

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le

ID : 066-200087286-20240314-202412-BF



Publié le 20/03/2024 sur le site internet du SMTBV



**La solidarité
de l'eau en Têt**
www.bassintet.fr

- Pilote
- Réalise
- Anime
- Accompagne

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2024-2026

Sommaire

PREAMBULE.....	3
1 LE BUDGET.....	4
1.1 Les Grands Principes Budgétaires.....	4
1.2 Les Documents Budgétaires et Comptables.....	6
1.2.1 Présentation du Budget.....	6
1.2.2 Le cycle budgétaire.....	6
1.2.3 Le Débat d'Orientation Budgétaire.....	7
1.2.4 Le Budget Primitif (BP).....	7
1.2.4.1 La saisie des inscriptions Budgétaires.....	8
1.2.5 Les Décisions Modificatives (DM).....	8
1.2.6 Le Budget Supplémentaire (BS).....	8
1.2.7 Le Compte de Gestion (CG- compte du comptable public).....	8
1.2.8 Le Compte Administratif (CA- compte de l'ordonnateur).....	8
1.2.9 Le Compte Financier Unique (CFU - fusion du CA et du CG).....	9
1.2.10 La Transmission et la Publication du budget.....	9
2 LA STRUCTURE BUDGETAIRE.....	9
2.1 L'instruction Budgétaire et Comptable.....	9
2.2 La présentation budgétaire.....	10
2.2.1 La section de Fonctionnement.....	10
2.2.2 La section d'Investissement.....	10
3 L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	10
3.1 Les Exécutions jusqu'au vote du budget.....	10
3.2 La comptabilité des engagements.....	11
3.2.1 La gestion des engagements.....	11
3.2.1.1 L'engagement des dépenses.....	11
3.2.1.2 L'engagement des recettes.....	12
3.3 L'enregistrement des factures.....	12
3.3.1 Le service fait.....	12
3.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	12
3.4 Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	13
3.5 La constitution des provisions.....	13
3.6 Les virements de crédits au sein d'un même chapitre.....	13
3.7 La journée complémentaire.....	14
3.8 Les restes à réaliser.....	14
3.9 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	14
4 LA PLURIANNUALITE BUDGETAIRE ET LA FONGIBILITE DES CREDITS.....	15
4.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP).....	15
4.1.1 Définitions et conditions d'ouverture.....	15
4.1.2 Révision, annulation et clôture d'une autorisation de programme.....	15
4.1.3 Le mode de gestion des autorisations de programme.....	16
4.1.4 Règles de caducité.....	16

4.1.5	Non report des crédits de paiements.....	16
4.2	Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE - CP).....	17
4.3	Modalités d'exécutions jusqu'au vote du budget.....	17
4.4	Modalités d'information du Comité Syndical.....	17
4.5	La fongibilité des crédits.....	17
4.6	Les dépenses imprévues.....	18
5	LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	18
5.1	La Gestion de la Dette.....	18
5.2	La Gestion de la Trésorerie.....	19
6	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	19
6.1	La tenue de l'inventaire.....	19
6.2	Etat de l'actif.....	20
6.3	Les sorties de biens.....	20
6.4	Les amortissements.....	20
7	PARTICIPATION FINANCIERE DES EPCI MEMBRES.....	21
7.1	Fonctionnement.....	21
7.1.1	Clé appliquée aux dépenses de fonctionnement (clé solidaire).....	21
7.1.2	Clé appliquée aux recettes de fonctionnement.....	22
7.2	Investissement.....	22
7.2.1	Clé solidaire appliquée aux dépenses d'investissement.....	22
7.2.2	Clé territorialisée appliquée aux dépenses d'investissement sur le bassin amont.....	22
7.2.3	Clé territorialisée appliquée aux dépenses d'investissement sur le bassin aval.....	23
7.2.4	Cas particuliers de dépenses d'investissement.....	24
7.2.5	Recettes d'investissement affectées.....	24
7.2.6	Lissage de la part investissement dans la contribution des membres au budget.....	24
7.3	Calendrier de paiement des contributions.....	25
8	COMMUNICATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES.....	25
9	DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	25
9.1	Application et révision du Règlement Budgétaire et Financier.....	25
	Annexe N°1 : Adoption de la nomenclature M57 au 01/01/2024.....	26
	Annexe N°2 : Durées d'Amortissement des Biens.....	28

PREAMBULE

Le Comité syndical a approuvé, par délibération n°2023.61 en date du 28 novembre 2023 (annexe 1), le passage du Syndicat Mixte de la Têt – Bassin Versant à la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024.

