



**Finances – Economie – Marchés publics  
et travaux**

**OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier**

**EXPOSE**

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57. Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales, de la loi organique relative aux lois des finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Il traite ainsi des concepts de base mis en œuvre par la collectivité en matières budgétaire, financière et comptable :

- Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant et la présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- L'exécution des dépenses et recettes ;
- Les opérations financières et comptables particulières et les opérations de fin d'année ;
- La gestion de la dette et de la trésorerie.

Le présent règlement budgétaire financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé. Le règlement proposé pour cette mise en œuvre est joint en annexe.

Ce dossier a été examiné lors de la Commission « Finances – Economie – Marchés publics et travaux » réunie le 10 juin dernier.

## DECISION

Compte tenu de ce qui précède, le conseil communautaire, décide d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval tel qu'annexé à la présente délibération.

Les propositions sont adoptées à l'unanimité

Fait et délibéré à Châteaubriant,  
Le 30 juin 2026

La secrétaire de séance

Mélaine CHESNOT

Le Président

Alain HUNAULT

AR-Préfecture

044-200072726-20260701-21-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 01-07-2026

Publication le : 01-07-2026

Conseil Communautaire du 30



Le Président,

Alain HUNAULT



# **Règlement Budgétaire et Financier**

**Juin 2026**

# Table des matières

|            |                                                                                                            |           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>  | <b>Le cadre juridique du budget .....</b>                                                                  | <b>5</b>  |
| A.         | Le cadre budgétaire .....                                                                                  | 5         |
| 1.         | Un acte de prévision et d'autorisation.....                                                                | 5         |
| 2.         | Le respect de cinq principes budgétaires.....                                                              | 5         |
| B.         | Le cycle budgétaire.....                                                                                   | 7         |
| 1.         | Le calendrier budgétaire.....                                                                              | 7         |
| 2.         | Le débat d'orientations budgétaires.....                                                                   | 7         |
| 3.         | Le Budget Primitif .....                                                                                   | 7         |
| 4.         | Le Budget Supplémentaire .....                                                                             | 8         |
| 5.         | Les Décisions Modificatives.....                                                                           | 9         |
| 6.         | Le Compte Financier Unique, fusion du Compte Administratif et du Compte de Gestion .....                   | 9         |
| C.         | La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) ..... | 10        |
| 1.         | Définition.....                                                                                            | 10        |
| 2.         | Vote des Autorisations de Programmes et affectation.....                                                   | 10        |
| 3.         | Vie et caducité des Autorisations de Programmes .....                                                      | 11        |
| 4.         | Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle.....                                   | 11        |
| <b>II.</b> | <b>L'exécution budgétaire .....</b>                                                                        | <b>12</b> |
| A.         | L'engagement comptable .....                                                                               | 12        |
| 1.         | Définition.....                                                                                            | 12        |
| 2.         | L'engagement des dépenses.....                                                                             | 12        |
| 3.         | L'engagement des recettes.....                                                                             | 13        |
| B.         | L'exécution comptable des dépenses.....                                                                    | 13        |
| 1.         | La constatation du service fait .....                                                                      | 13        |
| 2.         | La liquidation.....                                                                                        | 13        |
| 3.         | Le mandatement .....                                                                                       | 14        |
| C.         | La gestion des recettes .....                                                                              | 14        |
| 1.         | L'ordonnancement des recettes .....                                                                        | 14        |
| 2.         | Les différents types de recettes.....                                                                      | 15        |
| D.         | Les virements de crédits (hors AP/CP) et dépenses imprévues .....                                          | 15        |
| 1.         | Définition.....                                                                                            | 15        |

