

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER



COMMUNE DE FRANCONVILLE
CONSEIL MUNICIPAL DU MARDI 14 AVRIL 2026

ANNEXE DELIBERATION N° 3 DU 14 AVRIL 2026

COMMUNE DE
FRANCONVILLE

Table des matières

TITRE 1: LE CADRE BUDGETAIRE	3
1.1 Les principes budgétaires	3
1.2 Les documents budgétaires	4
TITRE 2: LA PREPARATION BUDGETAIRE	5
2.1 La saisie des inscriptions budgétaires.....	5
2.2 Le débat d'orientation budgétaire.....	6
2.3 Le vote du budget	6
TITRE 3: L'EXECUTION BUDGETAIRE	7
3.1 Les Phases d'exécution du budget	7
3.2 La Clôture budgétaire	9
TITRE 4: LA GESTION PLURIANNUELLE	10
4.1 L'autorisation de Programme	10
4.2 L'autorisation d'Engagement.....	11
TITRE 5: LES AMORTISSEMENTS	12
TITRE 6: LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	15

INTRODUCTION :

La Ville de FRANCONVILLE-LA-GARENNE a anticipé la modernisation de sa gestion publique en adoptant l'instruction comptable **M57 dès le 1er janvier 2022**, conformément aux facultés offertes par la loi NOTRe du 7 août 2015.

Depuis le 1er janvier 2024, ce référentiel est devenu obligatoire pour l'ensemble des communes françaises. Il impose notamment la définition de règles claires en matière de méthodes d'amortissement et la rédaction d'un **Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**.

Objet du règlement

Le présent règlement a pour objectif de formaliser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Ville. Ces règles s'appuient sur :

- Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- L'instruction budgétaire et comptable M57.

Il définit les règles internes des services et s'inscrit dans une logique de **performance**, de **qualité** et de **sincérité des comptes**. Il matérialise la volonté de la commune de se doter d'une norme de référence conforme aux exigences actuelles de gestion financière, tout en adaptant la réglementation générale aux spécificités locales.

Portée et application

Ce règlement s'applique à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits. Il renforce l'harmonisation des procédures en vue de garantir la permanence des méthodes. Il vise également à rendre les mécanismes budgétaires accessibles aux élus et aux agents, contribuant ainsi à développer une **culture de gestion partagée**.

Toutefois, le présent règlement n'a pas vocation à se substituer :

- À la réglementation générale en matière de finances publiques ;
- Aux manuels de procédures de contrôle interne ;
- Aux règles de la commande publique de la Ville de FRANCONVILLE-LA-GARENNE.

Ce document constitue la base de référence des procédures de la Direction des Finances. Il est évolutif et pourra être mis à jour par délibération en fonction des évolutions législatives ou réglementaires.

TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE

1.1: Les principes budgétaires

Le budget de l'ETAT et des collectivités publiques est soumis au respect des principes budgétaires énumérés ci-après :

➤ **Le principe d'annualité**

L'annualité confère une autorisation budgétaire à l'exécutif pour collecter les recettes publiques et exécuter les dépenses. Cette autorisation n'est valable qu'une année, celle du budget. De même, les recettes et crédits votés doivent figurer dans un même document.

➤ **Le principe de spécialité**

Ce principe impose à l'exécutif que l'engagement de la dépense doit rester dans la limite des crédits ouverts.

➤ **Le principe d'universalité budgétaire**

L'universalité budgétaire suppose que l'ensemble des recettes financent l'ensemble des dépenses. Ce principe impose la règle de la non-affectation interdisant qu'une recette soit affectée à une dépense en particulier. De même, aucune compensation ne peut avoir lieu entre les dépenses et les recettes.

➤ **Le principe d'unité**

Il exprime l'idée que le budget d'une entité doit figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence. En pratique, ce principe connaît de nombreux aménagements (budgets annexes, comptes spéciaux, et même possibilité de budgets rectificatifs en cours d'exercice).

➤ **Le principe de sincérité budgétaire :**

Il implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières fournies par la commune. La sincérité budgétaire s'inscrit au sein d'un processus de transparence de la gestion publique exigé par l'intégration européenne.

➤ **Le principe d'équilibre budgétaire.**

Les collectivités ont une obligation de présenter au vote un budget équilibré en section de fonctionnement mais également en section d'investissement.