En application, l'article L.5217-10-8 du CGCT pose l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M.57.

Le RBF est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents, et notamment les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE ;
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours de l'exercice.

De manière facultative, l'article L.5217-10-8 du CGCT précise que le règlement peut également prévoir les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

D'une manière générale, il vise à préciser le cadre de l'ensemble de la gestion budgétaire et financière de la collectivité.

Le RBF définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes du Syndicat Mixte de la Têt Bassin Versant (SMTBV) dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable (M57).

Il a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de l'établissement public en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de l'établissement public en dégageant une culture commune.

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

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

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Le Syndicat Mixte de la Têt – Bassin Versant est régi par les articles L5711-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

1 LE BUDGET

1.1 Les Grands Principes Budgétaires

L'instruction budgétaire et comptable applicable aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics administratifs permet de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du SMBVT doit respecter les sept grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre, la séparation et la permanence des méthodes.

<p>Principe d'Annualité</p>	<p>Le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période. Il existe quelques atténuations à cette règle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ; • Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ; • Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ; • La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ; • Les rattachements ; • Les charges et produits constatés d'avance ; • Les restes à réaliser en investissement ; • Les restes à réaliser en fonctionnement : Les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1 ; <p>Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre et par fonction.</p>
<p>Principe d'Unité</p>	<p>Le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document. Le SMTBV n'a pas de budget annexe.</p>
<p>Principe d'Universalité</p>	<p>Le principe d'universalité participe à garantir la transparence des fonds publics. Il impose, d'une part, la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction, et d'autre part, la non-affectation des recettes aux dépenses. L'interdiction de contraction conduit à ne faire référence qu'à des charges ou produits bruts et non à des charges ou produits nets. La non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires. Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre ; pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes. Par exception au principe, les subventions d'équipement ou opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement</p>

<p>Principe d'Equilibre</p>	<p>Les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel. Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre. • Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration. • Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement. <p><u>Exceptions</u>: Ne sont pas considérés comme étant en déséquilibre, les budgets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent. • dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision de l'assemblée délibérante ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigées. <p>L'évaluation sincère des dépenses et des recettes (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive). Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre Le remboursement de la dette est exclusivement assuré par les recettes propres du groupement : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement. ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et dotations aux amortissements et provisions).</p>
<p>Principe de Spécialité</p>	<p>Les dépenses et recettes prévues dans le budget sont autorisées pour un objet bien précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. Les crédits sont votés par chapitre ou article.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dépenses imprévues <p>Elles autorisent, dans certaines limites, l'exécutif à effectuer des virements du chapitre de dépenses imprévues aux autres chapitres à l'intérieur d'une section. Pour chacune des deux sections, le crédit pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section. Ce crédit ne peut être employé que pour faire face à des dépenses pour lesquelles aucune dotation n'est inscrite au budget ou pour un montant insuffisant.</p>
<p>Principe de Séparation Ordonnateur/Comptable</p>	<p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles (décret du 7 novembre 2012 n° 20t2-1246) L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, ordonne le paiement Le comptable public liquide et paye la dépense ou recouvre la recette. La raison de cette séparation réside dans une volonté de contrôle et de probité. Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de janvier 2026, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.</p>

La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet de comparer les comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre. Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

1.2 Les Documents Budgétaires et Comptables

1.2.1 Présentation du Budget

Selon l'article L.2311-1 du CGCT, le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et recettes d'un exercice.

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Il est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable et budgétaire applicable au SMTBV : la M57.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le Compte Administratif (CA)/compte financier unique(CFU).

- Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année.
- Le Budget Supplémentaire (BS) est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation compte administratif/du compte financier unique. Il a une double fonction :
 - L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
 - La correction du budget primitif de l'exercice en cours.
- Les décisions modificatives (DM) : autorisent les dépenses non (ou insuffisamment) prévues lors du BP ou des précédentes DM.
- Le compte administratif (CA) : document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

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.

1.2.2 Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires (DOB) et se termine par le compte administratif (Art.L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

ETAPE		DELAI	REGLEMENTAIRE OBSERVATIONS
DOB	Débat d'Orientations Budgétaires	Dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget.	Le ROB permet de définir les grandes orientations du budget à venir
BP	Vote Budget Primitif	Avant le 15 avril de l'année N (délai réglementaire au plus tard) ou 30 avril de l'année N en cas de renouvellement de l'assemblée	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.

DM	Vote Décision Modificative		La DM permet de faire des ajustements de crédits.
BS	Vote Budget Supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits
CA	Vote Compte Administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.

1.2.3 Le Débat d'Orientation Budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est une obligation légale. Il a pour vocation d'éclairer le vote des élus sur le budget de la collectivité.

