

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N°2026/49 à 2026/80

DU CONSEIL COMMUNAL

DU 17 JUIN 2026

L'an deux mille vingt-six, le dix-sept juin, le Conseil Communal de la Commune de Lomme s'est réuni sous la Présidence de Monsieur Olivier CAREMELLE, Maire de la Commune associée de Lomme, à la suite de la convocation en date du onze juin deux mille vingt-six, laquelle convocation a été publiée sur le site de la Ville, conformément à la loi.

Nombre de conseillers en exercice : 35

PRESENTS :

M. Olivier CAREMELLE, Maire.

M. Alain GRILLET – Mme Thérèse LEBRUN – M. Gérard MOREL –
Mme Karine BOULONNE – M. André BUTSTRAEN – Mme Delphine BLAS - M. Michel VANHEE –
Mme Stéphanie MORELLI – M. Bouchta DOUICHI, Adjoint au Maire.

Mme Marie-Gaëtane BROCHOT – M. Philippe CLAUW - M. Florent DIXNEUF –
M. Damien FEVRIER – M. Elie KALOGERAKIS – Mme Claudie LEFEBVRE - Mme Monique
LEROY – M. Avisen MAHADOO - Mme Naïma METDAOUI-BECHROURI – M. Jonathan OTLET
– Mme Capucine PIERRARD - Mme Martine PONCHANT – M. Serge THERY –
Mme Thérèse VANHEE-BENOIT – M. Saïd BECHROURI – M. Patrick KOLEBACKI – M. Lucas
WACRENIER – Mme Christine VANDENBULCKE - M. Grégory FRANÇOIS -
Mme Béatrice SYSSAU, Conseillers Communaux.

EXCUSES :

Mme Cécile MESANS, Adjointe au Maire

Mme Céline BERNARD - Mme Isabelle CAMBIER – M. Lucas LEROY –
Mme Karima HARIZI, Conseillers Communaux

Madame Cécile MESANS a donné pouvoir à Monsieur Alain GRILLET

Madame Céline BERNARD a donné pouvoir à Madame Thérèse LEBRUN

Madame Isabelle CAMBIER a donné pouvoir à Monsieur Florent DIXNEUF

Monsieur Lucas LEROY a donné pouvoir à Monsieur André BUTSTRAEN

Madame Karima HARIZI a donné pouvoir à Monsieur Lucas WACRENIER

CONSEIL COMMUNAL DE LOMME

SEANCE

Du 17 juin 2026

DELIBERATION

2026/ 52 - REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LILLE-HELLEMMES-LOMME.

A l'occasion de chaque renouvellement de ses membres (article L.1612-30 du CGCT), le Conseil Municipal se dote d'un règlement budgétaire et financier fixant les règles de gestion applicables à la commune de Lille et à ses communes associées d'Hellemmes et de Lomme pour la préparation, le vote et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits (Article L.2311-3-1 du CGCT).

Le Conseil Communal, après en avoir délibéré, décide de bien vouloir :

- ♦ **ADOPTER** le règlement budgétaire et financier pour la commune de Lille et ses communes associées d'Hellemmes et Lomme.

ADOPTÉ A L'UNANIMITÉ,

Fait et délibéré à Lomme, les jour, mois et an ci-dessus.

Pour expédition conforme,



Le Maire de Lomme ↗

Publié : 06 JUIL. 2026

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

4) Le pré-mandatement

Le pré-mandatement est également déconcentré au sein des Services.

La Direction des Finances de la Ville de Lille, ainsi que celle de la Commune associée de Lomme pour ce qui la concerne, assurent le contrôle des pré-mandatements, le suivi de l'exécution budgétaire et la qualité comptable.

Quant à la Direction des Finances de la Commune associée d'Hellemmes, elle assure le contrôle des pré-mandatements relatifs aux dépenses de fonctionnement le suivi de l'exécution budgétaire et la qualité comptable.

5) La gestion des recettes

Les Services peuvent engager les recettes (facultatif). Ils préparent la facturation des débiteurs de la ville et effectuent une pré-liquidation.

Le rôle de la Direction des Finances est consacré au contrôle et à la validation de la pré-liquidation, à l'amélioration de la qualité comptable, au suivi de l'exécution budgétaire et comptable ainsi qu'au traitement d'opérations spécifiques, telles que la régularisation des P503 ou le suivi des impayés.