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2. La fongibilité des crédits en M57 et M4 .....                                          | 15        |
| 3. La gestion des dépenses imprévues en AP/CP .....                                       | 15        |
| <b>III. Les opérations comptables particulières et les opérations de fin d'année.....</b> | <b>16</b> |
| A. La gestion du patrimoine.....                                                          | 16        |
| B. Les amortissements .....                                                               | 16        |
| C. Les provisions.....                                                                    | 17        |
| D. Les régies.....                                                                        | 17        |
| E. Le rattachement des charges et des produits et les restes à réaliser .....             | 17        |
| 1. Les rattachements en fonctionnement.....                                               | 17        |
| 2. Les restes à réaliser en investissement.....                                           | 18        |
| <b>IV. La gestion de la dette et de la trésorerie .....</b>                               | <b>18</b> |
| A. La gestion de la dette .....                                                           | 18        |
| 1. La dette propre.....                                                                   | 18        |
| 2. Les garanties d'emprunt.....                                                           | 18        |
| B. La gestion de la trésorerie .....                                                      | 19        |
| 1. Le compte de trésorerie .....                                                          | 19        |
| 2. Les lignes de crédits.....                                                             | 19        |
| <b>V. TITRE VII. DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>                                           | <b>19</b> |
| A. Modalités d'application du règlement budgétaire et financier .....                     | 19        |
| B. Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier .....              | 20        |

# Introduction

## *Définition*

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la collectivité, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et des instructions budgétaires et comptables applicables qui permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Ce règlement a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité en matières budgétaire, financière et comptable :

- Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant et la présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- L'exécution des dépenses et recettes et la comptabilité d'engagement ;
- Les opérations financières et comptables particulières et les opérations de fin d'année.

## *Obligation d'adoption d'un RBF avec le passage à la norme M57*

En application de l'article 106 III de la loi n °2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales peuvent choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction est destinée à être généralisée et deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici au 1er janvier 2024.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Le RBF doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante ou, lors d'un changement de nomenclature comptable, au plus tard lors de la séance précédant l'adoption du premier budget primitif établi avec la nouvelle nomenclature.

# I. Le cadre juridique du budget

## A. Le cadre budgétaire

### 1. Un acte de prévision et d'autorisation.

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.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) dont le montant en dépenses et en recettes doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilés chacun par article comptable.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux.

La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM) – voir ci-dessous.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

### 2. Le respect de cinq principes budgétaires.

#### (1) L'annualité budgétaire.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée dite « complémentaire » (du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

#### (2) L'équilibre budgétaire.

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT 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, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit 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 provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »*

Le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère c'est-à-dire de manière aussi exhaustive et fiable que possible. L'exigence de sincérité relève de la transparence financière mais également des principes de prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissements.

### **(3) L'unité budgétaire.**

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique.

Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

*Au 1<sup>er</sup> janvier 2023, la CCCD dispose de 7 budgets annexes : 2 budgets ordures ménagères pour les deux territoires historiques avant fusion en 2017, un budget zones d'activités économiques, un budget immobilier d'entreprises, un budget transports, un budget office de tourisme intercommunal et un budget SPANC.*

### **(4) L'universalité budgétaire.**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires.

De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### **(5) La spécialité budgétaire.**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

*Au 1<sup>er</sup> janvier 2026, les budgets de la CCCD sont votés par chapitre.*

## B. Le cycle budgétaire

### 1. Le calendrier budgétaire.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique (An. L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N\*1

| ETAPE                                  | DELAIS                                                                       | OBSERVATIONS                                                                                                                           |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOB – Débat d’Orientations Budgétaires | Dans un délai de 10 semaines avant l'adoption du budget primitif             | Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.                                                                   |
| BP - Vote du budget primitif           | Avant le 15 avril de N ou 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée | Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.                                                                  |
| BS - Vote du budget supplémentaire     | Facultatif                                                                   | Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits |
| DM - Vote de la décision modificative  | Toute l’année et jusqu’au 21 janvier de l’année N+1                          | La DM permet de faire des ajustements de crédit.                                                                                       |
| CFU - Vote du compte financier unique  | Au plus tard le 30 juin N+1                                                  | Le CFU arrête les comptes de l’exercice écoulé.                                                                                        |

### 2. Le débat d’orientations budgétaires

Conformément aux dispositions des articles L. 2312-1, L.5211-36 et L.5217-10-4 du CGCT, le Conseil communautaire doit débattre, dans un délai maximal de 10 semaines précédant l’examen du Budget Primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le Conseil communautaire sur l’évolution de la situation financière de la collectivité.

