



DELIBERATION N°2026-23

Règlement budgétaire et financier

Extrait du Registre des Délibérations

COMITÉ SYNDICAL DU 01 JUILLET 2026

L'an deux mil vingt-six, le premier juillet à 18 h 30, le Comité Syndical du SEBV, régulièrement convoqué le vingt-trois juin, s'est réuni à Sainte-Gemme-Moronval, Salle Municipale des Associations et de la Culture, en session ordinaire, sous la présidence de **Monsieur Stéphane LEMOINE**, Président.

Nombre de délégués titulaires du Comité Syndical : 31

Nombre de membres en exercice : 31

Quorum à atteindre en temps normal : (31/2+1) : 16

Nombre de pouvoirs : 0

Nombre de suffrages exprimés : 23

Présents : 23

| | | | | | |
|-----|----------------------|--------------|----------------|---------------------------------------|----------------------------------------|
| M. | FREMIN DU SARTEL | Suppléant de | STEPHO Damien | CA Pays de Dreux | BERCHERES-SUR-VEGRE |
| M. | LOQUET Bruno | Titulaire | | CA Pays de Dreux | CHERISY |
| M. | EECKMAN Jean-Marie | Titulaire | | CA Pays de Dreux | BERCHERES-SUR-VEGRE |
| M. | ROY Raymond | Titulaire | | CA Pays de Dreux | LA CHAUSSEE-D'IVRY |
| Mme | PATUREL Cathy | Titulaire | | CA Pays de Dreux | OULINS |
| M. | TOISON Stéphan | Titulaire | | CA Pays de Dreux | MEZIERES-EN-DROUAIS |
| M. | TRIBOUILLOIS Mathieu | Titulaire | | CA Pays de Dreux | DREUX |
| M. | CAMBOULIVE François | Titulaire | | CA Pays de Dreux | IVRY-LA-BATAILLE |
| M. | CHERON Denis | Titulaire | | CA Pays de Dreux | MONTREUIL SAINTE-GEMME- MORONVAL |
| M. | FAVREAU Patrick | Titulaire | | CA Pays de Dreux | SAINT-GEORGES-MOTEL |
| M. | GUIRLIN Jean-Louis | Titulaire | | CA Pays de Dreux | SAINT-ANGE-ET-TORCAY |
| M. | LUBOW Dominique | Titulaire | | CA Pays de Dreux | SAULNIERES |
| M. | ALBERT Christian | Titulaire | | CA Pays de Dreux | SAUSSAY |
| Mme | LE BRIS Martine | Titulaire | | CA Pays de Dreux | VILLEMEUX-SUR-EURE |
| M. | ANEST Louis | Titulaire | | CA Pays de Dreux | VILLIERS LE MORHIER |
| Mme | DEVINCK Jacqueline | Titulaire | | CC Portes Euréliennes d'Ile de France | CHAUDON |
| M. | LEMOINE Stéphane | Titulaire | | CC Portes Euréliennes d'Ile de France | SAINT-PIAT |
| M. | MEZARD Hugues | Titulaire | | CC Portes Euréliennes d'Ile de France | MOISVILLE |
| M. | ALORY Christophe | Titulaire | | CA Evreux Portes de Normandie | CROTH |
| M. | BERNHART Laurent | Titulaire | | CA Evreux Portes de Normandie | PACY-SUR-EURE |
| M. | VAUTIER Bruno | Titulaire | | Seine Normandie Agglomération | CROISY-SUR-EURE |
| M. | BIZARD Freddy | Titulaire | | Seine Normandie Agglomération | BREUILPONT |
| M. | TROGNON Luc | Suppléant de | COURTAT Didier | Seine Normandie Agglomération | |