6) La gestion des tiers

Les propositions de création des tiers, et la saisie des domiciliations bancaires (RIB) sont effectuées dans le logiciel par les Services puis validées par la Direction des Finances de la Ville de Lille.

7) La gestion des marchés

Les caractéristiques des marchés sont saisies dans le logiciel financier par les Services puis validées par la Direction des Finances de la Ville de Lille.

Les pièces de chaque nouveau marché doivent obligatoirement être déposées dans la GED (Gestion Électronique des Documents). La Direction des Finances de la Ville de Lille les intègre dans le logiciel financier.

Les fiches des marchés communs aux trois Communes sont enregistrées par le Service porteur du marché et validées par la Direction des Finances de la Ville de Lille.

TITRE IV : PRINCIPALES RÈGLES DE DÉCONCENTRATION DE LA GESTION FINANCIÈRE

1) La gestion pluriannuelle

La création des AP dans la gestion financière relève de la Direction des Finances de la Ville de Lille après proposition des Pôles administratifs ou des Communes associées. Les phasages relèvent de la responsabilité de chaque Pôle administratif ou des Communes associées.

Les affectations d'AP sont saisies comptablement par la Direction des Finances de la Ville de Lille, après délibération

2) Les virements de crédits

La déconcentration des virements de crédits se poursuit.

a) En fonctionnement et en investissement récurrent

- En-dessous du seuil de 10 000 €, et au sein du même Service ou Pôle (en fonction des droits de l'utilisateur) le virement de crédits est réalisé sans visa de la Direction des Finances de la Ville de Lille.
- Au-dessus du seuil de 10 000 € et/ou entre Service ou Pôle différents (en fonction des droits de l'utilisateur) le virement de crédit sera réalisé en mode proposition avec validation de la Direction des Finances de la Ville de Lille.
- Si les droits de l'utilisateur ne permettent pas la saisie en mode proposition, les virements de crédits entre Pôle ou Service différents sont envoyés par email à la Direction des Finances de la Ville de Lille pour saisie.
- Pour les Communes associées, les virements de crédits au sein de leur budget annexe sont réalisés en auto-validation.

b) En pluriannuel

Les virements de crédits en AP sont envoyés par mail à la Direction des Finances de la Ville de Lille pour saisie.

3) L'engagement

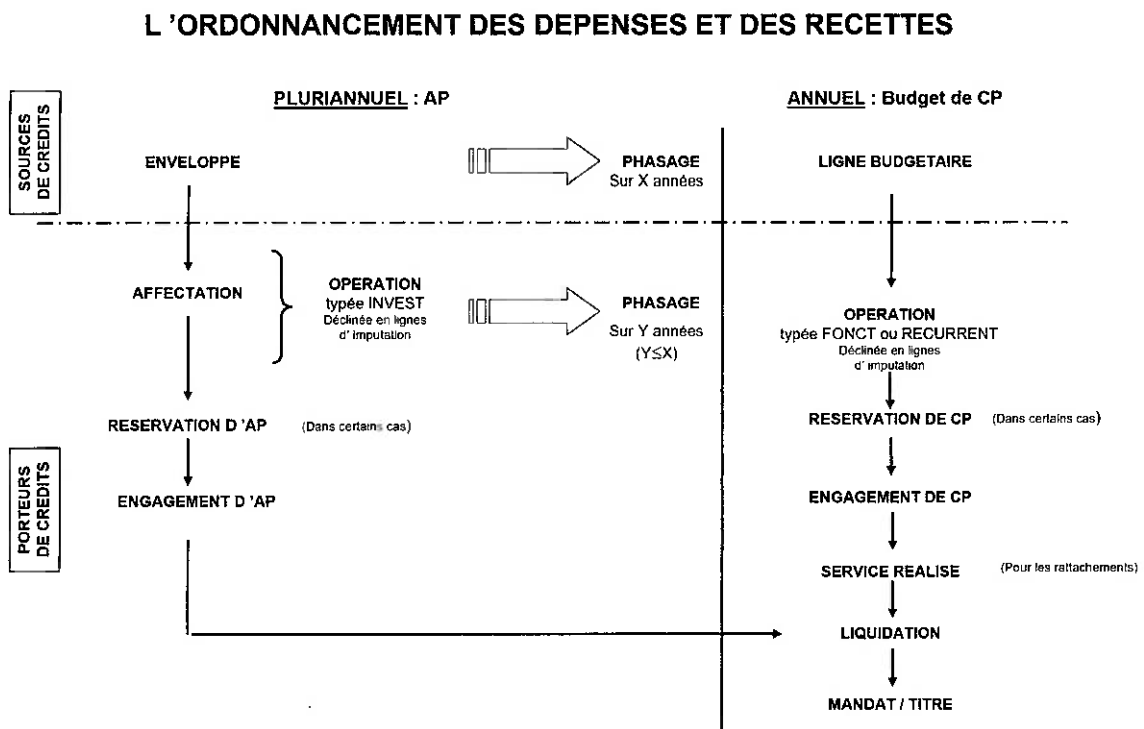
Pour la Ville de Lille, l'engagement des dépenses est déconcentré au niveau des Services, avec une validation assurée par la Direction des Finances de la Ville de Lille.