Le débat s’appuie sur un rapport d’orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- Un rappel du contexte économique (conjoncture, projet de loi de finances) ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d’évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ;
- L’évolution des dépenses réelles de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation pluriannuelle d’investissements comportant une prévision des dépenses et recettes ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l’encours de la dette ;
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l’exercice budgétaire.

Il est pris acte du débat en Conseil communautaire par une délibération spécifique.

### 3. Le Budget Primitif

La CCCD a fait le choix d’une adoption par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre budgétaire.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte financier unique sont également présentés par fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la collectivité.

### **(1) La préparation budgétaire.**

- Section de Fonctionnement

Les services évoquent avec leurs élus leurs prévisions budgétaires. Chaque service saisit ensuite en début d'année N sa demande de budget sur un fichier envoyé par la direction des finances. Les demandes sont centralisées à la direction des finances. Il est ensuite procédé aux arbitrages avec les élus concernés.

- Section Investissement - Dépenses

Un recensement des demandes de crédits d'investissements est effectué auprès de l'ensemble de services de la collectivité en fin d'année N-1 par la direction des finances.

Ces prévisions sont de deux types : les investissements dits « récurrents » qui permettent le maintien en état des bâtiments et services de la collectivité et des investissements structurants regroupés et présentés dans le document Projection Pluriannuelle des Investissements (PPI) qui sert de cadre sur la durée du mandat.

Il est ensuite procédé aux arbitrages avec les élus concernés.

Des ajustements peuvent être effectués sur la PPI d'une année sur l'autre ou d'une opération à l'autre suivant les capacités financières et la recherche d'équilibre de la section.

- Section Investissement - Recettes

La direction des finances identifie les sources de financement en lien avec les pôles concernés.

Au regard du besoin de financement des opérations et projets, une recette prévisionnelle d'emprunt peut être inscrite afin d'assurer l'équilibre de la section d'investissement.

### **(2) Le vote du budget**

Le projet de budget est présenté aux élus en commission finances puis en bureau communautaire et conférence des maires.

Il fait ensuite l'objet d'un vote en conseil communautaire.

## **4. Le Budget Supplémentaire**

Dans certaines collectivités, le vote du budget primitif de l'année N se fait avant le 31/12/N-1 et avant que le compte financier unique ne soit adopté. Un budget supplémentaire est alors établi en cours d'année pour permettre d'ajuster les prévisions du budget primitif et notamment intégrer les résultats de l'exercice antérieur qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser.

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

*A ce jour, la CCCD adopte le BP N dans la même séance que le CFU N-1 avec affectation des résultats de N-1, ou procède à une affectation anticipée des résultats, elle n'utilise pas le Budget Supplémentaire.*

## 5. Les Décisions Modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires. Quand il y a lieu de procéder à des transferts de crédits entre services ou entre articles budgétaires à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire, il n'est pas nécessaire de présenter à l'assemblée délibérante une Décision Modificative : on peut procéder à des virements de crédits.

## 6. Le Compte Financier Unique, fusion du Compte Administratif et du Compte de Gestion

Le compte financier unique est un document commun à l'ordonnateur (la collectivité) et au comptable public (le Trésor Public, via le Service de Gestion Comptable de la Direction Générale des Finances Publiques – DGFIP), qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Il met ainsi fin à la double présentation en regroupant ces deux documents en un document unique. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité au sens du Code général des collectivités territoriales.

Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Il s'agit un bilan financier annuel ; il permet de contrôler la gestion de la collectivité et de vérifier que les dépenses annoncées lors du budget primitif sont bien celles réalisées. Il reprend toutes les recettes et les dépenses réalisées sur chaque section, en fonctionnement et en investissement pour l'année écoulée. Il certifie la bonne application du budget primitif et des décisions modificatives.

Il est confectionné conjointement par l'ordonnateur et le comptable public et est ensuite soumis, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

## C. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

### 1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement : une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- Limiter le volume des crédits reportés qui impactent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- Améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elles intègrent le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Il peut exister deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur le mandat ;
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>A ce jour, la CCCD ne pratique pas la gestion des projets d'investissements par AP/CP.</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2. Vote des Autorisations de Programmes et affectation

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement).

