026

Publié le 23/04/2026



ID : 038-200064434-20260414-DEL2026041-DE

Envoyé en préfecture le 23/04/2026

Reçu en préfecture le 23/04/2026

Publié le 23/04/2026

ID : 038-200064434-20260414-DEL2026041-DE



COMMUNE LES DEUX ALPES

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Version adoptée par délibération n° 2026-041
en séance du Conseil Municipal du 14 avril 2026.

1. Introduction

Le 1^{er} janvier 2022, la commune a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57 par la délibération du conseil municipal N°2021-173 en date du 22 novembre 2021.

La nomenclature M57 prévoit l'adoption d'un règlement budgétaire et financier afin de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle.

En tant que document de référence, il permet d'harmoniser et de renforcer la cohérence des règles budgétaires et de gestion.

Ce règlement, voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé, ou complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion. Il est un référentiel commun que chaque service municipal doit s'approprier.

Enfin, il est précisé que ce règlement a pour objectif de s'appliquer au budget principal de la collectivité et peut être étendu aux budgets annexes.

Dans un objectif de transparence et de pilotage rigoureux, la collectivité prévoit le recours à des analyses financières réalisées par un cabinet indépendant.

- En début de mandat, pour présenter sa prospective budgétaire à 6 ans, et ainsi mesurer les principaux équilibres prévisionnels,
- A mi-mandat pour présenter un bilan faisant ressortir la situation après 3 ans et la prospective pour les 3 ans restants,
- Au plus tard 6 mois avant les nouvelles élections, pour présenter le bilan financier.

Cette démarche garantit une analyse objective et rigoureuse des prévisions économiques de la commune. Elle vise à assurer une gestion saine et durable des finances publiques, tout en renforçant la confiance des habitants.

2. Le budget

Le budget est un document de prévision qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année. Il est préparé par le Maire, et approuvé par le Conseil Municipal.

Le budget autorise ainsi le Maire à engager les dépenses dans la limite des crédits votés, et percevoir les recettes votées par le conseil municipal :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si les crédits sont disponibles ;
- En recettes, les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections :

- La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante et régulière de la commune, c'est-à-dire celles qui reviennent chaque année.

- La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Elle retrace les dépenses et les recettes ponctuelles qui modifient de façon durable la valeur du patrimoine. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

2.1. Les principes budgétaires

Les principes budgétaires fondamentaux qui s'appliquent sont :

- Le principe d'annualité : Le budget est prévu et voté chaque année pour une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Cependant, la journée complémentaire permet de continuer à payer des dépenses et à encaisser des recettes relevant de l'année précédente jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.
- Le principe d'universalité : Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.
- Le principe d'unité : L'ensemble des dépenses et recettes doivent normalement figurer dans un document unique. Cependant, il peut être dérogé à ce principe pour les budgets annexes, au sein desquels sont comptabilisés certains services locaux spécialisés. Ces budgets annexes permettent de retracer le coût réel d'un service et de déterminer le prix à payer par ses usagers.
- Le principe de sincérité : le principe de sincérité implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières communiquées.
- Le principe d'équilibre : L'équilibre du budget est acquis sous 2 conditions :
 1. Chacune des deux sections est votée en équilibre ;
 2. Le remboursement du capital de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité.

2.2. Elaboration et vote du budget (les documents budgétaires)

2.2.1. Le budget primitif

Le vote du budget peut intervenir jusqu'au 15 avril et jusqu'au 30 avril les années de renouvellement du conseil municipal. Il est présenté et voté par chapitres ou opérations.

Il comporte l'ensemble des annexes obligatoire et fait l'objet d'un rapport de présentation bref et synthétique retraçant les informations financières essentielles.

Le budget primitif accompagné de la maquette réglementaire sont présentés au Conseil Municipal lors du vote du budget.

Dans le cas où le budget n'aurait pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif proposera à l'assemblée délibérante, jusqu'à adoption du budget :

- D'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart (25%) des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette et les AP/CP.

- De liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

La délibération précise le montant et l'affectation des dépenses autorisées ventilées par chapitre et article budgétaires d'exécution.

Conformément à l'article 1612-1 du CGCT, il est précisé que 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 également en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

La préparation budgétaire débute par la transmission d'une lettre de cadrage budgétaire que le service finance adresse à l'ensemble des acteurs impliqués dans le process de préparation (Maire, élus ayant une délégation, direction générale, directeurs, responsables de service). Ce document indique le calendrier de préparation budgétaire auxquelles chaque entité a pour mission de se conformer au mieux afin de transmettre à temps les propositions budgétaires au service finance.

Le service finance rencontre chacune des entités pour les assister dans la préparation de leurs budgets et veille à ce que chaque montant inscrit soit justifié. Chacun des acteurs assurent l'analyse et la mise en perspective des demandes budgétaires au regard des enjeux de la collectivité.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier à elles seules l'octroi des crédits supplémentaires en dépenses.