Pour la Commune associée de Lomme, la gestion des engagements relève de sa propre Direction des Finances.

S'agissant de la Commune associée d'Hellemmes, la gestion des engagements de dépenses de fonctionnement est réalisée par sa Direction des Finances, tandis que les engagements d'investissement sont validés par la Direction des Finances de la Ville de Lille.

En cas de dépassement du délai global de paiement (30 jours), il est procédé au calcul et au paiement des intérêts moratoires correspondants.

4) Schéma récapitulatif de l'ordonnancement



PARTIE II : LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT

1) La liquidation des dépenses et des recettes

Cette étape a pour objet de vérifier la réalité des sommes dues ou des sommes à mettre en recouvrement. Il s'agit d'arrêter le montant à payer ou à encaisser.

Pour les dépenses, elle s'effectue au vu de documents établis par les créanciers (factures, décomptes) et la réalité des sommes à payer est établie par la certification du service fait.

L'ensemble, constitué par les pièces justificatives et la certification du service fait, concrétise la liquidation.

Pour les recettes, les éléments constitutifs de la liquidation peuvent émaner des débiteurs, mais le plus souvent ils sont issus de la collectivité. Il s'agit donc de certifier la réalité de la dette et la parfaite désignation du débiteur.

La liquidation est déconcentrée dans les Services.

2) L'ordonnancement des dépenses et des recettes

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public ou de recouvrer la recette. Il se matérialise par l'émission d'un mandat ou d'un titre de recette.

3) Le suivi des délais de paiement

Le délai global de paiement s'appréhende en prenant en compte l'intervention de l'ordonnateur (la collectivité) et celle du comptable public.

Le délai maximum de paiement est fixé à 30 jours calendaires (20 jours ordonnateur + 10 jours comptable) sous réserve de modification ultérieure de la réglementation.

L'élément déclencheur du délai de paiement est la date de réception de la facture, à la condition que les prestations aient été réalisées. Dans le cas contraire, la date de service fait de la prestation déclenche le délai de paiement.

Lorsque la date de réception de la facture n'est pas renseignée, le point de départ du délai de paiement est à J+2, J étant la date d'émission de la facture par le fournisseur.

Dans le cadre de la dématérialisation, la date de réception de la facture correspond à la date de dépôt de celle-ci dans le portail Chorus Pro.

Lorsque la facture n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier, la collectivité fait obstacle au règlement et en informe au plus vite le fournisseur : le délai de paiement est alors suspendu jusqu'à réception de la régularisation complète. Les Services matérialisent cette suspension dans le logiciel financier par l'indication du motif et des dates de suspension.

a) L'engagement de CP annuel

Seules les dépenses de fonctionnement et les investissements récurrents font l'objet d'un engagement de CP.

L'engagement de CP est facultatif pour les recettes.

L'engagement de CP annuel doit comporter au minimum les données suivantes :

- un budget ;
- une opération ;
- une ligne de crédits ;
- un montant ;
- un tiers ;
- un libellé précis.

b) L'engagement pluriannuel

L'engagement d'AP est pluriannuel et se réalise dans la limite du montant disponible pour engager sur l'affectation et l'opération.

L'engagement d'AP s'appuie sur les données suivantes :

- le libellé de l'engagement ;
- l'affectation (Millésime – Numéro – Numéro de ligne) ;
- le tiers ;
- le montant et son phasage ;
- la ligne de crédits de rattachement et son opération.

Il s'appuie nécessairement sur un document contractuel liant la collectivité à un tiers (exemple : marchés, contrats, conventions).

La matérialisation de l'engagement ouvre droit à liquidation : dans la limite du montant pluriannuel de l'engagement, après phasage de l'engagement sur l'année en cours et, par exercice, dans la limite du montant des crédits de paiement votés à l'imputation pour le service utilisateur.