Le Président présente au Comité Syndical un rapport d'orientation budgétaire (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Son organisation constitue une formalité substantielle destinée à préparer le débat budgétaire et à donner aux élus, en temps utile, les informations nécessaires pour leur permettre d'exercer leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Le DOB doit intervenir dans un délai de 10 semaines maximum avant le vote du budget pour la maquette M57.

Par son vote l'assemblée délibérante prend acte de la tenue du débat et de l'existence du rapport sur la base duquel s'est tenu le DOB.

Le débat d'orientation budgétaire fait l'objet d'un rapport particulier comportant :

- Les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement comme en investissement.
- La présentation des engagements pluriannuels notamment en investissement, avec les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette et les perspectives en la matière.
- Les informations relatives à la structure des effectifs.
- Les informations relatives aux dépenses de personnel (rémunération, régimes indemnitaires, NBI...).
- La durée effective de travail.
- L'évolution prévisionnelle relative à ces trois derniers points.

Ce rapport est transmis au préfet.

1.2.4 Le Budget Primitif (BP)

Le budget primitif est le seul budget obligatoire et peut se suffire à lui-même s'il reprend les résultats de l'année précédente, tels qu'ils apparaissent au compte administratif voté préalablement.

Le projet de budget est préparé par le président et présenté, après consultation éventuelle des commissions géographiques et de la commission « gros travaux d'investissement », au bureau pour avis avant de l'être au Comité Syndical pour vote.

Il est communiqué aux élus 12 (douze) jours au moins avant le début des débats sur l'adoption du budget.

Le budget respecte les principes d'annualité, d'universalité, d'unité, de sincérité, d'équilibre, de régularité d'exhaustivité et spécialisation de l'exercice.

Par délibération n°2023.61 du 28 novembre 2023, le SMTBV a choisi de voter son budget par nature et chapitres globalisés.

Le budget est accompagné d'une note de présentation brève et synthétique reprenant l'essentiel : des éléments contextuels (économique, social, budgétaire...), des priorités du budget, de l'analyse financière de la collectivité et des charges de personnel.

Le budget du syndicat est complété par un état récapitulatif, des autorisations de programme et d'engagement ainsi qu'un état récapitulatif détaillé et explicatif des contributions des établissements publics de coopération intercommunale membres.

1.2.4.1 La saisie des inscriptions Budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service comptabilité-finances du pôle administration générale et moyens. Les responsables des services et le directeur veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » de solliciter l'inscription des propositions budgétaires.

Le service comptabilité-finances 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 utilisés et se tient à la disposition des services opérationnels.

1.2.5 Les Décisions Modificatives (DM)

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre de regroupement voté ou une opération votée doit être modifié. Le Comité Syndical délègue à son président la possibilité de virer des crédits de chapitre à chapitre au sein d'un chapitre de regroupement ou d'une opération.

Les décisions modificatives répondent aux mêmes obligations que le budget primitif.

1.2.6 Le Budget Supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les reports de crédits de la section d'investissement, après adoption du compte administratif de l'exercice précédent (si cela n'a pas été fait lors du vote du budget primitif) et de proposer une modification du budget (comme une décision modificative classique).

1.2.7 Le Compte de Gestion (CG- compte du comptable public)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) du SMTBV et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Comité syndical entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

1.2.8 Le Compte Administratif (CA- compte de l'ordonnateur)

La production du compte administratif permet à l'exécutif de rendre compte au comité syndical des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses et en recettes et présente les résultats comptables de l'exercice.

Le compte administratif, comme le budget est accompagné d'une note brève et synthétique reprenant l'essentiel : des éléments contextuels (économique, social, budgétaire...), des priorités du budget, de l'analyse financière de la collectivité et des charges de personnel.

Il est soumis au comité syndical pour vote avant le 30 juin de l'année qui suit l'exercice pour vote qui doit constater sa stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public.

Si un déficit global est constaté au compte administratif il ne peut atteindre 5% des recettes réelles de la section de fonctionnement.

Egalité des voix pour l'adoption du compte administratif :

L'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales fixe les conditions d'adoption du compte administratif en prévoyant que ce dernier est adopté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

En cas d'égalité des voix, le compte administratif est adopté.

En cas de rejet du compte administratif, l'exécutif peut, jusqu'à la date du 30 juin, soumettre le nouveau compte administratif au vote.

1.2.9 Le Compte Financier Unique (CFU – fusion du CA et du CG)

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document visant à se substituer au compte de gestion et au compte administratif. Les entités sous instruction M57 pourront dès leur compte 2024 produire un compte financier unique et devront basculer au CFU au plus tard au titre de l'exercice 2026.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

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.