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

### 3. Vie et caducité des Autorisations de Programmes

Le CGCT prévoit que les autorisations de programmes demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme : les virements entre opérations au sein d'une même AP sur un même chapitre budgétaire ne donnent pas lieu à formalisme particulier.

Virement entre deux autorisations de programme : Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération.

Modification d'un échancier au sein d'une autorisation de programme : Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Annulation et caducité des crédits de paiement : Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

- Pour les autorisations de programme dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.
- Pour les autorisations de programme dite « récurrente » : elles peuvent faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme de mandature. Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caducs.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

### 4. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

## II. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

### A. L'engagement comptable

#### 1. Définition

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les EPCI. Elle est retracée au sein du compte financier unique par l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat (devis signé, marchés, acquisitions immobilières, emprunts, baux ....)
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités)
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention)

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachements des charges et produits à l'exercice)
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature dans certaines conditions.

#### 2. L'engagement des dépenses

Les services gestionnaires de crédits effectuent des demandes d'engagement auprès du service finances. Ces engagements sont saisis dans l'outil de gestion financière par les agents du service finances qui s'assurent de disposer des crédits nécessaires.

L'engagement doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics formalisés, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou, en matière de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics formalisés, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, telles que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reductibles...

Une fois validé, le bon de commande ou le devis revêtu du numéro d'engagement est adressé au signataire dûment habilité.

### 3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est cependant un acte nécessaire à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés en fin d'année pour permettre les écritures de rattachements.

## B. L'exécution comptable des dépenses

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures, la collectivité n'a pas choisi de rendre obligatoire la référence de l'engagement comptable ou le code service à ce jour. Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délais au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais. Le délai de paiement ne peut pas commencer à courir avant la date d'exécution des prestations.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

#### 1. La constatation du service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que les prestations sont réellement exécutées et que leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...). Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à définir l'état d'avancement physique de la prestation et s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.

#### 2. La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle se compose de la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (c/. article précédent) et la détermination du montant de la dépense.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.

Le visa remonte alors dans l'application financière pour que les agents puissent y faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

### 3. Le mandatement

Le service finances est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité.

Dans le logiciel de gestion financière, les agents comptables joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Service de Gestion Comptable de Nort sur Erdre qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

## C. La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

### 1. L'ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un avis des sommes à payer est émis.

Quand il y a lieu, les services opérationnels établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis au service finances dès que la dette est exigible afin que ce dernier puisse émettre les titres de recettes.

Les services gestionnaires assurent un suivi budgétaire des recettes tout comme les dépenses.

## 2. Les différents types de recettes

### (1) Les dotations de l'Etat et recettes fiscales

Les dotations de l'Etat et la fiscalité directe sont versées mensuellement par l'Etat directement sur le compte Banque de France de la collectivité.

### (2) Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, au service finances. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil.

Le service finances émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur.

### (3) Les recettes à régulariser

Les flux de recettes perçues avant émission de titre (dits P503) sont intégrés quotidiennement dans le logiciel comptable. Il s'agit des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour le compte de la collectivité. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire encaissées, non titrées et à régulariser.

## D. Les virements de crédits (hors AP/CP) et dépenses imprévues

### 1. Définition

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Ces opérations qui relèvent de la direction finances ne nécessitent aucun formalisme spécifique.

### 2. La fongibilité des crédits en M57 et M4

Les nomenclatures M57 et M4 permettent à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

C'est la direction des finances qui procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. Le conseil communautaire en est informé lors de sa prochaine réunion.

### 3. La gestion des dépenses imprévues en AP/CP

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

### III. Les opérations comptables particulières et les opérations de fin d'année

#### A. La 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 collectivité. 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 CCCD 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).

L'entrée dans l'inventaire 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. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine 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) sont comptabilisées.

#### B. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation 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 et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien : la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement équivalente pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire sans impact financier (ni enrichissement ni appauvrissement) pour la collectivité, c'est une opération dite d'ordre.

## C. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. 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 semi-budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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.

## D. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous 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.

## E. Le rattachement des charges et des produits et les restes à réaliser

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.