Selon les cas, l'engagement juridique intervient au plus tard au moment suivant :

Type d'engagement juridique	Fait générateur de l'engagement
Bon ou lettre de commande (1)	Signature du bon ou de la lettre de commande
Marché simple ou à lot	Signature du marché
Marché à bons de commande	Signature du bon de commande
Marché à tranche conditionnelle	Signature de chaque tranche
Subvention (2)	Délibération ou arrêté ou lettre de notification

(1) Pour tout achat effectué selon une procédure simplifiée (sur devis), le numéro de la demande d'achat rédigée par les services opérationnels et validée par la Commande Publique devra être saisi dans l'engagement comptable.

(2) Pour les subventions à verser, les engagements comptables sont matérialisés préalablement au vote afin de s'assurer de la disponibilité des crédits.

2) L'engagement comptable

L'engagement comptable correspond à la vérification de la disponibilité des crédits et à leur réservation antérieurement ou concomitamment à l'engagement juridique. Il est annuel ou pluriannuel. De manière exceptionnelle, il est possible d'établir un engagement sans que le tiers ne soit connu.

Pour les crédits pluriannuels, les engagements comptables s'effectuant au niveau des affectations, ils sont phasés annuellement.

Les restes à réaliser constatés en fin d'exercice seront limités, et pourront faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant.

Les différentes formes d'engagement sont les suivantes :

- L'engagement spécifique : le tiers et le montant de l'engagement sont connus lors de la matérialisation de l'engagement dans la gestion financière. Exemple : tous types de marchés, subvention à verser ;
- L'engagement provisionnel : il identifie un engagement à payer pour la collectivité dont le montant peut être estimé globalement pour une période donnée. Exemple : dépenses de fluides, contrat d'entretien... ;
- L'engagement global : il identifie l'engagement de la collectivité vis-à-vis d'un ensemble de tiers, dont le montant est précisément déterminé ou estimé et pour lesquels l'engagement spécifique individuel ne présente pas d'intérêt. Par exemple : dépenses d'honoraires médicaux. Ce type d'engagements devra rester marginal.

TITRE III : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

PARTIE I : LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

Le Décret n°2012-1246 du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise dans son article 29 que les « opérations de dépenses sont successivement l'engagement, la liquidation, le cas échéant l'ordonnancement ainsi que le paiement ».

La Loi sur l'Administration Territoriale de la République (Loi ATR du 6 février 1992) confirme le caractère obligatoire de la tenue des dépenses engagées pour les Communes.

L'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des Communes précise les modalités pratiques de la comptabilité d'engagement.

La comptabilité des engagements, qui concerne l'ensemble des crédits votés et qui est tenue par l'ordonnateur de la Ville permet :

- d'améliorer la gestion financière prévisionnelle en ayant une gestion plus stricte des restes à réaliser ;
- de pouvoir donner à la collectivité et au responsable une indication de ses marges de manœuvre sur les exercices suivants avec l'obligation de constater l'engagement pluriannuel en AP ;
- de réaliser une gestion budgétaire conforme aux grands principes en la matière en rattachant les charges et les produits à l'exercice ;
- de développer l'information vers les citoyens et les partenaires de la collectivité.

L'engagement des recettes est facultatif.

1) L'engagement juridique

L'engagement juridique a pour conséquence la création ou la constatation d'une obligation de la collectivité vis-à-vis d'un tiers connu.

L'engagement juridique ne peut être pris que par le représentant de la collectivité ayant reçu expressément délégation.

L'engagement juridique est enregistré au moment de la création de l'acte impliquant la naissance de cette charge ; il est définitif une fois qu'il a reçu valeur exécutoire. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui doit être au minimum concomitant à l'engagement juridique et surtout préalable à la prestation ou au service fait.

L'engagement juridique peut être annuel ou pluriannuel.

PARTIE V : PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)

Le Plan Pluriannuel d'Investissement est un document de travail élaboré par la Direction des Finances de la Ville de Lille qui reprend les différents projets des Pôles et des Communes associées après validation de leurs élus respectifs.

L'AP PROGRAMME est clôturée lorsque toutes les opérations qui la composent sont soldées ou clôturées.

Les disponibles d'AP PROGRAMME sont automatiquement caducs à la fin de chaque mandature. Les mouvements (affectations et engagements) non soldés restent utilisables jusqu'à leur solde ; s'ils doivent faire l'objet d'une révision à la hausse, celle-ci ne sera possible que par un mouvement complémentaire sur la nouvelle AP.

