



## **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Communauté de Communes Gally-Mauldre (CCGM) formalise et précise les principales règles de gestion budgétaire, financière et comptable publique applicables à la collectivité, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable. Il est approuvé par délibération du 29 avril 2026.

Il précise et formalise notamment la gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiements (AP/CP). Il décrit les procédures de la CCGM au cours de l'exercice.

La CCGM comporte un seul budget soumis à la nomenclature M57 : son budget principal.

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 29 avril 2026.

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

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

### **1 – Le cycle budgétaire et la composition du budget**

#### **1.2 – L'arborescence budgétaire**

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.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré ou en suréquilibre. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la codification fonctionnelle permet une présentation par politique publique.

Cette segmentation de crédits (dépenses et recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la collectivité dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

### 1.3 – Le cycle budgétaire

Les différents documents budgétaires sont :

- **Le budget** est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre. C'est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- **Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- **Le compte financier unique (CFU)** 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.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales. Ainsi, comme pour toutes les collectivités de plus de 3500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB).

#### a) **Le débat d'orientations budgétaires**

La CCGM compte 23 482 habitants (population totale légale source INSEE).

Conformément à l'article L5211-36 du CGCT, la CCGM organise en Conseil communautaire un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le débat d'orientations budgétaires est une obligation légale pour les EPCI, 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. Il doit être tenu par l'organe délibérant dans les deux mois précédant l'examen du budget, et ne pas avoir lieu lors de la même séance que celle concernant le vote du budget.

Ces éléments prennent en compte le budget principal.

Une délibération de l'assemblée délibérante prend acte du Débat d'Orientations Budgétaires. Celle-ci fait l'objet d'un vote.

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

a) **Le budget primitif**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

La chronologie de préparation budgétaire proposée est la suivante :

- Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) et transmission de la lettre de cadrage aux services.
- Inscription par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir via les tableaux fournis par le service financier, dans le respect de la lettre de cadrage. Les services rédigent en observations un commentaire détaillant le besoin relatif aux crédits inscrits. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- Tenue des conférences techniques de préparation budgétaires en vue des arbitrages de chaque secteur (Direction générale/Services opérationnels/Direction des finances).
- Tenue des conférences budgétaires politiques impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances, la Direction générale et les Directeurs des services concernés pour un arbitrage des sections fonctionnement et investissement.
- A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget est présenté au Président et à la Direction générale, qui rendent leurs arbitrages finaux.
- Présentation en bureau communautaire du Rapport d'Orientations Budgétaires, puis aux membres de la Commission Affaires Générales et Financières.
- Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil communautaire.
- Présentation en bureau communautaire du projet de Budget Primitif, puis aux membres de la Commission Affaires Générales et Financières.
- Vote du Budget Primitif en Conseil communautaire.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, la CCGM ayant fait le choix d'un vote par nature, la présentation du Budget Primitif et du Compte Financier Unique est donc assortie d'une présentation croisée 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.

Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

En termes de pluri annualité, l'opération correspond à un projet d'investissement identifié.

b) **Les virements de crédits**

La fongibilité des crédits en M57 permet à l'exécutif, si l'assemblée l'y autorise, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

L'assemblée délibérante fixe le montant limite autorisé pour ces virements de crédits qui ne pourra pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section. Le taux retenu par la collectivité est de 7,5% des dépenses réelles de la section, toutefois il fera l'objet d'un vote chaque année avant le vote du budget.

c) **Les décisions modificatives et le budget supplémentaire**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues 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.

Le « Budget Supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

e) **Le Compte Financier Unique**

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

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

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

La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives).

## 1.4 – **La dématérialisation**

Le budget et le compte financier unique sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM, intégré dans l'appliquet de la CCGM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets

primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

## 1.5 - La gestion pluriannuelle

### a) Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisations de Programmes (AP) pour les dépenses d'investissement pluriannuelles.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les Autorisations de Programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP
- Un échéancier prévisionnel de Crédits de Paiement (CP) en dépenses et en recettes. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

La CCGM définit en Autorisation de Programme les projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

### b) Vote

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en Conseil communautaire.

Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

### c) Durée de vie

Une AP créée, que ce soit au moment du Budget Primitif, du Budget Supplémentaire ou d'une Décision Modificative, prendra fin par délibération actant sa clôture en fin d'opération.

### d) Information au Conseil communautaire sur la gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la collectivité indique que le Règlement Budgétaire et Financier précise les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Le présent règlement prévoit que la situation des AP de la CCGM, soit présentée au Conseil communautaire au minimum une fois par an lors de la présentation du budget.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'occasion du vote du CFU.

## **2 - L'exécution budgétaire et comptable**

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> 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 des titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la CCGM dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### **2.1 – L'engagement comptable**

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers. L'engagement est la phase préalable à une dépense publique, par laquelle une partie du budget est affectée à l'exécution d'une activité liée à un projet.

La tenue d'une comptabilité d'engagements est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'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 (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiements inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la CCGM crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ou un produit (engagement juridique).

Il en résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- 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).

## **2.2 – Liquidation et mandatement**

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées après avoir vérifié la validité du service fait.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique.

La liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement (RIB, identité du fournisseur...). Elle est effectuée par le service financier qui réalise le « mandat » ou le « titre de recette » après certification du service fait.

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

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

## **3 – Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année**

### **3.1 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).

Qu'ils aient été acquis à titre onéreux ou gracieux, 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 collectivité incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

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

1. **Entrée de l'immobilisation** dans le patrimoine de la collectivité : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition à titre onéreux de l'immobilisation, et par création d'une fiche d'immobilisation isolée pour les acquisitions à titre gracieux
2. **Chaque immobilisation est référencée** sous un n° d'inventaire transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire
3. **Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. Les biens figurants aux budgets de nomenclature M57 sont concernés par la règle du prorata-temporis.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements
- A une recette d'investissement 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

Les subventions sont de-même amorties en suivant le cheminement inverse (recette de fonctionnement/dépense d'investissement de même montant).

Une délibération spécifique fixe les modalités de comptabilisation des amortissements pour la CCGM.

4. **La sortie de l'immobilisation du patrimoine** : qui fait suite à une cession d'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 (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

### 3.2 Les subventions d'investissement

Les subventions d'investissement versées par la CCGM font l'objet d'un suivi. Elles doivent s'amortir en fonction de la durée d'amortissement du bien par le bénéficiaire ou sur la durée d'amortissement analogue à celle qui aurait été retenue pour une même catégorie de bien.

Concernant les subventions d'investissement perçues par la CCGM : dans le cas où le bien est amorti, la subvention sera amortie au même rythme que le bien. Si le bien n'est pas amorti, la subvention ne sera pas amortie.

### 3.3 Les provisions

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

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire par une dépense de fonctionnement, ou une opération d'ordre budgétaire comprenant à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement (la provision).

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

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif 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.

La CCGM constitue des provisions pour créances douteuses en lien avec le Service de Gestion Comptable (SGC).

### 3.4 Les régies

En vertu du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques DGFIP – Agents du Service de Gestion Comptable) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

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

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

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

Il existe 3 sortes de régies :

- Les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité,
- Les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes,
- Les régies d'avances et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

Depuis l'entrée en vigueur de la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics le 1<sup>er</sup> janvier 2023, le régisseur ne peut plus voir sa responsabilité engagée sous forme personnelle et pécuniaire. Par contre, une infraction spécifique a été créée, « la faute grave ayant causé un préjudice financier significatif dans l'application des règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'Etat ou des collectivités territoriales ». Cette infraction est de la compétence d'une nouvelle juridiction au sein de la Cour des Comptes, selon un régime de sanctions spécifique.

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

### 3.5 Le rattachement des charges et des produits

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

### 3.6 La journée complémentaire

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

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

## 4 – La gestion de la dette et de la trésorerie

### 4.1 Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités 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 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 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.

L'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année sont présentées dans le cadre du rapport sur le compte financier unique.

Un état de la dette est annexé au budget et compte financier unique et présenté dans les rapports concernant le Débat d'Orientation Budgétaire, le Budget Primitif et le Compte Financier Unique.

## 4.2 Les garanties d'emprunt

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

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

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

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.

## 4.3 Gestion de la trésorerie

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

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 communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.