

DEPARTEMENT
DES YVELINES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR LA CONSTRUCTION
ET LA GESTION D'UNE PISCINE

Arrondissement de
Saint-Germain-en-Laye

Siège : Mairie de Saint-Germain-en-Laye

SEANCE DU
17 juin 2026

PUBLIE LE : 29 JUIN 2026

Délibération n°260617-4 : Adoption du règlement budgétaire et financier

L'an deux mille vingt-six, le dix-sept juin à vingt heures, le Comité du Syndicat Intercommunal pour la Construction et la Gestion d'une Piscine, dûment convoqué par le Président le onze juin, s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Saint-Germain-en-Laye, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur **Raphaël PRACA**, 1^{er} Vice-président du Syndicat Intercommunal, en l'absence du Président empêché.

SEANCE DU 17 JUIN 2026

PRESENTS

AIGREMONT	Emilie DELESALLE, DELEGUEE TITULAIRE Aymeric LELIEVRE, DELEGUE SUPPLEANT
CHAMBOURCY	Christophe PRIOUX, DELEGUE TITULAIRE Marie-Pascale TUVI, DELEGUEE TITULAIRE Albane DE THIERRENS, DELEGUEE SUPPLEANTE
LE PECQ	David MANUEL, DELEGUE TITULAIRE Raphaël PRACA, DELEGUE TITULAIRE
LE VESINET	Arnaud BOUFFARD, DELEGUE TITULAIRE
MAREIL-MARLY	Benoît MARTIN, DELEGUE SUPPLEANT
MARLY-LE-ROI	Damien VANDENDRIES, DELEGUE TITULAIRE Virginie DOUELLOU, DELEGUEE TITULAIRE Benoît BURGAUD, DELEGUE SUPPLEANT
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	Marie AGUINET, DELEGUEE SUPPLEANTE

ABSENTS EXCUSES

AIGREMONT	Diane ROUSSEAU, DELEGUEE TITULAIRE Charles-Henri GARNIER, DELEGUE SUPPLEANT
LE VESINET	Claude MOLLY-MITTON, DELEGUE TITULAIRE Pascal CHASSAING, DELEGUE SUPPLEANT Catherine BERTIN, DELEGUEE SUPPLEANTE
MAREIL-MARLY	Jérémie MATHE, DELEGUE TITULAIRE Maria WENTHOLT, DELEGUEE TITULAIRE
MARLY-LE-ROI	Stéphanie THIEYRE, DELEGUEE SUPPLEANTE
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	Arnaud PERICARD, PRESIDENT Serge MIRABELLI, DELEGUE TITULAIRE Agathe PAUMIER, DELEGUEE SUPPLEANTE

Pouvoirs : Néant

Communes non représentées : Néant

Assistaient à la séance :

Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général mutualisé des services d'Unilys
Monsieur Cyrille ARIEU, Directeur du Dôme Saint-Germain-en-Laye
Madame Agnès CHEVALIER, Responsable du service secrétariat/assemblées d'Unilys

<i>Nombre de communes</i>	:	7
QUORUM	:	8
<u>Délégués présents</u>	:	13
<u>Pouvoirs</u>	:	/
<u>Délégués comptant pour le vote</u>	:	10 pour la délibération n°260617-5 (compte administratif 2025) 11 pour les autres délibérations

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

RAPPORTEUR : Monsieur Damien VANDENDRIES, Vice-président

VU l'article 106 III de la loi n °2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) permettant aux collectivités territoriales de choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 relative à la généralisation du compte financier unique ;

CONSIDERANT l'obligation pour le syndicat d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier avant le vote du premier document budgétaire de la nouvelle mandature ;

LE COMITE,

Après avoir entendu l'exposé de son Vice-président, et en avoir délibéré, **à l'unanimité,**

ADOpte le Règlement Budgétaire et Financier qui sera annexé à la présente délibération.

