



**Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue**  
**DÉLIBÉRATION DU COMITE SYNDICAL**  
**Séance du 26 septembre 2025**

**DÉLIBÉRATION N°CS-2025-036**

Objet : Modification du règlement budgétaire et financier

L'an deux mille vingt-cinq, le Comité Syndical du Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue, légalement convoqué le 10 septembre 2025 s'est réuni à Arles le 26 septembre 2025 à 09h30 sous la présidence de **Madame Anne CLAUDIUS-PETIT**.

Madame Anne CLAUDIUS-PETIT a ouvert la séance à laquelle ont été présents ou représentés 15 membres sur 23, soit 57 voix sur 92.

**Étaient présents Mesdames et Messieurs** : Anne CLAUDIUS-PETIT, Cyril JUGLARET, Martine AMSELEM, Catherine BALGUERIE-RAULET, Eva CARDINI, Pierre RAVIOL, Marie-Christine CONTRERAS, Aline CIANFARANI, Joan BERGENEAU, Bernard ARSAC

**Étaient absents et représentés Mesdames et Messieurs** : Jacqueline BOUYAC représentée par Anne CLAUDIUS-PETIT, Patrick de CAROLIS représenté par Pierre RAVIOL, Christelle AILLETT représentée par Marie-Christine CONTRERAS, Jérôme BERNARD représenté par Aline CIANFARANI, François JOURDAN représenté par Bernard ARSAC,

**Étaient absents et excusés Mesdames et Messieurs** : Ludovic PERNEY, Mandy GRAILLON, Corinne CHABAUD, Martial ALVAREZ, René RAIMONDI, Daniel CARLOTTI, Emmanuel LESCOT, Frédéric GIBERT, Jean-Paul GAY

**Invités permanents avec voix consultatives** : Jacques MAILHAN, Sébastien ABONNEAU, Didier HONORE, Bertrand MAZEL

**Assistaient à la séance** : Aline MARTIN, Raphaël BILLÉ, Magali GORCE, Estelle ROUQUETTE, Christophe FONTFREYDE, Lydie CATALA-MALKAS, Delphine MAROBIN-LOUCHE, Victor CARTON, Delphine TOURTE, Bérénice JAECK—ROCHETTE, Nathalie ALONSO, Elodie EQUEL, Emilie IPSILANTI



## DÉLIBÉRATION N°CS-2025-036

Objet : Modification du règlement budgétaire et financier

Le Comité Syndical,

**Vu** le décret 70-873 du 25 septembre 1970 instituant le parc naturel régional de Camargue,  
**Vu** la loi n°2007-1773 du 17 décembre 2007 relative au Parc naturel régional de Camargue,  
**Vu** l'arrêté préfectoral du 01 décembre 2004 portant création du Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue,  
**Vu** les articles L.333-1 et suivants du Code de l'Environnement définissant les Parcs naturels régionaux et leur champ d'application  
**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,  
**Vu** le décret n°2011-177 du 15 février 2011 portant renouvellement de classement du Parc naturel régional de Camargue et adoption de sa Charte,  
**Vu** le décret n°2018-49 du 29 janvier 2018 portant prorogation du classement du Parc naturel régional de Camargue jusqu'au 15 février 2026,  
**Vu** la délibération n°CS-2023-048 du 06 juin 2023 relative à l'adoption du règlement budgétaire et financier du Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue,  
**Vu** la délibération n°CS-2023-100 du 19 décembre 2023 relative à la modification du règlement budgétaire et financier du Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue,

### Considérant

- Que le Compte Financier Unique a été instauré, et qu'il se substitue au Compte Administratif et au Compte de Gestion,
- Que le Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue adopte son budget préalablement à l'adoption du Compte Financier Unique,
- Qu'un budget supplémentaire est voté afin de prendre en compte les résultats de l'exercice précédent,
- Que de ce fait, plusieurs articles du règlement budgétaire et financiers sont obsolètes,
- Qu'il convient de le modifier afin de le mettre en conformité avec la réglementation et les pratiques opérationnelles du Syndicat,
- Que plusieurs articles sont concernés,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