Absents excusés ayant donné pouvoir : 0

Absents excusés : 7

| | | | | | |
|-----|------------------------|--------------|------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| M. | STEPHO Damien | Titulaire | | CA Pays de Dreux | VERNOUILLET |
| M. | DUMAS Philippe | Suppléant de | ALBERT Christian | CA Pays de Dreux | SAINT-OUEN-MARCHEFROY |
| M. | ROSSIGNOL Patrick | Titulaire | | CC Portes Euréliennes d'Ile de France | MEVOISINS |
| Mme | PAUL Nadine | Titulaire | | CA Evreux Portes de Normandie | GARENNES SUR EURE |
| M. | DUGUAY Pascal | Titulaire | | Seine Normandie Agglomération | FAINS |
| M. | MITSIALIS Nicolas | Suppléant de | DUGUAY Pascal | Seine Normandie Agglomération | BUEIL |
| M. | BASTIANELLI Christophe | Titulaire | | Seine Normandie Agglomération | LA ROQUETTE |

Également présents (sans voix délibérative) : 2

| | | | | | |
|----|----------------|--------------|----------------------|------------------|----------------------|
| M. | MEDARD Anthony | Suppléant de | ROY Raymond LUBOW | CA Pays de Dreux | FONTAINE-LES-RIBOUTS |
| M. | GENCE Xavier | Suppléant de | Dominique | CA Pays de Dreux | MAILLEBOIS |

Participaient également à la réunion : 2

| | | | | | |
|----|------------------|----------------------|--|------------------|---------------|
| M. | DESHAYE Ludovic | Conseiller municipal | | CA Pays de Dreux | CHERISY |
| M. | DEHOUMONT Ingrid | Adjointe au maire | | EPN | JOUY SUR EURE |

Mme Martine Le Bris est nommée secrétaire de séance.

Exposé du 2^{ème} Vice-Président :

Le référentiel M57 étend l'obligation de doter d'un règlement Budgétaire et Financier (RBF) aux communes, à leurs groupements et aux établissements afin d'améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable.

En année d'élection, l'adoption du RBF doit intervenir avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée et pourra être révisé et actualisé tout au long de la mandature par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables au Syndicat pour la préparation et l'exécution du budget.

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 1^{er} 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 définit également des règles internes de gestion propres dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, et services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 1612-15-relatifs au règlement budgétaire et financier ;

Vu la délibération n°2022-15 du 14 septembre 2022 approuvant le passage à la M57 ;

Vu l'arrêté inter préfectoral n° DRCL-BLE-2024355-0002 du 20 décembre 2024 portant création du Syndicat du Syndicat Mixte Eure Blaise Vesgre (SEBV) par fusion entre le Syndicat Intercommunautaire de la Rivière Eure 2^{ème} section (SIRE 2), le Syndicat du Bassin Versant des 4 Rivières (SBV4R) ;

Vu le projet de règlement en annexe ;

Considérant que le nouveau syndicat doit se doter d'un règlement financier et budgétaire ;

Considérant, l'installation d'une nouvelle mandature avec les élections en date du 19 Mai 2026 ;

Considérant que ce règlement est valable pour la durée de la mandature et que son adoption ou sa révision doit faire l'objet d'une délibération du Comité Syndical ;

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, l'unanimité, décide :

- **D'approuver** le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe.

Le Président,


Stéphane LEMOINE

DOCUMENT RENDU EXECUTOIRE

Après dépôt à la Sous-Prefecture, le **08 juillet 2026**
Le Président,


Stéphane LEMOINE

SEBV
SYNDICAT EURE MOYENNE BLAISE VESGRE

ARRIVE LE :

