

**LIVAROT-PAYS D'AUGE**

Terres de dynamisme



**REGLEMENT  
BUDGETAIRE  
ET FINANCIER  
2023 – 2026**

# SOMMAIRE

## **Introduction**

### **I – Le cadre juridique du budget**

Article 1 : Les grands principes budgétaires et comptables

### **II – Le cycle budgétaire**

Article 2 : Le débat d'orientation budgétaire

Article 3 : Le budget primitif

Article 4 : La présentation et le vote du budget

Article 5 : La modification du budget

### **III – L'exécution budgétaire**

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

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

Article 8 : le délai global de paiement

Article 9 : Les opérations de fin d'exercice

Article 10 : La clôture de l'exercice budgétaire

### **IV – La gestion pluriannuelle**

Article 11 : La définition des Autorisations de programme/autorisations d'engagement et Crédits de Paiement

### **V – Les provisions**

Article 12 : La constitution des provisions

### **VI – L'actif et le passif**

Article 13 : La gestion patrimoniale

Article 14 : Les amortissements

Article 15 : La gestion de la dette et de la trésorerie

### **VII – Modification du règlement budgétaire et financier**

# INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit les processus financiers mis en place par la Commune de Livarot – Pays d'Auge et identifie le rôle de chacun des acteurs dans la chaîne financière.

Il entre en vigueur à compter du budget primitif 2024.

## I – LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

### ARTICLE 1 : LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

#### 1- Le principe d'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et les dépenses pour un exercice se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe comprend également quelques aménagements :

- Les reports de crédit : dépenses d'investissement engagées mais non mandatées au 31 décembre. Ces dépenses sont reportées sur l'exercice suivant pour en permettre le paiement.
- La « journée complémentaire » : période correspondant à la journée comptable du 31 décembre et pouvant être prolongée jusqu'au 31 janvier. Cette période permet de comptabiliser, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus ou des recettes correspondant à des droits acquis, avant le 31 décembre. Elle permet également l'exécution des opérations d'ordre.
- Les autorisations de programme (AP) en investissement ou les autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement et crédits de paiement (CP) : elles permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

#### 2- Le principe d'unité budgétaire

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.

Certains services peuvent nécessiter la tenue d'une comptabilité distincte et des budgets annexes peuvent ainsi être créés. Ils sont votés impérativement en même temps que le budget principal et lors de la même séance de Conseil municipal.

### **3- Le principe d'universalité budgétaire**

Les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité :

- Règle de non-compensation : interdiction de compenser ou contracter des dépenses et des recettes ;
- Règle de la non affectation : interdiction d'affecter une recette à une dépense déterminée.

La loi a prévu certaines dérogations à ce principe :

- des recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes réglementaires (exemple : les amendes de police affectées à des travaux de voirie ou embellissement urbain)
- des recettes de subvention d'équipement affectées au financement d'un équipement
- des recettes pour financer une opération de compte de tiers

### **4- Le principe de spécialité budgétaire**

Les crédits sont votés par chapitre ou par article groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

### **5- Les principes d'équilibre et de sincérité budgétaire**

Les budgets doivent être votés en équilibre réel pour chacune des deux sections. Cela suppose :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Le remboursement de la dette (intérêts et capital) exclusivement assuré par des recettes propres de la collectivité.

### **6- Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable**

Ce principe attribue des rôles distincts à ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur est le Maire : il a en charge l'engagement, la liquidation, le mandatement et l'ordonnancement des dépenses et des recettes ;
- Le comptable public est un agent de la Direction générale des finances publiques : il a en charge le paiement des dépenses, le recouvrement des recettes. Pour cela, il contrôle les différentes étapes ayant donné lieu aux dépenses et aux recettes.

## **II – LE CYCLE BUDGETAIRE**

### **ARTICLE 2 : LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES**

Depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale, les Communes de plus de 3500 habitants sont soumises à la production d'un rapport sur les orientations budgétaires et à la tenue d'un débat (DOB).

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

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

L'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 prévoit également que ce rapport doit :

- Présenter un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Présenter un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

### **ARTICLE 3 : LE BUDGET PRIMITIF**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Le projet de budget de la Commune est préparé et proposé par le Maire en collaboration avec les Maires-Adjointes, les Maires Délégués, la Commission de Finances et la Commission de Travaux. Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), Le budget est voté par le Conseil Municipal.