### 1. Les rattachements en fonctionnement

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

## 2. Les restes à réaliser en investissement

Les résultats d'un exercice budgétaire sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes en application de l'article R.2311-11 du CGCT.

En section de fonctionnement, en raison de l'obligation de rattachement des charges et des produits, il n'y a pas lieu de procéder à des reports de crédits. Les engagements n'ayant pas donné lieu à rattachement sont reportés au budget de l'exercice suivant.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits annuels sont concernés. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

L'état des RAR est arrêté et visé par le Président de la Communauté. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget de l'exercice N+1

# IV. La gestion de la dette et de la trésorerie

## A. La gestion de la dette

### 1. La dette propre

Aux termes du Code Général des Collectivités Territoriales, les EPCI 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.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président.

Le Président de la CCCD peut ainsi « procéder, dans les limites fixées par le Conseil Communautaire lors du vote du budget, à la réalisation des emprunts ».

### 2. 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.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises à des règles strictes qui imposent notamment aux collectivités trois ratios prudentiels cumulatifs conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Ces limitations ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

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

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

## B. La gestion de la trésorerie

### 1. Le compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public (« le compte 515 »). 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).

### 2. Les lignes de crédits

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 inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont 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 Communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président de la CCCD peut ainsi « réaliser les lignes de trésorerie dans la limite d'un montant maximum d'un million d'euros par ligne ».

## V. TITRE VII. DISPOSITIONS DIVERSES

### A. Modalités d'application du règlement budgétaire et financier

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er juillet 2026

## B. Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil communautaire.

AR-Préfecture

044-200072726-20260701-21-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 01-07-2026

Publication le : 01-07-2026



Le Président,

Alain HUNAUT

## Membres titulaires en exercice : 54

L'an deux mille vingt-six, le trente juin à dix-sept heures trente, les membres de la Communauté de Communes de Châteaubriant–Derval se sont réunis à Châteaubriant – au siège de la communauté de communes- sur convocation adressée le vingt-trois juin deux mille vingt-six et sous la Présidence de M. Alain HUNAUT.

| Communes          | Conseillers Communautaires   | Prés. | Abs. | Exc. | Donne pouvoir à | Nom de la personne           |
|-------------------|------------------------------|-------|------|------|-----------------|------------------------------|
| LA CHAPELLE GLAIN | M. Matthieu HAMARD           | X     |      |      |                 |                              |
| CHATEAUBRIANT     | M. Alain HUNAUT              | X     |      |      |                 |                              |
|                   | Mme Catherine CIRON          | X     |      |      |                 |                              |
|                   | M. Jean-Luc MARSOLLIER       | X     |      |      |                 |                              |
|                   | Mme Jacqueline BOMBRAY       | X     |      | X    | P               | Mme Julie COTTINEAU          |
|                   | M. Elias AMIOUNI             | X     |      |      |                 |                              |
|                   | Mme Christine BOURDEL        | X     |      |      |                 |                              |
|                   | M. Georges-Henri NOMARI      | X     |      |      |                 |                              |
|                   | Mme Elisabeth RICHET         | X     |      |      |                 |                              |
|                   | M. Jean-Louis ARQUIER        | X     |      |      |                 |                              |
|                   | Mme Julie COTTINEAU          | X     |      |      |                 |                              |
|                   | M. Maxime HUPEL              | X     |      |      |                 |                              |
|                   | Mme Anne LEGRAIS-OZBERK      | X     |      |      |                 |                              |
|                   |                              |       |      |      |                 |                              |
| DERVAL            | M. Dominique DAVID           | X     |      |      |                 |                              |
|                   | M. Michel HORHANT            | X     |      |      |                 |                              |
|                   | Mme Jacqueline LEBLAY        | X     |      |      |                 |                              |
|                   | Mme Anaïck GOUJON            | X     |      |      |                 |                              |
| ERBRAY            | Mme Isabelle DUFOURD-BOUCHET | X     |      |      |                 |                              |
|                   | M. Pierre-Louis DOUART       |       |      | X    | P               | Mme Isabelle DUFOURD-BOUCHET |
|                   | Mme Stéphanie DRUART         | X     |      |      |                 |                              |
| FERCE             | Mme Marie-Amélie THOMEROT    | X     |      |      |                 |                              |
| LE GRAND AUVERNE  | M. Yoan VETU                 | X     |      |      |                 |                              |
| ISSÉ              | M. Jean-Marc LALLOUÉ         |       |      | X    | P               | Mme Béatrice PIERRISNARD     |
|                   | Mme Béatrice PIERRISNARD     | X     |      |      |                 |                              |
| JANS              | Mme Marie-Irène BOUIN        | X     |      |      |                 |                              |
|                   | M. Franck DELAMARRE          |       |      | X    | P               | Mme Marie-Irène BOUIN        |