### Délibérer

- De modifier le règlement budgétaire et financier du Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue,
- D'autoriser la Présidente du Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue à prendre toutes les dispositions nécessaires et à signer toutes pièces et actes utiles, relatifs à cette délibération.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et l'an susdits,

La Présidente,





## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMITE SYNDICAL DU 26 SEPTEMBRE 2025

Syndicat Mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue

## Table des matières

Introduction.....	P05
<b>1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE</b>	
<b>1.1. Définition du budget primitif</b>	<b>P 06</b>
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	P 06
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	P 06
1.1.3. Le vote du budget primitif	P 08
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires	P 08
<b>1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP – CP)</b>	<b>P 08</b>
1.2.1. La gestion des AP	P 09
1.2.2. Modification et ajustement des CP	P 10
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	P 12
<b>1.3. Le Budget supplémentaire et les décisions modificatives</b>	<b>P 12</b>
<b>1.4. Le compte de gestion (CDG)</b>	<b>P 13</b>
<b>2. L'EXECUTION BUDGETAIRE</b>	
<b>2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses</b>	<b>P 14</b>
2.1.1. Les recettes de fonctionnement	P 14
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel	P 14
2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement	P 15
2.1.4. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)	P 16
2.1.5. Les dépenses d'investissement	P 16
2.1.6. Les recettes d'investissement	P 16
2.1.7. L'annuité de la dette	P 16
<b>2.2. La comptabilité d'engagement – généralités</b>	<b>P 17</b>
2.2.1 Engagements	P 17
2.2.2. L'engagement de dépenses	P 17
2.2.3. La gestion de tiers	P 17
<b>2.3. Enregistrement des factures</b>	<b>P 19</b>
2.3.1. La gestion du service fait	P 19
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	P 20
2.3.3. Le délai global de paiement	P 21

<b>2.4. La gestion des recettes</b>	<b>P 22</b>
2.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi	P 22
2.4.2. Les annulations de recettes	P 22
2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir	P 23
<b>2.5. La constitution de provisions</b>	<b>P 24</b>
2.6. Les opérations de fin d'exercice	P 24
2.6.1. La journée complémentaire	P 25
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits	P 25
2.6.3. Les reports de crédits d'investissement	P 26
<b>3. LA GESTION DU PATRIMOINE</b>	
<b>3.1. La tenue de l'inventaire</b>	<b>P 27</b>
<b>3.2. L'amortissement</b>	<b>P 28</b>
<b>3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles</b>	<b>P 28</b>
<b>3.4. Concordance inventaire physique/comptable</b>	<b>P 29</b>
<b>4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT</b>	<b>P 30</b>
<b>5. LES REGIES</b>	<b>P 30</b>
<b>5.1. La création des régies</b>	<b>P 30</b>
<b>5.2. La nomination des régisseurs</b>	<b>P 30</b>
<b>5.3. Les obligations des régisseurs</b>	<b>P 31</b>
<b>5.4. Le suivi et le contrôle des régies</b>	<b>P 31</b>
<b>6. LA COMMANDE PUBLIQUE</b>	
<b>6.1. Les procédures</b>	<b>P 32</b>
<b>6.2. La mise en concurrence</b>	<b>P 32</b>

<b>7. INFORMATION DES ELUS</b>	<b>P 34</b>
<b>7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation</b>	<b>P 34</b>
<b>7.2. Suites données aux rapports d'observation de la CRC</b>	<b>P 34</b>
<b>8. GLOSSAIRE</b>	<b>P 35</b>

## INTRODUCTION

Issu de la Loi portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) du 07 août 2015 visant à la transparence et la responsabilité financière des collectivités territoriales, le référentiel budgétaire et comptable M57 est étendu à l'ensemble des collectivités au 01 janvier 2024 (arrêté du 21 décembre 2022 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs).

Dans ce cadre, l'adoption par l'assemblée délibérante d'un règlement budgétaire et financier (RBF) devient obligatoire.

Celui-ci a pour objectif principal de fixer les règles des gestion applicables au Syndicat mixte de gestion du Parc naturel Régional de Camargue (SMG-PNRC) pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle des crédits et l'information des élus.