La clôture intervient dans une décision budgétaire, prioritairement dans le BS ou le BP.

2) Pour les Crédits de Paiement

Les CP doivent être consommés, c'est à dire mandatés, avant la fin de l'exercice budgétaire.

Les CP non mandatés au 31 décembre de chaque année seront automatiquement basculés à la fin de l'échéancier au moment de la clôture comptable sauf en cas de reports.

Modalités de reports :

Les reports de CP constituent une exception à la règle de pluriannualité.

Cependant dans le cas de retard de travaux ou en cas du solde d'une opération, des reports de CP pourront être autorisés.

La constitution d'un état des restes à réaliser (RAR) ne sera possible que pour les crédits de paiement inscrits au budget et adossé à un engagement juridique afférent à une autorisation de programme votée, affectée, engagée.

3) Synthèse des règles de gestion des AP et opérations

Événements	Compétences
Saisie comptable des AP et des opérations	Direction des Finances de la Ville de Lille sur propositions des Pôles opérationnels ou des Communes associées
Vote et révision des AP	Conseil municipal
Phasages des AP et des opérations	Pôles opérationnels ou Communes associées
Clôture des AP	Conseil Municipal par une décision modificative ou toute étape budgétaire
Vote et révision des affectations	Conseil municipal via une délibération
Saisie comptable des affectations	Direction des Finances de la Ville de Lille à partir d'une délibération
Clôture des affectations	Conseil municipal via une délibération
Signature des engagements juridiques	Maire ou délégués du Maire

PARTIE III : AFFECTATION

1) Définition

L'affectation d'AP est un acte comptable qui matérialise la décision de l'assemblée délibérante de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une ou plusieurs opérations (projet, marché, action, etc.).

Elle est un préalable à l'engagement comptable et juridique, et est saisie comptablement par la Direction des Finances de la Ville de Lille.

Elle est votée au niveau du chapitre (comme l'AP sur laquelle elle pointe), et doit faire l'objet d'une délibération.

La modification du montant global de l'affectation doit se faire par délibération.

La clôture des affectations s'effectue par une délibération de désaffectation qui reprend toutes les affectations devant être clôturées.

Chaque projet structurant d'investissement (construction, rénovation, etc.) doit faire l'objet d'une délibération spécifique.

Pour les autres dépenses d'investissement, des délibérations spécifiques d'affectation, par thématique, seront passées en même temps que le vote d'un budget. Celles-ci reprendront la liste détaillée des opérations pluriannuelles qui s'y rattache.

2) Caractéristiques

Une affectation se caractérise par :

- un libellé ;
- un millésime ;
- un numéro ;
- une AP
- un montant.

Le montant par chapitre d'une ou plusieurs affectations ne peut être supérieur au montant du chapitre de l'AP sur laquelle elles pointent.

Chaque affectation en mono AP.

PARTIE IV : DURÉE DE VIE ET CADUCITÉ

1) Pour les Autorisations de Programme

a) Pour une AP PROJET

La durée de vie d'une AP PROJET est égale à celle du projet pour laquelle elle a été ouverte. Lorsque ce projet est terminé ou abandonné, l'AP PROJET est considérée comme clôturée. Sa clôture intervient dans une décision budgétaire (BP, BS, DM).

b) Pour une AP PROGRAMME

2) Crédits de Paiements (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

La répartition des crédits de paiement constitue l'échéancier indicatif qui doit accompagner les AP proposées au vote. À tout moment, l'égalité suivante doit être vérifiée :

$$\text{AP inscrite} = \text{CP mandatés des exercices clos} + \text{CP inscrits de l'exercice en cours} + \text{somme des CP prévisionnels}$$

3) Information de l'Assemblée Délibérante

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le maire à l'occasion du vote du Compte Administratif / CFU en complément de l'annexe réglementaire des AP/CP.

PARTIE II : VOTE

1) Vote d'une nouvelle AP

Les AP sont votées par le Conseil Municipal dans le cadre d'une décision budgétaire (BP, BS, DM).

L'AP est ouverte lorsque, les études étant achevées, la réalisation de la ou des opérations concernées est validée, avec un début de réalisation programmé dans un délai inférieur à 12 mois.

Les AP sont votées au niveau du chapitre budgétaire.

2) Révision d'une AP déjà votée

Elle s'effectue lors d'une étape budgétaire (BP, BS ou DM).