1.2 : LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Les différents documents budgétaires sont : le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

- **Le budget primitif** 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 selon les collectivités.
- **Le budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif. Il procède également à la correction ou l'ajustement du budget primitif en cours.
- **Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou sous évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- **Le compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

TITRE 2 – LA PREPARATION BUDGETAIRE

La période de préparation budgétaire permet à l'ensemble des services de formuler des propositions financières concernant les besoins et le fonctionnement de la commune pour l'exercice à venir. Plusieurs étapes composent cette période, qui se solde par le vote du budget.

Un calendrier budgétaire est généralement établi par la Direction des Finances sous validation de la Direction Générale. Il retrace les grandes étapes et fixe la ligne de conduite à l'ensemble des structures.

CALENDRIER BUDGETAIRE

PERIODES	DIRECTION GENERALE	DIRECTION DES FINANCES	DIRECTIONS OPERATIONNELLES	CONSEIL MUNICIPAL
AOÛT N-1		Envoi de la note de cadrage aux élus et directions		
SEPTEMBRE/ OCTOBRE N-1			Saisie des propositions budgétaires par les différents services de la ville (exception	
Novembre N-1	Arbitrage des propositions budgétaires effectués par la direction, et le Maire			
JANVIER N				Rapport d'orientation budgétaire présenté en conseil municipal, qui
MARS N				Présentation et vote du budget

2.1 : La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires incombe aux différentes directions et divers services. Ces propositions ont lieu dans le respect des indications visées dans la lettre de cadrage.

Il incombe cependant aux différents services de clairement identifier leurs besoins, de préciser les opérations et leurs échéances à l'aide de commentaires.

Une phase d'arbitrage est organisée après la saisie des propositions budgétaires. Elle permet d'étayer toutes les demandes recensées, de les analyser puis de les sélectionner, sous le contrôle du Maire.

La Direction des Finances se charge d'ajuster et corriger les différentes saisies effectuées à l'issu de ces arbitrages.

2.2 :Le débat d'orientation budgétaire

La tenue d'un débat d'orientation budgétaire, est instituée par les articles L 1612-26, du CGCT et constitue une obligation légale pour les communes d'au moins 3500 habitants.

Il a pour vocation de donner à l'organe délibérant les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Depuis la loi NOTRE, le rapport d'orientation budgétaire (ROB) donne lieu à un débat (DOB) devant l'assemblée délibérante. Il doit comporter, des orientations budgétaires envisagées par la commune sur les évolutions prévisionnelles des recettes et des dépenses, dans les deux sections (fonctionnement et investissement).

Il s'agit d'une prospection sur les dotations d'ETAT et autres organismes, l'évolution de la fiscalité, la politique de tarification, les subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'Agglomération dont elle est membre. Ce rapport doit en plus comporter des informations sur l'encours de la dette et sa gestion.

Selon les communes le ROB doit présenter les engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes ; les orientations en matière d'autorisation de programme. A ce jour, la commune de FRANCONVILLE-LA-GARENNE n'adopte pas une gestion en autorisation d'engagement et ni en autorisation de programme.

2.3: Le vote du budget.

A la suite des différents arbitrages entre la Direction Générale, la Direction des Finances et les divers services, intervient le vote du budget généralement en mars de la même année. Il est présenté par nature, et il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières appelées chapitres.

Le budget équilibré est présenté par l'exécutif, à l'assemblée délibérante, pour le vote **par nature**.

TITRE 3 -L'EXECUTION DU BUDGET :

3.1: Les phases d'exécution.

➤ **Les bons de commandes :**

La saisie des propositions de commande est effectuée par les services. En fonction de leur organisation un circuit de validation est effectué par les services en interne. La Direction des Finances procède par la suite au traitement du bon de commande, en vérifiant les imputations budgétaires utilisées, les crédits alloués disponibles. Pour rappel, les dépenses doivent s'effectuer dans la limite des crédits disponibles.

Seuls les élus disposent d'une délégation de signature pour viser les bons de commande. Les agents ne sont pas autorisés à s'engager financièrement auprès d'un fournisseur

➤ **Les engagements :**

Depuis le décret du 29 décembre 1962, la tenue d'une comptabilité d'engagement est obligatoire en dépenses et s'impose aux collectivités. Elle n'est pas obligatoire en recettes mais est appliquée au sein de la commune et sert d'outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public 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 permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique à conclure. Il est constitué obligatoirement d'un montant prévisionnel de dépenses, d'un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire. Il permet d'assurer un suivi précis de l'exécution du budget par l'intermédiaire des différentes opérations menées.