- 8 JUIL. 2026

SOUS-PREFECTURE
DE DREUX



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

SYNDICAT MIXTE EURE BLAISE VESGRE

2026



Table des matières

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. INTRODUCTION | 4 |
| II. Le cadre juridique du budget | 5 |
| A. Les principes généraux budgétaires..... | 5 |
| 1. Le principe de séparation de l’ordonnateur et du comptable..... | 5 |
| 2. La définition du budget | 5 |
| B. Les grands principes budgétaires..... | 5 |
| 1. L’annualité budgétaire | 5 |
| 2. L’unité budgétaire..... | 6 |
| 3. L’universalité budgétaire..... | 6 |
| 4. La spécialité budgétaire..... | 6 |
| 5. L’équilibre et la sincérité budgétaire | 6 |
| C. Les grands principes comptables..... | 6 |
| III. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE | 8 |
| A. L’arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales..... | 8 |
| B. Le cycle budgétaire | 8 |
| 1. Les orientation budgétaires..... | 8 |
| 2. Le budget primitif | 8 |
| 3. La modification budgétaire | 9 |
| IV. L’EXECUTION BUDGETAIRE..... | 10 |
| A. L’engagement comptable..... | 10 |
| 1. Définition de l’engagement..... | 10 |
| 2. Procédure d’engagement | 10 |
| B. La liquidation et le mandatement..... | 11 |
| 1. La liquidation | 11 |
| 2. Le mandatement/ordonnancement..... | 12 |
| 3. Le paiement..... | 12 |
| C. Le délai de paiement..... | 12 |
| V. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D’ANNÉE..... | 14 |
| A. La gestion du patrimoine | 14 |
| 1. Entrée de l’immobilisation dans le patrimoine du Syndicat..... | 14 |
| 2. L’Amortissement..... | 14 |
| 3. La sortie de l’immobilisation du patrimoine | 14 |



| | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4. | Les subventions d'investissement rattachées à des actifs amortissables | 14 |
| B. | Les provisions..... | 15 |
| C. | Les régies | 15 |
| 1. | Le régisseur..... | 15 |
| 2. | La Trésorerie..... | 15 |
| 3. | La responsabilité du régisseur | 16 |
| D. | Les opérations de fin d'année..... | 16 |
| E. | La journée complémentaire | 17 |
| F. | La clôture de l'exercice budgétaire | 17 |
| G. | L'affectation du résultat..... | 17 |
| H. | La transmission et la publication | 17 |
| VI. | LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS | 18 |
| A. | La définition | 18 |
| B. | Le vote | 18 |
| C. | L'affectation | 18 |
| D. | La durée de vie/La caducité..... | 19 |
| 1. | L'engagement comptable de l'AP | 19 |
| 2. | La liquidation de l'engagement de l'AP..... | 19 |
| E. | L'information à l'assemblée délibérante..... | 20 |
| VII. | LA GESTION DE LA DETTE | 21 |
| A. | Les garanties d'emprunt..... | 21 |
| B. | La gestion de la dette et de la trésorerie..... | 21 |
| 1. | La gestion de la dette..... | 21 |
| 2. | La gestion de la trésorerie..... | 22 |
| VIII. | Modification du règlement budgétaire et financier | 22 |

I. INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Syndicat Mixte Eure Blaise Vesgre (SEBV) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au Syndicat.

Ce règlement définit **les règles de gestion internes propres au Syndicat**, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- 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) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions du syndicat sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers du syndicat en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de **référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus du syndicat** dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes/syndicats permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.



II. Le cadre juridique du budget

A. Les principes généraux budgétaires

1. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le **Président du Syndicat** est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et recettes (décret N)2012-1246 du 07 novembre 2012).

Le comptable : Le **Payeur, agent de l'état**, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement de l'ordonnateur. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses du syndicat dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le syndicat.

2. La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du syndicat est proposé par **Le Président et voté par le Comité Syndical**.

Sauf disposition réglementaire exceptionnelle, le budget primitif est voté par le Comité Syndical 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 **Comité Syndical 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.

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

B. Les grands principes budgétaires

1. L'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 crédits : 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. L'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 Comité Syndical.

3. L'universalité budgétaire

Les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité. Il s'agit de l'application de deux règles celle de la **non-compensation** interdisant de compenser ou contracter des dépenses et des recettes et celle 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 ;
- Des recettes de subvention d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Des recettes pour financer une opération de compte de tiers.

4. La 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. L'équilibre et la sincérité budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions :

- Une **évaluation sincère** des dépenses et des recettes ;
- Des **sections** d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en **équilibre** ;
- Un **remboursement de la dette** exclusivement assuré par les recettes propres du syndicat.