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le 29 JUIN 2026

Transmis en Préfecture et affiché le 29 JUIN 2026

Marie AGUINET
Secrétaire de séance

Pour Extrait Conforme

Arnaud PÉRICARD
Président du Syndicat Intercommunal

Règlement Budgétaire et Financier

Table des matières

Préface	2
1. Le cadre budgétaire	2
1.1 Le débat d'orientation budgétaire	2
1.2 Le budget	2
1.3 Le contenu du budget	2
1.4 Le vote du budget primitif	3
1.5 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	3
1.6 Le compte administratif / Le Compte Financier Unique	3
1.7 La transmission des documents budgétaires et comptables	4
1.8 La facturation électronique	4
2. L'exécution budgétaire	5
2.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	5
2.2 Le circuit comptable des recettes et des dépenses	5
2.3 Le délai global de paiement	6
2.4 Les dépenses obligatoires et imprévues	6
2.5 Les opérations de fin d'exercice	7
3. La gestion pluriannuelle	7
3.1 La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement	7
3.2 Le vote des AP/CP	8
3.3 La révision des AP/CP	8
3.4 Autorisations de programme votées par opération	9
3.5 Reports et rattachements des AP/AE	9
3.6 Information à l'Assemblée Délibérante	10
4. Les régies	10
4.1 La régie d'avance	10
4.2 La régie de recettes	10
4.3 Le suivi et le contrôle des régies	11
5. Les provisions	11
5.1 La constitution des provisions	11
6. L'actif et le passif	11
6.1 La gestion patrimoniale	11
6.2 La gestion des immobilisations	12
6.3 La gestion de la dette	12

Préface

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

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il décrit notamment les processus financiers internes que le syndicat a mis 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 qui doivent être précisés de façon obligatoire dans le règlement.

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

1. Le cadre budgétaire

1.1 Le débat d'orientation budgétaire

Préalablement à la présentation du budget, le Président présente au Comité Syndical un rapport d'orientation budgétaire qui porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice et, le cas échéant, sur les engagements pluriannuels envisagés. Il aborde également la structure et la gestion de la dette par la collectivité. Ce rapport donne lieu à un débat au sein du comité qui doit être acté par une délibération spécifique.

1.2 Le budget

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. La date limite de vote du budget de l'année n est fixée au 15 avril de l'année n, à l'exception de l'année de renouvellement des organes délibérants où cette date est portée au 30 avril.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluri annuelles se déclinant en Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décision Modificative, Autorisation d'Engagement et de Programme. Il intègrera, le cas échéant, et selon les décisions du Comité Syndical, les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au Compte Administratif de l'exercice n-1.

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

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote par le Comité Syndical. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les principes de la Direction générale des collectivités territoriales (« CIVIL FINANCES »).

1.3 Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères, c'est-à-dire que toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée à l'équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget comporte, par ailleurs :

- des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements de fonds,
- et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à des mouvements de fonds.

1.4 Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence au 1er janvier de l'année n et se termine au 31 décembre de cette même année. Le budget est présenté par chapitres.

Le Budget Primitif (BP) est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires, définies par les textes. Les ressources propres doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde positif ou nul. :

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement ni le remboursement de sa dette par le recours à l'emprunt.

L'exécutif peut également proposer au vote des Autorisations de Programmes (AP) et des Crédits de Paiement (CP) en investissement, dans le cadre des délibérations budgétaires. Seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits.

Cependant, l'autorisation est donnée au Président du syndicat, par délibération du Comité Syndical, de procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

Dans ce cadre, les mouvements de crédit de paiements afférents à une autorisation de programme (AP) ou une autorisation d'engagement (AE) ne peuvent avoir pour effet de modifier le montant global de l'AP ou de l'AE voté et imputé sur un chapitre budgétaire. Ces virements font l'objet de décisions expresses qui sont notifiées au Comptable Public et transmises au contrôle de légalité des services préfectoraux des Yvelines.

1.5 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

La **Décision Modificative** (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les DM se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles.

Le **Budget Supplémentaire** (BS) est une décision modificative particulière, qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice n-1 ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (conformes aux restes à réaliser constatés au Compte Administratif de l'année n-1) et de proposer une modification du budget en cours, dans le cadre de cette reprise.

1.6 Le compte administratif / Le Compte Financier Unique

Le **Compte Administratif (CA)**, est, quant à lui, le document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution budgétaire de l'année n. Il présente, le cas échéant, un bilan de la gestion pluriannuelle en annexe. Il est établi par l'ordonnateur.

Il est présenté à l'approbation de l'assemblée délibérante du syndicat, la date limite de son approbation étant fixée au 30 juin l'année qui suit la clôture de l'exercice (année n+1).

A partir de l'exercice budgétaire 2026, l'approbation des comptes des collectivités territoriales, de leurs établissements et leurs groupements est constituée par le vote de l'organe délibérant sur le **compte financier unique (CFU)**, ordonnance n°2025-526 relative à la généralisation du compte financier unique.

Le CFU est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. L'ordonnateur et le comptable produisent ensemble le CFU.

Le CFU a plusieurs objectifs :

- * favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;
- * simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ; le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, rappel des taux d'impositions, bilan et compte de résultat synthétiques) ;
- * aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière.

Le CFU doit être produit pour :

- le budget principal de la collectivité ;
- chacun des budgets annexes à caractère administratif ;
- chacun des budgets annexes à caractère industriel et commercial.