La révision d'une AP découle de la révision des opérations affectées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour de son échéancier de crédits de paiement.

3) Les virements d'AP

a) Au sein d'une même AP

Les virements d'AP au sein d'une même AP sont autorisés à condition de s'effectuer au sein du même chapitre budgétaire et avec les CP correspondants. On parlera de virement avec neutralisation. Le mouvement de CP devra être neutre pour l'exercice budgétaire en cours.

En cas de chapitre différent, le mouvement se fera lors d'une décision budgétaire (BP, BS, DM). Il est considéré comme une révision.

b) Entre deux AP

Les virements entre AP différentes sont interdits. Ils sont considérés comme des révisions.

TITRE II : GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

L'article L. 1612-29 du CGCT offre la faculté aux Communes d'adopter des autorisations de programme. Cette procédure permet à la Ville de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle d'investissement, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

En ce qui concerne le fonctionnement, la Ville de Lille a décidé de ne pas recourir à la gestion pluriannuelle.

PARTIE I : DÉFINITIONS

1) Autorisation de Programme (AP)

a) Définition

Les autorisations de programme ne concernent que les dépenses d'investissement dont elles constituent la limite supérieure pouvant être engagée.

Elles se rapportent à des investissements à caractère pluriannuel en engagement ou en réalisation.

b) Typologie

Une typologie des autorisations de programme est définie par la Ville afin de déterminer les règles de gestion qui leur sont applicables :

- **AP projet** : permet d'identifier un programme spécifique individualisé en une seule opération.
Elle identifie une opération d'envergure dont le montant et l'impact justifient une AP distincte.

Exemples : La construction d'un groupe scolaire ou d'une piscine.

- **AP programme** : correspond à un programme regroupant plusieurs opérations de même nature. Exemples : Rénovation des écoles, Aménagement des parcs et jardins.

c) Caractéristiques

Une AP se caractérise par :

- un libellé ;
- un millésime ;
- un code ;
- un montant ;
- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

6) Clôture d'une opération

La clôture d'une opération interdit tout mouvement budgétaire ou comptable : révision, engagement, mandatement.

Elle s'effectue sans formalisme particulier lorsque l'opération est soldée ou n'a plus lieu d'être.

7) Affirmation du principe de responsabilité dans la gestion des opérations

Il est affirmé le principe de responsabilité financière du Service gestionnaire sur une opération.

En application de ce principe, chaque opération est déléguée à un Service gestionnaire, responsable de la bonne exécution administrative, technique et financière de l'opération.

C'est le Service gestionnaire de l'opération, qui formule auprès de la Direction des Finances de la Ville de Lille les demandes d'AP et de CP lors des différentes préparations budgétaires

8) Libellé d'opération

Les libellés d'opération sont définis lors de la préparation budgétaire qui suit le début d'un mandat municipal, ils sont ensuite valables pour la durée de la mandature.

Dans un souci de cohérence et d'optimisation de la comparaison année par année, les modifications en cours de mandat ne sont pas souhaitables.

4) Ajustement de crédits entre opérations de fonctionnement ou d'investissement récurrent

Les ajustements de crédits doivent respecter la règle de vote au chapitre, même au sein de la même opération.

Les ajustements de crédits entre opérations sont autorisés dans la limite du disponible restant à engager de l'opération initiale.

Les ajustements de crédits entre opération(s) de fonctionnement ou d'investissement récurrent de chapitres différents sont votés par le Conseil Municipal lors de l'étape budgétaire la plus proche, sans possibilité d'anticipation.

Les ajustements de crédits entre deux opérations de fonctionnement ou d'investissement récurrent d'un même chapitre mais de deux Services gestionnaires différents sont de la responsabilité des référents financiers des Pôles administratifs et des deux Communes associées sur proposition des deux Services gestionnaires.

5) Ajustement de crédits entre opérations pluriannuelles d'investissement

Il intervient lorsque la variation des montants d'opérations n'entraîne pas la modification du montant total de l'AP.

Les ajustements de crédits entre opérations d'AP différentes sont du domaine de la révision (votée obligatoirement par le Conseil Municipal) sauf pour les rephasages (virements portant sur les crédits de paiement) qui ne modifient pas le montant des AP concernées.

Un ajustement entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier de crédits de paiement de(s) opération(s) concernée(s).

	Montant	Année n	Année n+1	Année n+2	Année n +3
AP X	100	30	20	20	30
Virement sans neutralisation		-10			+10
AP Y	100	30	20	20	30
Virement sans neutralisation		+10			-10

Pas de modification de montant d'AP.