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que le Syndicat doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de **transparence financière**. Il est lié à d'autres principes comme la **prudence** que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier du Syndicat.

C. Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La **régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- La **sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- La notion de **prudence** vient compléter ce pilier de la comptabilité publique ;



- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.





III. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Comité Syndical) 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.

A. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales

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.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

B. Le cycle budgétaire

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. Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le SEBV organise en Comité Syndical un **Rapport sur les Orientations Budgétaires générales (ROB)** de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Le Syndicat 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 du Syndicat.

Ce ROB fait ensuite l'objet d'un **débat d'Orientations budgétaires (DOB)** de portée générale permet aux élus 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.

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

2. Le budget primitif

Le SEBV s'engage à voter son budget primitif avant le 31 mars de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Décembre N-1

Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).



- **Janvier N**

Tenue des arbitrages administratifs, puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances). A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend ses arbitrages finaux.

- **Février N :**

Présentation du ROB et tenue du DOB en Comité Syndical.

- **En date limite du 15 avril N :**

Vote du budget primitif de l'année N en Comité Syndical.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif CFU sont présentés par fonction et sous 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 du Syndicat. Le SEBV a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

3. La modification budgétaire

Elle peut intervenir de différentes manières :

- **Par virement de crédits (VC) :** 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 Comité Syndical 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. La DM est un document budgétaire voté par le Comité Syndical et qui modifie le budget initial afin d'ajuster les prévisions en cours d'année, en dépenses et en recettes. Le nombre de DM au cours d'un exercice budgétaire n'est pas limité.
- **Par « budget supplémentaire ».** Il constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.



IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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.

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

A. L'engagement comptable

1. Définition de l'engagement

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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.

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

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement ;
- Les crédits disponibles au mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées.

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 paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de **vue juridique**, un engagement est l'acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une **charge** (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

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).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. Procédure d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

a) « Un engagement pour une commande »



Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par le Syndicat sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un **bon de commande unique**.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par le Syndicat à partir de **marchés à bons de commande**, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par le/la responsable financier(ère).

Un bon de commande, signé par le Président ou un des vice-présidents habilités, cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

b) « Un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un **engagement global** correspondant au **montant du marché** ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire.

Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé. L'engagement est au préalable validé par le Président ou un des vice-présidents avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant.

Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par le Président ou un des vice-présidents.

c) « Un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par le Président ou un des vice-présidents et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à **des marchés simples** (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou **l'ensemble des subventions** versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire : Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.

B. La liquidation et le mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

1. La liquidation

- La liquidation : elle a pour objet de **vérifier la réalité** de la dette du Syndicat 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 gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. 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 (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).
- **La liquidation** proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à **contrôler tous les éléments conduisant au paiement**. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2. Le mandatement/ordonnancement

C'est le/la responsable financier(ère) qui est chargé(e) de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il/Elle procède pour cela à la **vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires**. L'ordonnancement 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. Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

3. Le paiement

Le paiement est effectué par le Trésorier Principal Municipal. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

C. Le délai 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.





V. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

A. La gestion du patrimoine

Le patrimoine du Syndicat regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune.

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 du Syndicat.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Syndicat 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 du Syndicat).

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

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du Syndicat

Cette entrée 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 Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. L'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 Comité Syndical 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.

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.

L'adoption de la norme M57 à compter du 01/01/2024 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 d'administration peut prévoir les cas dérogatoires au principe de l'amortissement prorata temporis.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine

Elle 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) doivent être comptabilisées.

4. Les subventions d'investissement rattachées à des actifs amortissables

Elles sont amorties sur la même durée que l'actif concerné.

Cet amortissement se traduit par une écriture d'ordre : dépense d'investissement et recette de fonctionnement.