Ce document s'appuiera sur une maquette commune à l'ordonnateur et au comptable.

1.2.10 La Transmission et la Publication du budget

Le budget doit être transmis au contrôle de légalité (Article L.1612-8 du CGCT) pour être exécutoire. Les budgets et les comptes du SMTBV définitivement réglés sont mis à la disposition du public au siège du SMTBV (Article L.3313-1 du CGCT). En outre, la présentation synthétique des budgets, les documents budgétaires, les rapports et délibérations relatives aux décisions budgétaires, le rapport et la délibération relatifs au débat d'orientation budgétaire (DOB) sont publiés sur le site internet du SMTBV afin d'en permettre un accès libre et gratuit aux citoyens

2 LA STRUCTURE BUDGETAIRE

2.1 L'instruction Budgétaire et Comptable

La comptabilité publique suit les principes posés par le plan comptable général applicable au secteur privé : comptabilité en droits constatés et partie double.

Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) des opérations d'investissement (opérations sur le patrimoine).

2.2 La présentation budgétaire

Le budget est partagé en deux sections : le fonctionnement et l'investissement.

2.2.1 La section de Fonctionnement

Regroupe :

- Les **dépenses** nécessaires au fonctionnement du SMTBV (charges à caractère général, personnel, gestion courante, intérêts de la dette, dotations aux amortissements, provisions).
- Les **recettes** comprennent principalement les contributions des collectivités membres et les subventions des partenaires. des participations (convention) peuvent venir compléter ces recettes.

2.2.2 La section d'Investissement

Comporte :

- En **dépenses** : le remboursement du capital de la dette et les dépenses d'équipement du SMTBV.
- En **recettes** : les subventions d'équipement, le Fonds de compensation de la TVA, les éventuelles recettes d'emprunt, les cessions patrimoniales et l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

3 L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1 Les Exécutions jusqu'au vote du budget

Durant la période du 1^{er} janvier jusqu'au vote du budget le syndicat fait application des modalités prévues aux articles L1612-1 et L5217-10-9 CGCT:

Section de Fonctionnement	L'exécutif est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget et hors autorisations d'engagement : <ul style="list-style-type: none"> • de mettre en recouvrement les recettes • d'engager, de liquider et de mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente
Section d'Investissement	L'exécutif 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. Jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, l'exécutif peut, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits et hors autorisations de programme engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Cette autorisation précise le montant et l'affectation des crédits.
Dépenses à caractère pluriannuel	Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le président de l'exécutif de l'entité peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

3.2 La comptabilité des engagements

L'obligation d'engagement préalable, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté ministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'identifier à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le montant des crédits réellement disponibles.

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires.
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...)

L'engagement juridique est concomitant (sauf exception) à l'engagement comptable, il représente la réservation des crédits de dépense.

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 restes à réaliser et reports)

La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président ou du Directeur en fonction de son montant.

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

Processus de validation interne :

Les engagements comptables sont réalisés à l'appui des pièces justificatives (délibération, décision du Président, contrats, marchés publics, devis ...).

Les engagements comptables suivent la procédure interne définie.

3.2.1 La gestion des engagements

Afin d'améliorer le pilotage des dépenses et des recettes, un point sur les engagements non soldés est fait entre le service comptabilité et les différents services, deux fois par an, en juin et en novembre.

En clôture d'exercice, cela permet de procéder aux rattachements et aux reports dans le respect de la sincérité budgétaire et de ne pas altérer les possibilités financières de l'exercice suivant.

3.2.1.1 L'engagement des dépenses

L'engagement est demandé par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ». Il est saisi par le service comptabilité du pôle administration générale et moyens.

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 de commande ne doit 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, l'engagement juridique du SMTBV est manifesté par le courrier de notification, ou, par l'envoi d'un ordre de service.

3.2.1.2 L'engagement des recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière du SMTBV. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

3.3 L'enregistrement des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute entreprise/société à obligation d'émettre ses factures sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Le SMTBV a choisi de ne pas spécifier de service particulier ni de référence à l'engagement pour le dépôt des factures sur Chorus.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du SMTBV : **200 087 286 00015 (APE 8411Z)** ;

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

3.3.1 Le service fait

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Il est réalisé par le service qui a prescrit l'engagement.

L'appréciation matérielle du « service fait » consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées;
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande.

La date de constat du service fait est en principe antérieure à la date de la facture.