PARTIE II : LA GESTION EN OPÉRATIONS

1) Principes de la gestion en opérations

L'intégralité du budget de Lille-Hellemmes-Lomme est présentée par missions et par programmes qui sont ensuite déclinés en opérations.

Cette présentation du budget permet de définir l'usage des crédits votés de manière plus lisible pour les élus et de faciliter la gestion opérationnelle par les Services.

2) Définition de l'opération

L'opération est un ensemble cohérent et complet de dépenses et de recettes qui ont une même destination et qui concourent à la mise en œuvre d'un programme.

Tous les mouvements comptables (affectation, engagement, service fait, liquidation, mandatement) et budgétaires (virement de crédits, BP, DM, BS ...) sont réalisés au niveau de l'opération.

Les opérations sont mono section (soit en fonctionnement, soit en investissement).

L'opération peut concerner différents chapitres ou articles en dépenses et/ou en recettes.

L'opération peut être annuelle ou pluriannuelle, elle est obligatoirement annuelle en fonctionnement et en investissement pour les crédits récurrents.

L'opération est toujours rattachée à un seul programme, et une seule mission.

Les opérations pluriannuelles sont phasées de manière prévisionnelle par exercice pour leur montant total et rattachées à une AP, avec une ou plusieurs lignes de crédits.

La collectivité vote des CP annuels qui sont gérés au travers de l'opération à laquelle ils se rattachent, exception faite des mouvements d'ordre.

3) Création des opérations

La création des opérations ainsi que les phasages qui en découlent dans la gestion financière relèvent de la Direction des Finances de la Ville de Lille sur proposition des Directions opérationnelles.

Toute demande de nouvelle opération devra être accompagnée des renseignements relatifs aux axes d'analyse (notamment politiques publiques et quartiers) afin de pouvoir être créée par la Direction des Finances de la Ville de Lille.

4) Calendrier budgétaire

Etape	Echéance	Commentaires
Présentation du Rapport d'orientations budgétaires (ROB)	Dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget primitif	Le ROB précise notamment : - les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes - les éléments principaux relatifs à la dette (structure de l'encours, perspectives, gestion du portefeuille) - les évolutions prévisionnelles en termes de RH (structure des effectifs, dépenses de personnel, durée effective du travail).
Vote du budget primitif (BP)	Au plus tard le 15 avril N 30 avril en cas de renouvellement du Conseil Municipal	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il doit être voté en équilibre section par section.
Approbation du compte administratif (CA) N-1 / Compte Financier Unique (CFU) à partir de 2027	Au plus tard le 30 juin N	Le CA / CFU constitue l'arrêté des comptes et dégage les résultats de la Commune.
Vote du Budget supplémentaire (BS)	Dès l'adoption du CA / CFU et au plus tard le 30 septembre N	Le BS est une décision modificative particulière qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations nouvelles. Il doit être voté en équilibre section par section
Vote des Décisions modificatives (DM)	Jusqu'au 31 décembre N en investissement et au 20 janvier N+1 en fonctionnement	Les DM n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du BP. Elles doivent être votées en équilibre section par section.

2) Architecture budgétaire

L'architecture des politiques publiques couvre l'intégralité du budget : en investissement comme en fonctionnement, en dépenses comme en recettes (hors écritures d'ordre).

L'objectif de la démarche d'une segmentation par politiques publiques est de présenter de manière cohérente les prestations, actions, activités municipales, ... assurées par la ville.

Elle s'organise en **missions/programmes/ élus**.

Cette architecture est susceptible d'être ajustée en fonction du futur Système d'Information Financier en 2027.

a) Missions

Elles répondent à une segmentation stratégique des compétences de la Ville.

b) Programmes

Ils sont le deuxième niveau de déclinaison de la nomenclature par politique et détaillent les missions par grand thème d'intervention. Chaque programme appartient à une unique mission, par contre une mission peut comprendre plusieurs programmes.

c) Elu

La collectivité souhaite rattacher chaque opération à un élu ayant une délégation du maire pour plus de lisibilité.

3) Modalités de vote et présentation

a) Modalités de vote

Le budget de la collectivité est voté par nature comptable. En termes de crédits de paiement (CP), le document budgétaire doit préciser chaque année le niveau de vote, chapitre ou article, retenu par l'assemblée délibérante : à la Ville, le niveau de vote des CP est le chapitre par nature.