Sauf disposition réglementaire exceptionnelle, le budget primitif est voté par le conseil Municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Il est l'acte par lequel, le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l'exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place.
- En recettes : les réalisations de recettes peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est composé :

- Du budget principal comprenant les recettes et les dépenses de la collectivité qui n'ont pas à être intégrées dans un budget annexe.
- Du ou des budgets annexes qui doivent être établis pour certains services locaux qui ont vocation à s'équilibrer eux-mêmes. La Commune de Livarot – Pays d'Auge compte 5 budgets annexes :
  - Lotissement quartier de la Gare Livarot
  - Lotissement Auquainville
  - Lotissement Fervaques
  - Camping
  - Marpa

Le budget est constitué des différentes décisions budgétaires : budget primitif (BP) et éventuellement budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

#### **ARTICLE 4 : LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET**

La Commune de Livarot – Pays d'Auge vote son budget par nature avec en annexe, une présentation fonctionnelle (obligatoire pour les Communes ayant une commune de plus de 3 500 habitants).

Le budget est divisé en chapitre et articles. La Commune de Livarot – Pays d'Auge vote son budget par chapitre.

Le budget comprend deux sections :

- La section de fonctionnement : dépenses de gestion courante, dépenses de personnel, dépenses de subventions, contingents et autres charges de

fonctionnement, intérêts de la dette, dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources régulières comme le produit de la fiscalité locale, les dotations de l'Etat, les taxes indirectes, les produits du domaine et les participations des familles aux services communaux.

- La section d'investissement : elle retrace les opérations qui affecte le patrimoine de la Commune. On y trouve en dépenses les opérations d'immobilisations, le remboursement du capital de la dette et en recettes, des subventions de l'Etat et autres collectivités territoriales, le FCTVA, la taxe d'aménagement, et les emprunts.

## **ARTICLE 5 : LA MODIFICATION DU BUDGET**

Elle peut intervenir de différentes manières :

- ✓ **Par virement de crédits** : le budget étant voté par chapitre, il est possible d'effectuer des virements de crédits d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet également de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'autorise, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

**C'est le Conseil Municipal qui autorise, à l'occasion du vote du budget primitif, la possibilité de virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, hors dépenses de personnel.**

- ✓ **Par décision modificative (DM)** : lorsqu'il est nécessaire de virer des crédits d'un chapitre budgétaire à un autre chapitre, une inscription en DM s'impose (article L.1612-141 du CGCT). Toutefois, avec la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé dans le point précédent.

## **II – L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **ARTICLE 6 : L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET**

Du 1er janvier de l'exercice jusqu'au vote du budget, le Maire est en droit de recouvrer les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement (hors autorisations d'engagement), dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente (article L.1612-1 du CGCT).

Il peut mandater également les dépenses referentes au remboursement du capital de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut engager, liquider, mandater les dépenses d'investissement (hors autorisations de programme, hors RAR n-1 et hors crédits afférent au remboursement de la dette), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante, dans la limite de 25 % des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

En outre, le Conseil Municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, inscrire au budget primitif, de manière anticipée, le résultat de la section de fonctionnement (002), le besoin de financement de la section d'investissement (1068), l'excédent ou déficit de la section d'investissement (001).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil Municipal procède à leur régularisation à l'occasion de la décision budgétaire la plus proche.

## **ARTICLE 7 : LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DEPENSES**

### **1- L'engagement juridique et comptable**

Préalablement à la signature d'un marché, d'une convention etc..., un engagement comptable est nécessaire (bon de commande...). Il constate comptablement l'engagement juridique et il permet de réserver les crédits budgétaires à cet effet. En résumé, l'engagement comptable permet :

- De vérifier l'existence des crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture (rattachements et reports)

### **2- La liquidation**

Il s'agit de vérifier la réalité de la créance et arrêter le montant de celle-ci. A réception des factures, le « service fait » est attesté au regard de la bonne exécution des prestations ou de la livraison des fournitures.