Le service opérationnel est tenu d'informer et de faire procéder par la comptabilité, dans les meilleurs délais, au rejet ou à la suspension de la facture.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs :

- Mauvaise exécution ;
- Montant 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 ;

Ces demandes de rejet ou de suspension devront bien évidemment être justifiées et motivées.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de 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 échéance de la dette, l'exécution du service.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. 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 pôle administration générale et moyens (comptabilité finances) est chargé du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes, de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le SMTBV ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

3.4 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région, Département, État, Union européenne, Agence de l'eau...) pour financer des projets spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président.

Les services opérationnels ont la responsabilité du montage des dossiers de demande de subvention.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des opérations au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du pôle administration générale et moyens (comptabilité finances) La notification de la subvention, fait l'objet d'un engagement.

Il procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service opérationnel.

3.5 La constitution des provisions

Suivant l'instruction Budgétaire et Comptable M57, Il convient de constituer une provision dès l'apparition d'un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative.

Une délibération de l'Assemblée délibérante est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour charge sans lien avec un élément d'actif.

Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif.

Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des évènements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi doivent être retracés sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif

3.6 Les virements de crédits au sein d'un même chapitre

Les virements de crédits est la possibilité offerte à l'ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyens de crédits disponibles d'une autre ligne au sein d'un même chapitre.

Les règles relatives aux mouvements de crédits tiennent compte du vote du budget par chapitre, ainsi au sein d'un chapitre budgétaire, la fongibilité est complète d'un article à une autre.

3.7 La journée complémentaire

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

De même, il est encore 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.

3.8 Les restes à réaliser

Conformément aux dispositions de l'article R.2311-11 du code général des collectivités territoriales, les restes à réaliser correspondent :

- aux dépenses d'investissement et de fonctionnement, engagées non mandatées,
- aux dépenses de fonctionnement engagées n'ayant pas donné lieu à service fait pour les communes et les établissements publics de plus de 3 500 habitants (charges non rattachées),
- aux recettes certaines de fonctionnement et d'investissement.

Les restes à réaliser (RàR) de la section d'investissement sont pris en compte dans le calcul du besoin de financement de la section d'investissement et participent à l'affectation des résultats de l'année N-1. Ils contribuent à l'équilibre du budget tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement. Les RàR doivent être établies de façon sincère

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice concerné sur la base des engagements juridiques retracés dans la comptabilité d'engagement du comptable.

Cet état sert de justificatif des restes à réaliser inscrits au Compte Administratif. Il est transmis au comptable du SMTBV qui vise l'exemplaire à joindre au budget.

L'établissement des RAR permet, notamment, au trésorier de payer avant le vote du budget de l'année N toutes les factures d'investissement dues par la collectivité au cours de l'exercice précédent mais non liquidées avant le terme de celui-ci.

Les reports de restes à réaliser ne concernent pas les crédits gérés en AP/CP.

3.9 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

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 pôle administration générale et moyens (comptabilité finances), en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- le PV de réception ou bon d'exécution pour tout service effectué.

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.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4 LA PLURIANNUALITE BUDGETAIRE ET LA FONGIBILITE DES CREDITS

4.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP)

Conformément au C.G.C.T., les dotations budgétaires affectées aux dépenses **d'investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement (A.P.C.P.).

Cette procédure permet au syndicat de ne pas inscrire à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

L'autorisation de programme (A.P.) est une enveloppe prévisionnelle de crédits d'un programme pouvant être affectés et engagés selon un calendrier pluriannuel.

Le crédit de paiement (C.P.) correspond à la limite supérieure de crédits pouvant être mandatés au cours de l'exercice budgétaire dans le cadre de l'A.P. correspondante.

4.1.1 Définitions et conditions d'ouverture

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement de certains investissements déterminés.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur révision ou à leur annulation.

Les A.P. sont votées au niveau de chaque chapitre budgétaire (une A.P. doit donc être affectée à un unique chapitre budgétaire).

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Les autorisations de programme doivent être utilisées uniquement pour gérer des opérations ou des programmes pluriannuels.

L'ouverture se traduit par un vote du comité syndical lors d'une session budgétaire, est alors approuvé un échéancier de crédits de paiements où l'A.P. est présentée.

L'équilibre de la section d'investissement s'apprécie relativement au C.P. de l'année et non à l'intégralité de l'A.P.

Le vote d'une autorisation de programme permet de séparer la possibilité d'engagement de la capacité de mandatement.

Les engagements juridiques et comptables se font sur l'autorisation de programme et non sur le crédit de paiement.

4.1.2 Révision, annulation et clôture d'une autorisation de programme

La révision, l'annulation et la clôture d'une autorisation de programme ne peuvent intervenir que par délibération budgétaire.