Il décrit notamment règles internes propres au Syndicat mixte mises en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

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

## 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

### 1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le Comité Syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées 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 est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Actuellement, le SMG-PNRC n'a pas de budget annexe. Mais si à l'avenir un budget annexe devait être créé, les règles entourant un tel budget seraient les suivantes : les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par le Comité Syndical. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services, dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

#### 1.1.1. Le Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est une obligation légale pour les communes d'au moins 3 500 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale qui comportent au moins une commune de 3 500 habitants et plus, ainsi que dans les départements.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédent le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) lequel comporte les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées en fonctionnement comme en investissement
- La présentation des engagements pluriannuels envisagées
- Les informations relatives à la structure et la gestion de la dette
- La structure des effectifs
- Les dépenses de personnel
- La durée effective du travail dans la collectivité

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes s'il y a lieu. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

### 1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement des conseils municipaux des communes membres du syndicat, en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

	Expression des besoins de crédits budgétaires et enregistrement par le service financier	Préparation documents par Service Financier	Délibérations
Novembre N-1	Réunions avec les services prise en compte des demandes budgétaires		
Décembre N-1 à fin janvier N		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opérations de clôture budgétaire</li> <li>- Arbitrages</li> <li>- Préparation DOB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibération comité syndical DOB</li> <li>- Délibération Comité Syndical BP</li> </ul>
Février N		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intégration des propositions budgétaires</li> <li>- Préparation CFU</li> </ul>	
Mars N		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablissement des maquettes budget et note de présentation</li> </ul>	- Délibération comité syndical CFU et BS

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 serait présentée à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N.

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction, le service financier détermine les périodes durant lesquelles les chargés de mission peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

#### **1.1.3. Le vote du budget primitif**

A compter du budget de l'exercice 2024, le Comité Syndical délibère sur un vote du budget par nature, en application de la nomenclature M57. Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements du syndicat.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NoTRE). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

#### **1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires**

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service financier. Les chefs de service veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis.

Le service financier est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Enfin, le service financier synthétise les demandes puis, en cas de déséquilibre affiché notamment, soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages.

### **1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP – CP)**

Il s'agit de gérer les crédits de façon pluriannuelle.

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 au Syndicat 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.

Si les inscriptions budgétaires nécessitent des AP-CP, elles sont votées en opérations, excepté les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières. La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

### 1.2.1. La gestion des Autorisations de programme

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables jusqu'au prochain renouvellement général des membres du syndicat, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le Comité Syndical.

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

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP
- 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.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisées au titre de l'année N.

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

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maître d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Comité Syndical.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement des membres du Comité Syndical.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service financier, en lien avec le service concerné. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Comité Syndical, à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

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

### 1.2.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

#### Au sein d'une AP

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP / AE	Comité syndical	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP / AE	Président	Virement de crédit

#### Entre deux AP - règles de révision :

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant est aussi modifiée la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

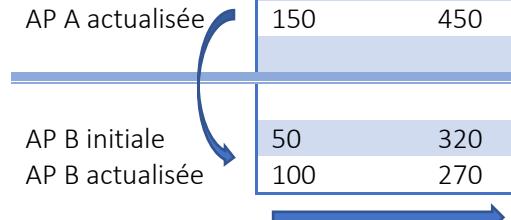
Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP / AE	Comité syndical	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP / AE	Comité syndical	Délibération de vote des AP

#### Entre deux AP - modification d'un échéancier d'AP (lissage des CP) :

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires identiques et le montant des crédits annuels n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Une décision modificative reste nécessaire en cas de mouvements en chapitres budgétaires différents.

	2023	2024	2025	TOTAL AP	
AP A initiale	200	400		600	Pas de DM si chapitres identiques
AP A actualisée	150	450		600	
AP B initiale	50	320	80	450	
AP B actualisée	100	270	80	450	—



Pas de révision d'AP si les montants des 2 AP restent identiques.