Les autorisations de programme (AP) sont également votées par chapitre.

b) Présentation du budget

La collectivité présente son budget conformément à la présentation réglementaire prévue par l'instruction comptable M57 et à son choix de modalité de vote : présentation par nature, assortie d'une présentation croisée par fonction.

Le budget primitif et le compte administratif (Compte Financier Unique : CFU à partir de 2027) sont également présentés selon les missions des politiques publiques.

A chaque étape budgétaire, sont également présentées les autorisations de programme (AP) votées par la collectivité.

PRÉAMBULE

Les modalités de gestion budgétaire et comptable de la Ville de Lille s'inscrivent dans le respect des dispositions financières et comptables codifiées au Livre VI du Code Général des Collectivités Territoriales, et du référentiel M57.

Dans ce cadre, conformément à l'article L1612-30 du CGCT, le Conseil Municipal se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant les règles de gestion applicables à la Commune de Lille et à ses Communes associées d'Hellemmes et de Lomme pour la préparation, le vote et l'exécution du budget, ainsi que pour la gestion pluriannuelle des crédits en autorisations de programme (AP).

TITRE I : LE CADRE BUDGÉTAIRE

PARTIE I : DÉFINITION DES CONCEPTS DE BASE

1) Budget et nomenclature

a) Le budget

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

Il comprend un budget primitif (BP), un budget supplémentaire (BS) qui reprend notamment les résultats de l'exercice précédent, et autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

En application de l'instruction comptable M57, le budget de la Ville comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses :

- la section de fonctionnement comprend l'ensemble des dépenses et des recettes liées à l'exécution des missions dites « ordinaires » de la ville, au versement des subventions et participations, et au fonctionnement courant des services municipaux ;
- la section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine.

b) La nomenclature

Le budget de la Ville est présenté selon une double nomenclature :

- La nomenclature par nature

Elle correspond au classement des dépenses et des recettes selon l'instruction comptable M57, en référence au classement prévu par le Plan Comptable Général 82 ;

- La nomenclature fonctionnelle :

Elle correspond à la déclinaison fonctionnelle prévue par la M57.

Ces deux nomenclatures doivent être utilisées au niveau le plus fin.

PARTIE III : AFFECTATION

- 1) Définition
- 2) Caractéristiques

PARTIE IV : DURÉE DE VIE ET CADUCITÉ

- 1) Pour les Autorisations de Programme
- 2) Pour les Crédits de Paiement
- 3) Synthèse des règles de gestion des AP et opérations

PARTIE V : PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)

TITRE III : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

PARTIE I : LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

- 1) L'engagement juridique
- 2) L'engagement comptable

PARTIE II : LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT

- 1) La liquidation des dépenses et des recettes
- 2) L'ordonnancement des dépenses et des recettes
- 3) Le suivi des délais de paiement
- 4) Schéma récapitulatif de l'ordonnancement

TITRE IV : PRINCIPALES RÈGLES DE DÉCONCENTRATION DE LA GESTION FINANCIÈRE

- 1) La gestion pluriannuelle
- 2) Les virements de crédits
- 3) L'engagement
- 4) Le pré-mandatement
- 5) La gestion des recettes
- 6) La gestion des tiers
- 7) La gestion des marchés

**Règlement budgétaire et financier de Lille Hellemmes Lomme -
Conseil Municipal du 19 juin 2026**

TITRE I : LE CADRE BUDGÉTAIRE

PARTIE I : DÉFINITION DES CONCEPTS DE BASE

- 1) Budget et nomenclature
- 2) Architecture budgétaire
- 3) Modalités de vote et présentation
- 4) Calendrier budgétaire

PARTIE II : LA GESTION EN OPÉRATIONS

- 1) Principes de la gestion en opération
- 2) Définition de l'opération
- 3) Création des opérations
- 4) Ajustement de crédits entre opérations de fonctionnement ou d'investissement récurrent
- 5) Ajustement de crédits entre opérations pluriannuelles d'investissement
- 6) Clôture d'une opération
- 7) Affirmation du principe de responsabilité dans la gestion des opérations
- 8) Libellé d'opération

TITRE II : GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

PARTIE I : DÉFINITIONS

- 1) Autorisation de Programme (AP)
- 2) Crédits de Paiements (CP)
- 3) Information de l'assemblée délibérante

PARTIE II : VOTE

- 1) Vote d'une nouvelle AP
- 2) Révision d'une AP déjà votée
- 3) Les virements d'AP