La révision se traduit par un vote du Comité Syndical modifiant la durée de l'A.P. et ou son montant (notamment suite aux mandatements effectivement réalisés), elle doit s'accompagner d'une nouvelle ventilation de l'échéancier de crédits de paiement afin d'obtenir une parfaite adéquation entre la planification budgétaire pluriannuelle des opérations et de leur état d'avancement.

Les révisions d'A.P. opérées en cours d'année doivent être présentées au débat d'orientation budgétaire suivant.

L'annulation d'une autorisation de programme intervient en cas d'abandon des opérations concernées.

La clôture d'une autorisation de programme intervient lorsque toutes les opérations concernées sont intégralement soldées, elle est prononcée par le comité syndical lors du vote du compte administratif.

4.1.3 Le mode de gestion des autorisations de programme

Les autorisations de programme ainsi que leurs révisions sont présentées au comité syndical lors du débat d'orientations budgétaires, cette présentation est accompagnée d'un échéancier prévisionnel des crédits de paiements.

Lorsqu'une autorisation de programme est votée en cours d'année, sans avoir donc fait l'objet d'une présentation préalable au DOB elle est individualisée lors du DOB suivant.

Les autorisations de programme et crédits de paiement sont votés par le comité syndical lors des réunions budgétaires (BP, DM...) toutefois en temps normal le vote lors de l'approbation du BP est privilégié.

Le vote de l'A.P. correspond à un engagement financier du syndicat de doter chaque exercice des C.P. nécessaires à l'exécution des programmes engagés.

Le projet de budget est accompagné d'une note indiquant la situation au 1^{er} janvier de l'exercice considéré des A.P. antérieurement votées et des C.P. correspondants.

De la même façon lors du vote du compte administratif le Comité Syndical dispose d'une note relative à la situation des A.P. n cours et de leurs C.P. au 31 décembre de l'exercice.

Dans le cadre de la gestion en A.P.C.P., l'engagement juridique se fait sur l'A.P.

Plusieurs engagements partiels interviennent sur une même A.P. (fractionnement en lots par exemple).

L'engagement comptable sur l'A.P. doit précéder l'engagement juridique ou lui être concomitant.

4.1.4 Règles de caducité

Passé un délai de cinq ans une autorisation de programme non soldée sera annulée sauf si une décision expresse du Comité Syndical en décide autrement.

Passé un délai de 2 ans, une autorisation de programme non engagée est annulée sauf si une décision expresse du Comité Syndical en décide autrement.

4.1.5 Non report des crédits de paiements

Les crédits de paiement votés, engagés dans le cadre d'une A.P. et non mandatés au 31 décembre ne sont pas reportés.

Ils redeviennent disponibles dans l'enveloppe de l'autorisation de programme.

Les restes à réaliser à la clôture de l'exercice sont justifiés par un état des dépenses engagées non mandatées.

Le nouveau montant de l'autorisation de programme fait l'objet d'une nouvelle ventilation des crédits de paiement sur la durée de vie totale de l'A.P. lors du vote du budget suivant.

4.2 Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE - CP)

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 SMTBV 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. 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.

4.3 Modalités d'exécutions jusqu'au vote du budget

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le président de l'exécutif de l'entité peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

4.4 Modalités d'information du Comité Syndical

Le Comité Syndical se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au Comité Syndical à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

4.5 La fongibilité des crédits

L'article L. 5217-10-6 du code général des collectivités territoriales (CGCT) donne la possibilité à l'assemblée délibérante de déléguer à l'exécutif, à l'occasion du vote du budget, la possibilité de réaliser des virements de crédits entre chapitres au sein de la même section dans une limite ne pouvant pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections. (hors crédits relatifs aux dépenses de personnel).

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57 l'assemblée délibérante par délibération n°DELIBCS2023.61 en date du 28 novembre 2023 a délégué à l'exécutif, la possibilité de réaliser des

virements de crédits entre chapitres au sein de la même section dans une limite ne pouvant pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections. A ce titre l'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État dans le département pour contrôle et au comptable pour prise en compte et vérification de la disponibilité des crédits

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante, qui ne peut excéder 7,5 %, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption d'un budget supplémentaire.

4.6 Les dépenses imprévues

Le dispositif pour dépenses imprévues permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (art. L.5217-12-3 CGCT).

Le montant des AP-AE est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul).