#### Exemple de création et fonctionnement d'une Autorisation de Programme :

Adoption d'un projet de construction d'un centre d'hébergement, coût estimé à 1 000 000 € TTC Durée prévue études + travaux 4 ans

1. Adoption en Comité Syndical de l'ouverture d'une AP et son échéancier provisoire

2023	2024	2025	2026	Total AP
50 000	150 000	600 000	200 000	1 000 000

2. Courant 2022, les études démontrent que la surface du bâtiment doit être augmentée.

Le coût supplémentaire induit par cette hausse est de 200 000 €.

L'AP doit alors faire l'objet d'une révision en Comité Syndical, puis le montant a été modifié.

2023	2024	2025	2026	Total AP
50 000	150 000	700 000	300 000	1 200 000

3. En 2023, les consultations se déroulent plus vite que prévu et les travaux peuvent être anticipés (+ 50 000 €), tandis qu'une autre opération prend du retard. Dans ce cas, il est possible de procéder à un ajustement de crédits entre les 2 AP, dès lors qu'il s'agit bien du même chapitre budgétaire et que le montant de l'AP reste identique. Dans le cas contraire, cela doit faire l'objet d'une DM et d'un nouveau vote de l'AP.

2023	2024	2025	2026	Total AP
50 000	200 000	700 000	250 000	1 200 000

4. En 2024, un prestataire titulaire d'un lot fait défaut et il convient de relancer une consultation pour ce lot. Ce contretemps génère un allongement de quelques mois du chantier, débordant sur l'exercice 2027. Dans ce cas, le Comité Syndical doit alors autoriser la prolongation de l'AP.

2023	2024	2025	2026	2027	Total AP
50 000	200 000	700 000	150 000	100 000	1 200 000

### 1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le Comité Syndical s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation, soit à l'occasion du renouvellement des membres du Comité Syndical. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

Selon l'article R.2311.9 du Code Général des Collectivités Territoriales, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget ou des décisions modificatives.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative au AP/AE sera présentée à l'approbation de l'assemblée délibérante à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part, un état des AP/AE en cours, et leurs éventuels besoins de révisions.

### 1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les chefs de service. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par la Présidence sur proposition de la Direction.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : hors les cas où le Comité Syndical a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, la Présidence peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par décision budgétaire modificative : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612- 141 du CGCT).

La Décision Budgétaire Modificative fait partie des documents budgétaires votés par le Comité Syndical. Elle modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Elle concerne également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Le budget supplémentaire intègre les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils apparaissent dans le Compte Financier Unique. Il ne peut être adopté qu'après l'approbation de ce dernier. Toutefois, il n'est pas nécessaire si ces résultats ont déjà été repris lors du vote du Budget Primitif.

Il peut également servir à ajuster les recettes et les dépenses prévues dans le Budget Primitif et, le cas échéant, à inscrire de nouvelles dépenses ou recettes. Comme le budget primitif, il doit respecter les règles d'équilibre budgétaire.

#### 1.4. Le compte Financier Unique (CFU)

Le Compte Financier Unique (CFU), institué par l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019, se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Établi conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, il constitue le document budgétaire et comptable unique retracant l'exécution de l'ensemble des opérations de l'exercice. Il présente :

- Les résultats de l'exécution budgétaire,
- La situation patrimoniale de la collectivité,
- Les opérations de trésorerie,

- Les engagements hors bilan,
- Ainsi que les annexes prévues par la réglementation.

À l'issue de l'approbation du Compte Financier Unique, l'assemblée délibérante procède à l'affectation du résultat de l'exercice clos, conformément aux dispositions des articles L. 1612-12 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et aux prescriptions de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Cette affectation constitue une délibération distincte et obligatoire. Les résultats sont affectés à la plus proche décision budgétaire.

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que l'exécutif est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, l'exécutif peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, l'exécutif peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

### 2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du SMG-PNRC : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le syndicat.

### **2.1.1. Les recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des dotations et participations diverses, constituées des cotisations des membres ainsi que des subventions des différents financeurs partenaires du syndicat pour la mise en œuvre des projets.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

### **2.1.2. Le pilotage des charges de personnel**

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service financier, selon le tableau des effectifs en vigueur. La Direction définit la stratégie financière pluriannuelle en concertation avec la Présidence.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature avec présentation par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation du Comité Syndical.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH. Le service administratif et financier élabore les états de suivi et les opérations de mandatement, sous le contrôle du responsable administratif et financier, afin de vérifier les sommes portées à la signature de l'ordonnateur après visa de la Direction.