A l'issue de la période de préparation, le service finance organise plusieurs temps de présentation et d'arbitrage avec le Maire, les adjoints de la municipalité et la direction générale.

Une fois les arbitrages administratifs et politiques nécessaires à l'atteinte de l'équilibre budgétaire décidés, le service finance rédige le budget qui sera présenté au vote du conseil municipal.

2.2.1. Les décisions modificatives

Les modifications budgétaires peuvent intervenir de plusieurs façons différentes :

1. Par le budget supplémentaire, c'est une étape budgétaire qui a pour objet :
 - de reprendre les résultats de l'exercice antérieurs et d'intégrer les reports de crédits en investissement si ceux-ci n'ont pas été intégrés lors du budget primitif.
 - de proposer des ajustements du budget en cours dans le cadre de cette modification budgétaire.

La Commune approuve le budget supplémentaire une fois les comptes de l'année précédentes arrêtés soit au plus le tard le 30/06/N.

2. Par le biais des décisions modificatives qui visent à modifier le montant initial des prévisions budgétaires votées.

Les décisions modificatives répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif.

La Commune peut voter une décision modificative jusqu'au 21/01/N+1 en section d'investissement et jusqu'au 31/01/N+1 en section de fonctionnement pour l'ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.

3. 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. Ces virements sont opérés par le service finance sur demande des services dans la limite du budget voté. Ils font l'objet d'une décision du Maire à la clôture de l'exercice comptable afin de constater et certifier les ajustements budgétaires.
4. Dans le cadre de la M57, le conseil municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements font l'objet d'une information auprès du conseil municipal lors de leur plus proche séance.

2.2.2. Le compte financier unique (CFU)

Le Compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public. Il présente les résultats de l'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

La Commune approuve le compte financier unique au plus le tard le 30/06/N+1.

3. La gestion budgétaire pluriannuelle

3.1. La gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP)

Les autorisations de programme sont des autorisations données par le Conseil Municipal au Maire permettant d'engager un programme pluriannuel pour la totalité du montant, tout en n'inscrivant dans le budget de l'année que les dépenses (crédits de paiement) relatives à l'exercice considéré.

Le mode de gestion en AP/CP, conforté par le passage à la M57, constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Il permet d'améliorer la gestion budgétaire et la stratégie financière en conciliant plusieurs logiques :

- Politique : afficher les projets d'investissement, avec leurs coûts totaux et les échéances de réalisation.

- Financière : afin de limiter les inscriptions de crédit de l'année à un niveau réaliste et ainsi éviter l'accumulation des restes à réaliser et donc des reports. Ce qui participe à améliorer les taux de réalisation et permet la mobilisation des recettes en adéquation.
- Technique : pour les services, la contrainte de l'annualité budgétaire est difficile à concilier avec des programmes d'investissements qui s'étalent sur plusieurs années et impliquent par conséquent des engagements juridiques pluriannuels. La gestion en AP-CP offre une souplesse en permettant une capacité d'engagement pluriannuelle.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables en fonction de la durée du projet et jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent cependant être révisées chaque année (durée, montant, identification, rattachement).

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP. Le budget N ne tient compte que des CP de l'année.

Chaque AP mentionne la réalisation prévisionnelle par exercice des CP. La somme des CP doit être égale au montant de l'autorisation de programme.

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement : acquisitions immobilières et mobilières, études, travaux ou/et maîtrise d'œuvre.

Les AP mises en œuvre par la commune correspondent à des « AP projet » dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.

L'inscription d'investissement en AP pourra être proposée dès lors que l'investissement répond aux critères suivants :

- Coût global du projet supérieur à 150 K€ HT ;
- Durée du projet supérieur à 1 an ;

La proposition et la délibération de création ou de révision d'une AP devra obligatoirement préciser le montant total de l'AP projetée.

Les AP/CP sont ouvertes, c'est-à-dire votées par le conseil municipal, dans le cadre d'une décision budgétaire (BP, BS, DM, ...). A l'issue de chaque décision budgétaire, un point sur la situation des AP est établi par le service finance et présenté aux membres du conseil municipal.

Une AP doit être clôturée dans les cas suivant :

- les engagements pluriannuels sur l'AP ont été soldés
- les projets qu'elle était appelée à financer ont été abandonnés.

Le service finance établit alors une délibération à cette fin et se charge de la clôture technique. L'annulation est prononcée par délibération du conseil municipal.

Tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP concernée (modifications, engagements, mandatements) devient dès lors impossible. La clôture est définitive.

Le suivi des AP/CP est également retracé dans une annexe à chaque étape budgétaire (budget primitif, décisions modificatives, compte financier unique) et fait l'objet d'une présentation au conseil municipal.

Les AP/CP sont suivies en comptabilité analytique par le service comptable et budgétaire par l'affectation des engagements pluriannuels et des mandats sur l'élément analytique axe 2 du progiciel comptable.