Si un événement imprévu intervient, l'assemblée délibérante procède au transfert du montant d'AP ou d'AE nécessaire depuis la dotation pour dépense imprévue inscrite sur le chapitre 021 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ou le chapitre 022 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) » pour abonder le chapitre qui sera utilisé pour enregistrer l'engagement de la dépense. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement. Cet abondement par décision de transfert de l'exécutif depuis la dotation d'AP ou d'AE pour dépenses imprévues, accroît à due concurrence le montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré sur le chapitre de destination. Le plafond d'engagement comptable autorisé est ainsi relevé pour permettre l'engagement de la dépense imprévue.

Par ailleurs, lorsqu'une partie de la dépense imprévue doit être mandatée au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement inscrits sur le chapitre sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à des virements entre articles au sein du chapitre ou le cas échéant entre chapitres pour exécuter ces dépenses.

L'assemblée délibérante doit avoir délégué préalablement la faculté pour l'ordonnateur de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée, quelles que soient les règles de caducité définies dans le règlement budgétaire et financier de la collectivité, qui gouvernent par ailleurs la caducité des autorisations de programme ou d'engagement de droit commun.

5 LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

5.1 La Gestion de la Dette

Les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Le Président du SMTBV est, par délégation du Comité Syndical, chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci (0.8 M €), à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Comité syndical, au moment du Débat d'Orientation Budgétaire, il retrace notamment l'évolution de l'encours de la dette..

5.2 La Gestion de la Trésorerie

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité du SMTBV.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, le SMTBV pourra avoir recours à l'ouverture d'une ou plusieurs lignes de crédit de trésorerie destinées à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

Le Président du SMTBV est, par délégation du Comité Syndical, chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, (1 M €) à la réalisation de ces lignes de trésorerie.

Ces opérations sont suivies dans les comptes financiers tenus par le comptable public.

Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au compte administratif.

6 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 Mixte de la Têt - Bassin Versant.

Ce patrimoine nécessite une écriture 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 soulte.

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

6.1 La tenue de l'inventaire

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

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 l'établissement public.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1er janvier 1997.

Elle concerne :

- Les biens incorporels ;
- Les biens corporels ;
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

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 ou lors des mises à la réforme et des cessions.

6.2 Etat de l'actif

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre. L'inventaire comptable de la Collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...).

6.3 Les sorties de biens

Tout comme pour l'entrée d'un bien, la sortie de celui-ci doit être effectuée grâce à l'inventaire. Ce travail incombe conjointement à l'ordonnateur et au comptable public.

Les informations relatives aux sorties (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition) sont impérativement transmises par l'ordonnateur au comptable. Il est conseillé de transmettre ces informations patrimoniales plusieurs fois par an.

L'ordonnateur doit reprendre le même numéro d'inventaire que celui initialement attribué au bien concerné lors de son entrée dans le patrimoine du Syndicat.

6.4 Les amortissements

En application du référentiel budgétaire et comptable M57, le calcul de l'amortissement des biens pour chaque catégorie d'immobilisations se fait « au prorata temporis », (le début de l'amortissement est fixé à la date de mise en service du bien correspondant à la date d'émission du mandat du solde d'acquisition de l'immobilisation).

Pour les biens acquis avant cette date, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Les durées d'amortissement appliquées par le syndicat mixte font l'objet d'une délibération particulière dont le tableau récapitulatif est joint en annexe 2 à la présente charte. Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an est fixé à 500,00€.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée. Ainsi afin de constater cet amortissement en fin d'exercice, des écritures budgétaires, sous forme d'opérations d'ordre ne donnant pas lieu à un décaissement immédiat, permettent un prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

7 PARTICIPATION FINANCIERE DES EPCI MEMBRES

La contribution des EPCI membres du syndicat est calculée en fonction des dépenses prévues par le Comité Syndical pour chaque exercice budgétaire. Elle est notifiée après délibération.

Elle constitue une dépense obligatoire pour les EPCI membres du syndicat.

7.1 Fonctionnement

7.1.1 Clé appliquée aux dépenses de fonctionnement (clé solidaire)

La contribution au budget de fonctionnement est répartie entre tous les membres du syndicat selon l'unique critère de population DGF, étant entendu que seules les communes incluses dans le périmètre du syndicat sont comptabilisées et, le cas échéant, au prorata de la surface incluse dans ce périmètre. D'autre part, considérant les missions des pôles opérationnels situés en aval du barrage de Vinça et dans un souci de préserver la solidarité amont-aval, une pondération a été mise en place (cf. statuts). La clé de fonctionnement ainsi arrêtée donne les pourcentages suivants :