Le responsable administratif et financier veille également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient annexés aux mandats correspondants.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie, contrats aidés, les trop perçu...

### **2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Tous les mandats sont saisis par le service financier, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service. Ils sont détaillés au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et présentation par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

#### 2.1.4. Les subventions accordées (participations en fonctionnement et investissement)

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs).

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par dossiers, permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

#### 2.1.5. Les dépenses d'investissement

Les chefs de service prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les chefs de service indiquent également les prévisions budgétaires concernées par des dépenses pluriannuelles, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

#### 2.1.6. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement le cas échéant. Elles sont prévues et

saisies par le service financier, en concertation avec les chefs de service pour les subventions liées aux projets.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

#### 2.1.7. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire du SMG-PNRC.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

#### 2.2. La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un 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 marché, contrat, d'une convention, d'un bon de commande, etc. L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement juridique est effectué par l'émission d'un bon de commande.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports).

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Chaque engagement doit faire l'objet des validations suivantes :

- une première validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par le Syndicat, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- une seconde validation de la Direction, portant sur l'opportunité de l'engagement.

Le bon d'engagement est ensuite déposé dans un parapheur pour signature du Président. La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur. L'ordonnateur peut déléguer sa signature à d'autres élus ou agents du SMG-PNRC.

### **2.2.1. Engagements**

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion des visas,...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises.

### **2.2.2. L'engagement des dépenses**

L'engagement est effectué par le service financier ; charge au service demandeur d'effectuer la vérification du « service fait ».

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

Par extension de ce principe, le bon d'engagement ne devrait pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, le point de départ de l'engagement juridique du SMG-PNRC est la date de notification au titulaire.

Dans les autres cas, l'engagement juridique du Syndicat est matérialisé par un bon de commande accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

### **2.2.3. La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du SMG-PNRC. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service financier. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;

- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications apportées aux tiers sont traitées exclusivement par le service financier.

### 2.3 Enregistrement des factures

Le Syndicat soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Le Syndicat priviliege ce mode de transmission.

Le Syndicat a choisi de ne prendre aucune référence obligatoire pour le dépôt de la facture sur CHORUS PRO. Les factures peuvent ainsi être transmises via ce portail en utilisant le n° SIRET du syndicat (251 302 295 00018).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

#### 2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du chargé de mission en charge du suivi du projet. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état

d'avancement comptable de la facture. La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non-concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et retournée sans délai via l'application Chorus Pro, ou tout autre canal, après accord du responsable administratif et financier.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par le chargé de mission en charge du projet.

### 2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service financier valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le Syndicat, ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu.

### 2.3.3. Le délai global de paiement

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Avant qu'ils soient signés électroniquement, les bordereaux de titres et de mandats sont présentés à l'ordonnateur sur un format papier, pour une signature sur format papier. Ces documents sont conservés par le service financier.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) :

- 10 jours pour les chargés de mission : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
- 10 jours pour le service financier : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable : - la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ; - la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1 er paiement (n° mandat, année, imputation).

## 2.4. La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette, fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

### 2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

A ce jour, le Syndicat ne dispose pas de recettes tarifaires. Si une recette tarifaire devait être mise en œuvre, elle ferait l'objet d'un vote du Comité Syndical.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du syndicat. Il peut demander au Syndicat toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

### 2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le chargé de mission.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive du Comité Syndical.

Le Comité Syndical peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

#### 2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les chargés de mission gèrent le montage des dossiers de subvention, avec l'aide du service financier si besoin. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Sud, Département des Bouches du Rhône, Etat, Métropole Aix Marseille Provence, Agence de l'eau...), afin de financer des actions ou un service spécifique tel que la gestion des sites Natura 2000. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Comité Syndical approuvant le plan de financement provisoire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des prestations au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, la mise en œuvre de l'action est réalisée par le chargé de mission en charge, qui assure le suivi des factures concernées.