### **3- Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes**

Le service finances vérifie la cohérence des éléments transmis par les services :

- Imputations comptables utilisées
- Disponibilité des crédits
- Exhaustivité des pièces justificatives obligatoires



Il émet alors, les mandats, titres et bordereaux qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

#### **4- Le paiement de la dépense**

Le comptable public exerce son contrôle sur :

- La validité des documents transmis par l'ordonnateur pour paiement
- Le caractère libératoire du règlement (le paiement est bien destiné au fournisseur indiqué)
- Les imputations
- La disponibilité des crédits

#### **ARTICLE 8 : LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT**

Le décret d'application n°2013-269 du 29 mars 2013 a mis en place un délai global de paiement de 30 jours divisés en deux parties :

- 20 jours pour l'ordonnateur
- 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de :

- Soit de la date de réception de la facture par la collectivité,
- Soit, dans le cas d'une réception de facture sans réalisation de la prestation ou de la livraison des fournitures, de la date de la livraison ou de la réalisation des prestations,
- Soit de la date de réception de la facture par un maître d'œuvre extérieur à la collectivité,
- Soit dans le cas d'un solde de marché, de la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la facture n'est pas conforme aux obligations contractuelles du créancier.

Le délai global de paiement reprendra au moment où le fournisseur ou le prestataire aura régularisé la situation.

#### **ARTICLE 9 : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE**

En section de fonctionnement, il est procédé en fin d'exercice, aux rattachements des charges (dépenses engagées mais non mandatées dont le service est fait avant le 31 décembre) et aux rattachements des produits (recettes acquises au 31 décembre mais non titrées).

Ces opérations comptables permettent de comptabiliser l'ensemble des charges et produits sur l'exercice concerné.

En section d'investissement (hors AP), il est procédé en fin d'exercice, aux reports de crédits ou restes à réaliser, en dépenses (dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre) et en recettes (recettes certaines, engagées et n'ayant pas donné lieu à un titre au 31 décembre).

Ces restes à réaliser ont une incidence sur le solde du compte administratif N : détermination du besoin de financement (compte 1068) et affectation du résultat de la section de fonctionnement (002).

Ils sont repris dans le budget de l'exercice N+1 à l'occasion du vote du budget primitif.

L'état des restes à réaliser de l'exercice N est signé par l'ordonnateur et envoyé au comptable public en début d'exercice N+1 afin de procéder notamment au règlement des dépenses d'investissement correspondantes.

## **ARTICLE 10 : LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE**

L'exécution budgétaire de l'exercice se concrétise par le compte financier unique (CFU).

Dans les budgets en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appelle le compte financier unique (CFU).

**Le compte financier unique** établi par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Sauf pour le budget annexe de la MARPA (nomenclature M22), l'exécution budgétaire de l'exercice se concrétise toujours par le compte administratif (ordonnateur) et le compte de gestion (comptable public).

**Le compte administratif** est établi par le service finance de l'ordonnateur. Il reprend les réalisations effectives en dépenses et en recettes au 31 décembre de l'année, y compris les rattachements. Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire. Il doit être en concordance complète avec le compte de gestion du comptable public.

**Le compte de gestion** est établi par les services du comptable public. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité.

Il doit être en cohérence et concordance avec le compte administratif. Les données chiffrées doivent être strictement égales.

Le conseil municipal constate cette concordance et vote le compte de gestion avant le compte administratif.

### **III – LA GESTION PLURIANNUELLE**

#### **ARTICLE 11 : LA DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)/Autorisation d'engagement (AE) et Crédits de Paiement**

L'emploi des Autorisations de Programme (AP) en section d'investissement et des Autorisations d'Engagement (AE) en section de fonctionnement permet à la collectivité de déroger au principe d'annualité budgétaire et d'autoriser des dépenses pluriannuelles.

Cette modalité de gestion permet à la Commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'un investissement pluriannuel ou d'une charge pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les Autorisations de Programme et les Autorisations d'Engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses d'investissements ou de fonctionnement. Elles perdurent jusqu'à leur annulation ou clôture. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations ne peuvent concerner les frais de personnel ou des subventions à des organismes privés.

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement (CP).

Les crédits de paiements (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés. Ces CP sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La Commune de Livarot – Pays d'Auge n'a pas mis en place ces procédures.