|                           |                            |   |  |   |   |                          |
|---------------------------|----------------------------|---|--|---|---|--------------------------|
| JUIGNE DES MOUTIERS       | M. Christian RATTAZI       | X |  |   |   |                          |
| LOUISFERT                 | M. Alain GUILLOIS          | X |  |   |   |                          |
| LUSANGER                  | M. Yves FROMENTIN          | X |  |   |   |                          |
|                           | Mme Valérie CARTERON       | X |  |   |   |                          |
| MARSAC SUR DON            | Mme Géraldine PINSON-LERAY | X |  |   |   |                          |
|                           | M. Dominique POUPARD       | X |  |   |   |                          |
| LA MEILLERAYE DE BRETAGNE | M. Samuel PLOTEAU          |   |  | X | P | Mme Sylvie VANRENTERGHEM |
|                           | Mme Sylvie VANRENTERGHEM   | X |  |   |   |                          |
| MOIDON LA RIVIERE         | M. Patrick GALIVEL         | X |  |   |   |                          |
|                           | Mme Marie-Josèphe LEMAITRE | X |  |   |   |                          |
| MOUAIS                    | M. Yvan MENAGER            | X |  |   |   |                          |
| NOYAL SUR BRUTZ           | Mme Edith MARGUIN          | X |  |   |   |                          |
| PETIT AUVERNE             | M. Jean-Pierre DESFOSSES   |   |  | X | P | M. Olivier POIRIER       |
| ROUGE                     | Mme Jeannette BOISSEAU     | X |  |   |   |                          |
|                           | M. Olivier PARIS           | X |  |   |   |                          |
|                           | M. Michaël VERDIER         | X |  |   |   |                          |
| RUFFIGNE                  | Mme Anita BONNIER          | X |  |   |   |                          |
| SAINT AUBIN DES CHATEAUX  | M. Michel GAUVIN           | X |  |   |   |                          |
|                           | Mme Anne FAUCHEUX          | X |  |   |   |                          |
| SAINT JULIEN DE VOUVANTES | M. Jean-Michel CHEVALIER   | X |  |   |   |                          |
| SAINT VINCENT DES LANDES  | M. Anthony DEVALET         | X |  |   |   |                          |
|                           | Mme Karine LEROUX          | X |  |   |   |                          |
| SION LES MINES            | M. Bruno DEBRAY            | X |  |   |   |                          |
|                           | Mme Martine CHEVALIER      | X |  |   |   |                          |
| SOUDAN                    | M. Hubert POTIER           | X |  |   |   |                          |
|                           | Mme Nathalie PIGRÉE        |   |  | X | P | M. Hubert POTIER         |
| SOULVACHE                 | Mme Sandra HERSANT         | X |  |   |   |                          |
| VILLEPOT                  | Mme Mélaïne CHESNOT        | X |  |   |   |                          |

Secrétaire de Séance : Mme Mélaïne CHESNOT

M. Michaël VERDIER est arrivé à 17 h 51 lors de la lecture de la délibération n°2026-038 relative aux Comptes Financiers Uniques (tous budgets, principal et annexes, en M57 et M4).

Mme Jacqueline BOMBRAÏ a quitté la séance à 17 h 56 lors de la lecture de la délibération n°2026-038 relative aux Comptes Financiers Uniques (tous budgets, principal et annexes, en M57 et M4).

AR-Préfecture

044-200072726-20260701-21-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 01-07-2026

Publication le : 01-07-2026



Le Président,

Alain HUNAULT