B. Les 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.

C. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 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 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 du Syndicat auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

1. Le régisseur

Le régisseur est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité si de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité. Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

2. La Trésorerie

Elle a pour rôle :

- De contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- De procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;



- De contrôler les régies. Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

3. La responsabilité du régisseur

- **Responsabilité administrative** : Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire ;
- **Responsabilité pénale** : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics ;
- **Responsabilité personnelle et pécuniaire** : La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait ;
- Le comptable public est chargé de contrôler le fonctionnement des régies, les régisseurs étant sous sa responsabilité. Toutefois, l'ordonnateur doit également procéder à des contrôles, les régisseurs étant sous son autorité. En plus des contrôles sur pièces exercés lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Ses observations sont contenues dans un Procès-verbal de vérification transmis à l'ordonnateur. Il peut y mentionner des irrégularités d'encaissement, des défauts de sécurité etc... Le juge des comptes peut en effet **déclarer comptable de fait** le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. Les opérations de fin d'année

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).

La collectivité se réserve la possibilité de procéder à des reports sur les autorisations de programme, en particulier lorsque l'ouverture de crédits à hauteur d'un tiers des crédits de l'exercice précédent, pourrait ne pas être suffisante pour faire face aux paiements à réaliser avant le vote du budget.

Ces restes à réaliser ont une incidence sur le solde du CFU : **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 ou du budget supplémentaire.

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.





E. 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 période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

F. La clôture de l'exercice budgétaire

L'exécution budgétaire de l'exercice se concrétise par le Compte Financier Unique (CFU). Il est le document budgétaire qui se substitue à la fois au compte administratif et au compte de gestion.

Pour rappel :

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 tenu et établi par le Comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'Ordonnateur au plus tard le 01 juin de l'année suivant l'exercice. Le Compte de gestion fait l'objet d'une communication au Comité Syndical qui en prend acte. Il précède le vote du Compte Administratif.

G. L'affectation du résultat

Le Comité Syndical décide de l'affectation du résultat soit de manière anticipée au moment du budget soit au montant du CFU avant le 30 juin N+1.

Elle décide ainsi de l'emploi du résultat cumulé excédentaire qui doit en priorité être affecté :

- A la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, y compris les restes à réaliser (compte 1068)
- Pour le solde, soit en excédent de fonctionnement reporté (compte 002) soit en dotation complémentaire en section d'investissement (compte 1068).

Le solde de la section d'investissement fait l'objet dans tous les cas d'un report en investissement (compte 001).

Lors que le résultat cumulé est déficitaire, il n'est pas affecté mais seulement inscrit en report à nouveau (compte 002).

H. La transmission et la publication

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité (art L1612-8 du CGCT). Le budget et comptes sont rendus.





VI. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

A. La définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune 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/EPCP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques syndicales auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. 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.

Seules certaines dépenses réelles d'investissement du syndicat, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP.

Le SEBV définit **deux types d'AP**, qui comportent des règles de gestion distinctes :

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

B. Le vote

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Comité Syndical.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

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

C. L'affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être **identifiée par un objet, une localisation, un coût** et les conditions de sa réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.



Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote. Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

D. La durée de vie/La caducité

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires. Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte financier unique (CFU) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CFU, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CFU constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

1. L'engagement comptable de l'AP

Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).

Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

2. La liquidation de l'engagement de l'AP

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifiée par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.





Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

E. L'information à l'assemblée délibérante

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au Syndicat prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice. Ainsi :

- A l'occasion de chaque Comité Syndical est adressé à l'ensemble des conseillers syndicaux un état récapitulatif pour chacune des politiques municipales reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement. Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Comité Syndical.
- Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.
- A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CFU un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté. Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57. Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.



VII. LA GESTION DE LA DETTE

A. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le Syndicat 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 L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

Le syndicat est informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. La gestion de la dette et de la trésorerie

1. La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes /syndicats 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 (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La délégation de cette compétence est encadrée. Le Président du Syndicat peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;

- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus. Le Comité Syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Comité Syndical. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. La 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 au Syndicat 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 du Syndicat et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

VIII. Modification du règlement budgétaire 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.