### **IV – LES PROVISIONS**

En application des principes de prudence et sincérité, et en application de l'instruction budgétaire et comptable M57, la collectivité doit constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré ou d'une dépréciation des créances.

Il s'agit donc de charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimé. C'est le cas du budget annexe du Lotissement Quartier de la Gare de Livarot.

#### **ARTICLE 12 : LA CONSTITUTION DES PROVISIONS**

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe. Il peut s'agir d'opérations d'ordre budgétaires sur option par délibération.

Les provisions sont obligatoires :

- Dans le cadre de l'apparition d'un contentieux
- Dans le cadre de dépréciations de créances

- Dans le cadre des procédures collectives (redressements et liquidations judiciaires)

Elles sont facultatives pour les autres risques.

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

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

## **V – L'ACTIF ET LE PASSIF**

### **ARTICLE 13 : LA GESTION PATRIMONIALE**

Le patrimoine de la Commune se compose de l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés. Ces biens appelés également immobilisations ont été acquis en section d'investissement et font l'objet d'une inscription dans l'inventaire comptable de la Commune.

Le suivi des immobilisations incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la tenue de l'état de l'actif de la Commune).

Chaque immobilisation acquise par la Commune connaît le cycle suivant :

#### **1- Entrée d'une immobilisation dans le patrimoine**

Chaque nouvelle immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

Lorsque des immobilisations anciennes ne sont pas répertoriées dans l'inventaire, un certificat administratif est nécessaire afin de décrire l'immobilisation, lui donner une valeur, un compte d'affectation et un numéro d'inventaire. Ce certificat est transmis au comptable public.

#### **2- Sortie de l'immobilisation**

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation ou à une destruction totale de celle-ci (mise à la réforme ou sinistre)

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaires sont effectuées pour prendre en compte la sortie du bien de l'inventaire et la plus ou moins-value. Cette plus ou moins-value traduit l'écart entre la valeur nette comptable du bien et la valeur de cession et donc l'appauvrissement ou l'enrichissement du patrimoine de la collectivité.

La mise à la réforme d'un bien totalement amorti (valeur nette comptable nulle) se fait par opération d'ordre non budgétaire sur présentation d'un certificat administratif au comptable public.

## **ARTICLE 14 : LES AMORTISSEMENTS**

L'amortissement d'une immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation.

La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de biens, et est fixée par délibération du Conseil Municipal, prise le 27 Mars 2023.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Cet amortissement se traduit par des écritures d'ordre :

- Dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien
- Recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien

Ces deux mouvements sont du même montant.

Les amortissements pratiqués en M14, se font en année pleine. Les biens acquis en N, sont amortis à compter du 01/01 de N+1.

L'adoption de la norme M57 à compter du 01/01/2023 implique la mise en œuvre du *prorata temporis* pour l'amortissement des immobilisations acquises postérieurement à cette date. L'amortissement est constaté à compter de la date de « mise en service ». Une délibération du conseil municipal a été prise le 27 Mars 2023.

Les subventions d'investissement rattachées à des actifs amortissables, sont amorties sur la même durée que l'actif concerné.

Cet amortissement se traduit par une écriture d'ordre :

- Dépense d'investissement
- Recette de fonctionnement

## **ARTICLE 15 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### **1- Gestion de la dette**

Les collectivités territoriales peuvent recourir à l'emprunt (article L.2337-3 du CGCT), exclusivement pour financer des investissements.

Il peut s'agir d'emprunts spécifiques pour financer un investissement spécifique ou d'un emprunt global pour le besoin de financement de la section d'investissement.

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

En effet, le remboursement du capital des emprunts correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement en charges financières.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Elle peut déléguer cette compétence au Maire. Le Conseil Municipal a donné cette délégation au Maire dans la limite d'un million d'euros le 28 mai 2020. Le Conseil Municipal est informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

## **2- Gestion de la trésorerie**

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

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

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

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

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

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

Le Maire de la commune de Livarot – Pays d'Auge a reçu délégation du Conseil Municipal en date du 28 Mai 2020 pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie d'un million d'euros.

## **VII – MODIFICATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

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

Il devra être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.