4. L'exécution budgétaire

4.1. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

On distingue :

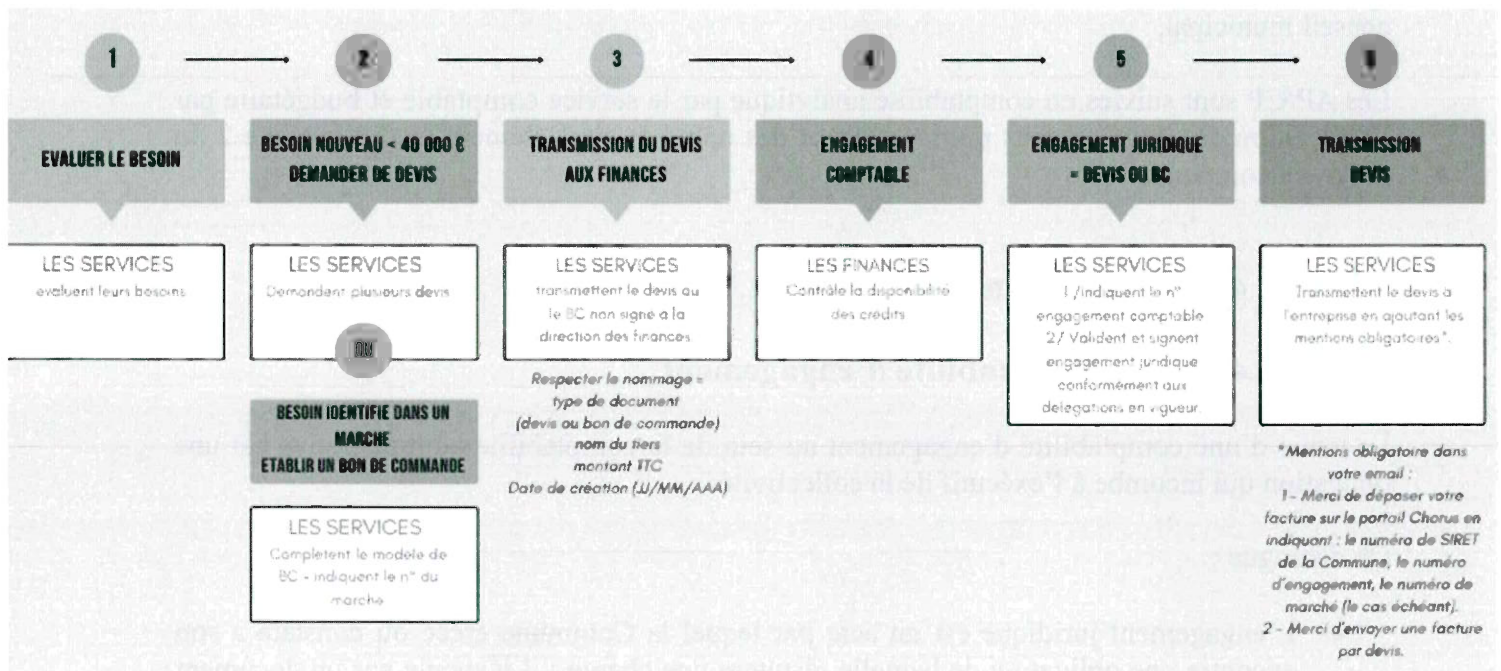
- L'engagement juridique est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...
- L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il est réglementaire et s'impose à tous, tant en dépenses qu'en recettes, en fonctionnement comme en investissement. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

L'engagement comptable permet de répondre aux objectifs suivants :

- Vérifier l'existence de crédits
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution comptable
- Veiller au respect des seuils de marchés publics
- Veiller à l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

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

Le circuit des engagements est le suivant :



4.2. La gestion du service fait

Le service fait permet de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande (à l'engagement).

Le contrôle préalable à la validation du service fait est effectué par le service gestionnaire ayant émis l'engagement juridique. Le contrôle du service consiste à vérifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée et prévue dans l'engagement.
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Une fois le contrôle effectué, le service gestionnaire valide le service fait via le parapheur électronique de la collectivité.

Il se peut qu'une facture ne puisse être payée pour les motifs suivants : mauvaise exécution, montants erronés, prestations non détaillées en nature et/ou en quantité, dépassement du montant de l'engagement juridique (marché, bon de commande ou devis). La facture est alors rejetée par le service gestionnaire qui se rapproche du fournisseur afin de régulariser la situation.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré et après que Monsieur le Maire ait demandé à chaque conseiller de se prononcer pour ou contre la délibération soumise au vote ou à s'abstenir, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **ADOpte** le règlement budgétaire et financier de la commune.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et ans que dessus. Au registre sont les signatures.

Delphine VAZEUX, Secrétaire de séance



Pour extrait conforme,
Le Maire, Stéphane SAUVEBOIS

Envoyé en préfecture le 23/04/2026

Reçu en préfecture le 23/04/2026

Publié le 23/04/2026

ID : 038-200064434-20260414-DEL2026041-DE