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

Elle dispose également d'un avantage celui de prévenir et d'anticiper les risques de pertes de recettes en période de crise, ce qui permettra un ajustement au niveau des dépenses.

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.

En fin d'exercice une vérification de tous les engagements est réalisée afin de solder voire apurer ceux qui n'ont plus lieu d'être soit en raison de la fin de l'opération, soit lorsque les crédits réservés étaient supérieurs à la dépense réelle.

➤ **La liquidation et le mandatement**

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture. Elle constate que la dette qui résulte de l'engagement de la collectivité est réelle. Pour cela la Direction des Finances est tenue de s'assurer que le tiers envers lequel la commune s'est engagée a bien accompli les obligations qui résultent de leur engagement. Ce qui nécessite de valider le service fait par rapport à l'engagement constaté.

Le mandatement est l'acte qui donne l'ordre de payer aux créanciers.

Une vérification de la conformité des pièces justificatives transmises est effectuée avant de procéder au mandatement de la facture.

Le paiement de la facture ne peut être effectué que par le comptable public représenté par le service de gestion comptable d'ERMONT qui contrôle la régularité des opérations sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

L'effectivité du paiement est encadrée dans un délai précis auprès du comptable. Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Il démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. La date de réception de la facture correspond à son arrivée dématérialisée dans CHORUS PRO.

➤ **Les virements de crédits**

En cas d'insuffisance de crédits sur un chapitre, seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits. Cette autorisation permet à l'assemblée de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, exception faite sur les crédits alloués aux dépenses de personnel, qui ne peuvent faire l'objet de virement entre chapitre.

3.2 : La clôture budgétaire.

➤ **Les rattachements de charges et de produits**

En fin d'exercice budgétaire, débute la période de clôture, au cours de laquelle un certain nombre d'opérations sont réalisées. L'instruction comptable introduit une procédure de rattachements des charges et des produits uniquement sur la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent. Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les dépenses relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice de référence et qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative. Seules sont rattachées, les charges pour lesquelles la dépense est engagée. Le montant est susceptible d'avoir une incidence sur le résultat de l'exercice.

Le service fait doit être constaté au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

➤ **Les reports et restes à réaliser**

En section d'investissement, les dépenses engagées mais non mandatées font l'objet de reports ou de restes à réaliser sur l'exercice suivant.

Les restes à réaliser concernent également les recettes n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget supplémentaire sous le terme de restes à réaliser. Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage.

TITRE 4– LA GESTION PLURIANNUELLE

Toutes les collectivités peuvent adopter une gestion pluriannuelle de l'engagement des dépenses. Cette gestion prend forme avec les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) permettant de ne pas faire supporter au budget d'un seul exercice l'intégralité d'une dépense pluri – annuelle, (et de ne pas prévoir, en recette, l'intégralité des recettes correspondantes) mais seules, les dépenses à régler au cours de l'exercice tout en affichant une vision politique à moyen terme.

Cette gestion constitue un aménagement qui permet de tenir compte de la réalité de certaines dépenses notamment d'investissement, qui voient leur réalisation s'étendre sur plusieurs exercices.

La collectivité affiche ainsi, un meilleur taux de réalisation des opérations d'investissement, le budget primitif est plus clair, et favorise une meilleure planification et lisibilité des travaux planifiés par les services.

La commune de FRANCONVILLE-LA-GARENNE ne dispose pas à ce jour d'une gestion en autorisations de programme et en autorisations d'engagement (AP/AE) de son budget. En cas de modification, le règlement pourra faire l'objet d'une évolution.

4.1: Les Autorisations de Programme (section d'investissement)

Les Autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles sont révisables.

Le vote et la révision de l'autorisation de programme sont du ressort exclusif de l'assemblée délibérante (Art. R 1612-51 du CGCT). Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel

Une autorisation de programme se caractérise par l'identification des éléments suivants :

- Un objet
- Un budget de rattachement
- Un numéro d'engagement
- Une période
- Un programme auquel est liée l'autorisation
- Un montant
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

4.2 : Les autorisations d'engagement (section de fonctionnement)

Les Autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles peuvent faire l'objet d'une révision tout comme les autorisations de programme vues précédemment (Art. R 1612-51 du CGCT). Les autorisations d'engagements peuvent être pluriannuelles ou annuelles en dépenses et en recettes, et demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation. Les autorisations d'engagement ne peuvent avoir lieu sur les dépenses de personnel, ni sur les subventions versées à des organismes privés.