Le Responsable Administratif et Financier tient un tableau à jour de suivi des subventions. Sont listées toutes les subventions accordées au syndicat, tableau listant pour chacune des subventions a minima les références de la convention ou de l'arrêté de subvention, le financeur, le montant de la subvention et le montant subventionnable, les délais de réalisation et de transmission des demande de versement ou de justification d'utilisation.

Suivant l'avancée de la réalisation de l'action, le chargé de mission sollicite le service financier pour faire la demande de versement de la subvention. Le respect des délais de demande de versement de la subvention est de la responsabilité du chargé de mission en fonction de l'état d'avancement de l'action. En cas de retard dans la mise en œuvre, le chargé de mission est chargé de solliciter auprès du financeur une prorogation de délai.

Le chargé de mission est responsable du suivi des dépenses et des recettes liées à son ou à ses action(s). Le chargé de mission a sous sa responsabilité de ne pas faire engager par le SMG-PNRC des dépenses pour lesquelles s'il n'est pas certain qu'elles respectent les termes de la convention de subvention : objet, délais de réalisation et de présentation des pièces justificatives.

Le service financier participe au montage administratif et financier des dossiers de demandes d'avance, d'acomptes et de solde. Pour la constitution des dossiers de demande de versement d'acomptes et de solde, le chargé de mission remet au service financier un état d'avancement des actions ou un bilan qualitatif s'il s'agit du solde, ainsi que l'ensemble des rapports techniques prévus à la convention de subvention. L'état financier est élaboré par le service financier, en concertation avec le chargé de mission. Le service financier est chargé de faire un dossier complet de l'ensemble de ces éléments et de la transmettre au financeur. Si la transmission doit être faite par format papier par voie postale, le pli est envoyé en lettre recommandé avec accusé de réception.

Une fois les dossiers transmis, le Responsable Administratif et Financier est chargée du suivi de l'encaissement des recettes et est chargé de la relance des financeurs en cas de retard problématique.

## 2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des Collectivités Territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisées quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Le SMG-PNRC pourrait adopter un cas de besoin le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

Le régime budgétaire est à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes du Syndicat. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- À l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du

comptable. Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

## 2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier.

### 2.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

La journée complémentaire autorise ainsi 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.

### 2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service financier, en lien avec les chargés de mission devant présenter les justificatifs suivants :

le rattachement suppose trois conditions :

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

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

#### 2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle.

La gestion « classique » ne concerne plus que les chapitres 16 (dette), 26 (titres de participations) et 27 (autres immobilisations financières).

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

En gestion « classique », les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service financier.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

### **3. LA GESTION DU PATRIMOINE**

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété du Syndicat.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soultre (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

#### **3.1. La tenue de l'inventaire**

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour le Syndicat, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles (le syndicat n'en possède pas à ce jour), l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

- Le Comité Syndical a fixé à 500 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur, et donc non amorti.

### 3.2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité Syndical du 06 juin 2023 pour les biens acquis à partir du 01/01/2024 (passage au référentiel M57), et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement). Toutefois, le syndicat a délibéré pour adopter le principe dérogatoire linéaire.

### 3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition et le n° d'inventaire.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retracant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

### 3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le Syndicat a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté du Syndicat de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris.

#### **4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT**

Les statuts du Syndicat ne prévoient pas de garantir des emprunts.

## 5. LES REGIES

### 5.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du Syndicat.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Comité Syndical, mais elle peut être déléguée à la Présidence. Lorsque cette compétence a été déléguée, les régies sont créées par décision et les régisseurs nommés par arrêté. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

Les délibérations ou arrêtés de création sont transmis au contrôle de légalité après avis favorable du comptable et signatures par les personnes intéressées.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

#### **Le SMG-PNRC ne dispose pas de régie d'avance.**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Le SMG-PNRC dispose de **deux régies de recettes** actives : une pour le Musée de la Camargue et une pour le domaine de la Palissade.

### 5.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

### 5.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont sous la responsabilité hiérarchique de la Direction.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le syndicat assume la responsabilité financière de ces disparitions, sauf en cas de faute avérée du régisseur.