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte

1.7 La transmission des documents budgétaires et comptables

Afin d'être exécutoires, l'ordonnateur a pour obligation de transmettre tous les documents budgétaires et les délibérations afférentes, quels qu'ils soient, au service de contrôle de légalité de la Préfecture des Yvelines, dans les 15 jours qui suivent leur approbation par le Comité syndical.

Le flux des inscriptions comptables et budgétaires est transmis par voie dématérialisée au comptable public via le protocole Hélios PES V2. Il est complété par un envoi par mail des autres documents administratifs.

1.8 La facturation électronique

Depuis le 1er janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie, notamment, sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique. Obligation est faite aux entreprises, en fonction de leur taille et dans le cadre d'une mise en œuvre progressive, de transmettre leurs factures via la solution « CHORUS PRO ». Les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique, grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP xml.

2. L'exécution budgétaire

2.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président du Syndicat 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, le Président 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 et les restes à réaliser.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Président peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, 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 soit un montant de CP par chapitre égal au 1/3 des CP ouverts au cours de l'exercice précédent.

2.2 Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'**engagement** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'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 contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande,...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement permet de répondre à 4 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

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président, ou ses adjoints par délégation, ou le directeur général des services par délégation.

La **liquidation** constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le **mandatement** des dépenses et l'**ordonnancement** des recettes : le service comptabilité valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

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

Le **paiement** de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur du syndicat, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement

2.3 Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013.

Ce **délai global de paiement** est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à 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 demande de paiement adressée au syndicat n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné, le cas échéant à la maîtrise d'œuvre dans le cadre des marchés de travaux, et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

2.4 Les dépenses obligatoires et imprévues

Avec la M57, **les dépenses imprévues** ne sont pas votées en crédits de paiement (mais en AP ou AE) et n'entrent donc pas dans le calcul de l'équilibre de la section. En cas de besoin, la collectivité a la possibilité d'affecter l'AP/AE de dépenses imprévues sur le chapitre où la dépenses est nécessaire et d'utiliser les crédits de paiements existants sur ce chapitre. Si les crédits sont insuffisants, le chapitre est abondé par le mécanisme de fongibilité des crédits.

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du Comité Syndical pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique ;
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

2.5 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les **rattachements** correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par le syndicat.

Les **reports de crédits** se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par le syndicat.

3. La gestion pluriannuelle

3.1 La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme 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.

Les **autorisations de programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités du syndicat.

Les **crédits de paiement (CP)** correspondent à la limite supérieure ~~des dépenses pouvant être~~ mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le comité syndical sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique.

3.2 Le vote des AP/CP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique une gestion nouvelle des AP/CP. En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres. L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Comité Syndical lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du comité syndical à 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 y afférentes.

3.3 La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité du syndicat. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le syndicat devra délibérer.

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 à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Une autorisation de programme sera considérée comme caduque, et sera donc clôturée dans les cas suivants :

- Livraison du projet d'investissement : obtention du PV d'achèvement des travaux, levées des réserves ;
- Paiement des dernières factures des travaux affectés à l'AP ;
- Annulation du projet ou redimensionnement rendant l'AP votée inadéquate.

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.

3.4 Autorisations de programme votées par opération

Le syndicat a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles.

Une **opération** est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations. Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

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.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

3.5 Reports et rattachements des AP/AE

Au moment du vote du CA, 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 CA 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.

Au niveau de l'engagement comptable :

- 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 ;
- 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.

Au niveau de la liquidation des engagements :

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

- 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, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

3.6 Information à l'Assemblée Délibérante

La nomenclature budgétaire et comptable M57 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.

- ✓ Documents de prévision budgétaire :
 - Lors du vote du BP (N+1), un 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.
- ✓ Le rapport annuel du CA/CFU :
 - A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA/CFU N-1, 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.

4. Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

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, modification et suppression d'une régie est de la compétence du comité syndical mais elle peut être déléguée au Président. Elle est soumise à avis conforme du comptable.

4.1 La régie d'avance

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.

4.2 La régie de recettes

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.

4.3 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 pièces, sur place. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

5. Les provisions

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.

5.1 La constitution des provisions

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.

6. L'actif et le passif

6.1 La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable du syndicat.

6.2 La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme **une immobilisation**, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'**amortissement** est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions dès leur mise en service.

La M57 permet par ailleurs un suivi globalisé à l'inventaire de certaines immobilisations qui ne seront pas amorties au pro-rata temporis mais pourront maintenir un amortissement linéaire. Sont concernées :

- Les biens acquis par lot ;
- Le petit matériel et outillage ;
- Les fonds documentaires ;
- Les biens de faible valeur (se référer à la délibération).

6.3 La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, le syndicat peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le **remboursement du capital** emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le **remboursement des intérêts** est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les **engagements hors bilan** qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.