Le but visé par ce mode de gestion, est de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés. Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat

Il est recommandé aux collectivités de fixer un seuil minimum à partir duquel il sera procédé aux rattachements des charges et produits et ce, dans un souci d'harmonisation et de permanence des méthodes et dans le respect de la comptabilité d'exercice. Une date limite d'engagement sera fixée afin de limiter le montant des charges à rattacher.

TITRE 5– LES AMORTISSEMENTS :

La mise en œuvre de l'instruction comptable M57 conduit la ville de FRANCONVILLE-LA-GARENNE à mettre en place de nouvelles règles d'amortissement à compter de l'exercice 2022. Cette instruction généralise le principe de l'amortissement comptable et prévoit la possibilité d'une neutralisation budgétaire des annuités d'amortissement pour les bâtiments publics.

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.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2321-2 27° du CGCT, les amortissements constituent des dépenses obligatoires pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, ainsi que les groupements de communes dont la population totale est égale ou supérieure à ce seuil et leurs établissements publics.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante sur proposition du Maire (article R2321-1 du CGCT) à l'exception :

- ✓ des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.132-15 du Code de l'urbanisme, qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- ✓ des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation et des frais de recherche et de développement, qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans ;
- ✓ des brevets, qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- ✓ des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études, auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises ; sur une durée maximale de trente ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations ; ou de quarante ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructure d'intérêt national.

Concernant les durées d'amortissement figurant dans l'annexe, ces durées correspondent effectivement aux durées habituelles d'utilisation des biens concernés.

S'agissant du seuil d'amortissement il est proposé de fixer le seuil des biens de faible valeur à 750 €.

La Nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la date de la mise en service du bien.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisqu'auparavant les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien). Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis, est appliqué uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2022, sans retraitement des exercices clôturés.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, il est proposé pour les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, de les amortir en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements seront amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question. De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire seront amortis en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

REGIME DES AMORTISSEMENTS - M57

Imputation Comptable	Catégorie de biens amortis	Durée
	C.203 Frais d'études/de recherche/développement	
2031	Frais d'études	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion	5 ans
2051	Concessions et droits similaires licences marques et procédés, droits valeurs	2 ans
	C.204 Subventions d'équipement versées	
	Subvention versée à une personne de droit privé	5 ans
	Subvention versée à un organisme public	15 ans
	Projet d'infrastructure d'intérêt national	30 ans
	C.208 Autres immobilisations incorporelles	
2087	Immobilisations incorporelles reçues au titre d'une mise à disposition	5 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	15 ans
2111	Terrains nus	0
2118	Autres terrains	0
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	20 ans
2128	Autres Agencements et aménagements de terrains	0
21318	Autres bâtiments publics	0
21351	Installations générales agencement et aménagements divers	0
2138	Autres constructions	0
	C.215 Installations, Matériel et Outillage techniques	
2151	Réseaux de Voirie	0
2152	Installation de Voirie	0
21534	Réseaux divers - Réseaux d'électrification	0
2156	Matériel outillage incendie et défense civile	10 ans
	C.2157 Matériel et Outillage de Voirie	
215731	Matériel roulant	8 ans
215738	Autre matériel et outillage de voirie	10 ans
2158	Autres installations matériels outillage techniques	10 ans
2181	Installations générales agencement et aménagements divers	15 ans
21828	Matériel de transport:	
	Voiture	10 ans
	Véhicules industriels et camions	8 ans
21831 - 21838	Matériel de bureau et informatique	
	Matériel de bureau	10 ans
	Matériel informatique-photocopieurs	5 ans
21841 - 21848	Mobilier	10 ans
2186	Cheptel	5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	10 ans
	C.231 Immobilisations corporelles en cours	
2313	Constructions	0
2318	Autres immobilisations en cours	0

TITRE 6 : LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt et /ou l'acte de cautionnement est par la suite signé par le Maire.

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre simple, la collectivité s'engage, dans les meilleurs délais, à se substituer à l'emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

La ville s'engage pendant toute la durée du prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges des emprunts.

La garantie d'emprunt procure en contrepartie à la ville le bénéfice de la réservation de logements sociaux, tel que défini dans la convention qui sera établie à cet effet.

L'organisme prêteur devra obligatoirement transmettre à la ville tous les éléments constitutifs de la garantie d'emprunt à savoir, le contrat précisant toutes les caractéristiques. A la réception des éléments, la Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette SALVIA.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».