La non-souscription d'un cautionnement (en cas d'obligation réglementaire) entraîne la suspension de la régie.

En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire intégré dans son IFSE et une NBI.

### 5.4. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écart importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

## **6. LA COMMANDE PUBLIQUE**

Le Code de la Commande Publique, érige trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

### **6.1. Les procédures**

La passation d'un marché public est soumise à des règles de procédure et de publicité. Ces règles sont déterminées en fonction de la valeur de l'achat et de son objet, par seuils.

Les seuils sont des montants qui déterminent le degré de mise en concurrence, de publicité et de délais des procédures de passation des marchés publics. Ils varient selon la nature des marchés publics (travaux, fournitures, services).

Pour les marchés de fournitures et services d'une valeur inférieure à 40 000 € HT, et pour les marchés de travaux d'une valeur inférieure à 100 000 € HT, le Syndicat a pour seule obligation de choisir une offre pertinente et de faire une bonne utilisation des deniers publics.

Ces montants sont définis par décret, et susceptibles d'évolution.

Tout achat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 € HT doit faire l'objet d'un contrat écrit.

### **6.2. La mise en concurrence**

Les mesures de publicité seront déterminées en fonction du montant, de la nature et des circonstances de l'achat, conformément aux règles édictées par le Code de la Commande Publique.

### **6.3. L'organisation de la Commande Publique**

Les crédits nécessaires doivent avoir préalablement été inscrits au budget.

- Achat < 25 000 € HT : gestion directe par les CM, après avis du Responsable Administratif et Financier ou de l'agent en charge de la Commande Publique pour détermination des modalités mise en concurrence adaptées
- Achat > 25 000 € HT : établissement d'un contrat écrit. Gestion par l'agent en charge de la Commande Publique. Détermination des modalités de mise en concurrence les plus adaptées en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier.

Ces dispositions pourront faire l'objet d'adaptation en fonction de l'objet et des circonstances de l'achat.

Le chargé de mission est chargé de :

- Définir le besoin (établissement des pièces techniques et financières)
- Se renseigner sur le marché fournisseur
- Analyser les offres
- Présenter le rapport d'analyse des offres à la Commission le cas échéant
- Préparer le projet de délibération le cas échéant
- Exécuter le marché (ordres de services, reconductions, révision des prix, vérifications factures, suivi des délais...)

Le responsable administratif et financier / l'agent en charge de la Commande Publique est chargé de :

- Déterminer les modalités de publicité et de mise en concurrence
- Conseiller et accompagner le chargé de mission
- Rédiger les pièces contractuelles
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres
- Etablir un dossier administratif du marché avec l'ensemble des pièces originales
- Rédiger les actes modificatifs

Le service financier est chargé de :

- Procéder à l'engagement comptable
- Saisir le marché dans le logiciel Finances et joindre toutes les pièces du marché
- Mandater les factures du marché

## **7. INFORMATION DES ELUS**

### **7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation**

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par le Comité Syndical.

L'ordonnance n°2021-1310 du 07 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupement, ainsi que son décret d'application n°2021-1311, s'appliquent.

### **7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC**

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) au Comité Syndical, la Présidence présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Ce rapport est présenté par le Président au plus proche comité syndical et donne lieu à un débat.

## 8. GLOSSAIRE

- **Actif** : éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc....) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités etc....) L'actif comporte les biens et les créances.
- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Annuité de la dette** : montant des intérêts des emprunts qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.
- **Autorisations de programme (AP)** : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.
- **ASAP** : avis des sommes à payer : demande de paiement émise par la collectivité aux usagers.
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation de la règle de l'équilibre.
- **Décision** : acte de l'exécutif pris en vertu d'une délégation donnée par l'assemblée délibérante.
- **Décision modificative** : document budgétaire voté par le Comité Syndical retraçant les virements de crédit faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.
- **Délibération** : acte manifestant une décision de l'assemblée délibérante.
- **En cours de la dette** : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Immobilisations** : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de la collectivité.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **Nomenclature** : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptables, juges des comptes) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Restes à réaliser** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'année N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.