EPCI membre du SMTBV	Clé de répartition
Perpignan Méditerranée CU	76,08%
Com. de Com. Roussillon Conflent	9,37%
Com. de Com des Aspres	4,32%
Com. de Com. Corbières Salanque Med.	2,35%
Total bassin versant aval	92,12%
Com. de com. Conflent Canigou	6,21%
Com. de com. Pyrénées catalanes	1,55%
Com. de com. Pyrénées Cerdagne	0,08%
Com. de com. haut Vallespir	0,04%
Total bassin versant amont	7,88%
TOTAL BASSIN VERSANT	100%

Les dépenses de la section de fonctionnement du budget du syndicat sont réparties entre les EPCI membres en faisant application de cette clé, appelée clé solidaire. Sont notamment concernés : les frais de fonctionnement de la structure (frais d'administration générale, assurances, personnel...), les prestations intellectuelles (études, AMO.../...) externalisées relatives au PAPI, contrat rivière, PGRE, aux programmations pluriannuelles ainsi que toute prestation permettant au syndicat d'incrémenter la connaissance sur le bassin versant et liée à son objet. Il peut également s'agir d'éléments nécessaires au montage de dossiers destinés à une contractualisation ou labellisation des outils de gestion (PGRE, PAPI.../...). La clé s'applique également aux travaux d'entretien sur ouvrage hydraulique (jusqu'à 25k€), les travaux d'entretien des berges et lit des cours d'eau relevant du fonctionnement, les frais de surveillance (inspections, balisages.../...), suivi et entretien des ouvrages existant et nouveaux. Concernant la construction de nouveaux ouvrages et pour les dépenses qui relèvent de la section de fonctionnement au sens comptable, la clé s'applique aux études menées jusqu'au stade AVP uniquement (avant projet, choix de scénarios.../...).

Cas particulier des intérêts d'emprunts contractés avant la création du SMTBV : Les intérêts d'emprunts liés à des investissements antérieurs à la création du SMTBV sont repris par les EPCI membres du syndicat qui les a contractés (ex : SMATA). Ils sont répartis entre les membres concernés au prorata de leur participation respective dans lesdits syndicats (PMMCU : 87.09%/ C3SM : 12.91%).

Cas particulier des Intérêts d'emprunts contractés par le SMTBV : Les intérêts d'emprunts liés à des investissements nouveaux et sous maîtrise d'ouvrage SMTBV seront à la charge du/des EPCI(s) bénéficiant(s) de la protection ou de l'investissement selon les clés définies à l'article 14.4 des statuts de la collectivité

Cas particulier des dotations aux amortissements et provisions particulières : Les dotations aux amortissements et provisions particulières liées à l'investissement (provisions pour risque ou dépréciation d'élément d'actif) seront réparties par application des mêmes clé de répartition appliquées aux dépenses d'investissement auxquelles elles se rattachent.

7.1.2 Clé appliquée aux recettes de fonctionnement

Le droit commun veut que les recettes de fonctionnement viennent abonder le « budget général » et ne soient pas affectées, cependant si le caractère dérogatoire de certaines venait à les rattacher à une opération particulière elles seraient elles-mêmes réparties selon la même clé venant ainsi en déduction des sommes dues par les EPCI membres concernés.

7.2 Investissement

Les investissements portés par le syndicat sont financés par sa capacité d'autofinancement et par le biais de toute autre ressource nécessaire et prévue par les statuts du syndicat et légalement. En complément de la participation aux charges de fonctionnement, la contribution des membres comprend la participation aux investissements calculée, selon la nature des investissements, en appliquant l'une des 3 clés comme explicité ci-dessous.

7.2.1 Clé solidaire appliquée aux dépenses d'investissement

La clé solidaire (ART.7.2.1 ci-avant) est appliquée, pour tous les EPCI à FP membres de la collectivité, aux dépenses d'investissement relevant des frais de structure : il s'agit notamment des acquisitions de matériel informatique et bureautique, véhicules, matériels et outillages../.. La clé s'applique également aux dépenses liées à des prestations intellectuelles devant être externalisées (relevant de l'investissement) et en lien avec le PAPI, le contrat de rivière, le PGRE, la programmation pluriannuelle ou tout autre besoin lié à une contractualisation, une labellisation, ainsi que toute prestation permettant au syndicat d'incrémenter la connaissance sur le bassin versant et liée à son objet.

Concernant la construction de nouveaux ouvrages : il s'agit notamment des études menées jusqu'au stade AVP (avant projet, choix de différents scénarios, orientations stratégiques ../..) et relevant de l'investissement. Lorsque ces dossiers (ou études) passent en mode opérationnel (au sens PRO (projet) et sous MOE (Maîtrise d'œuvre)), ils sont considérés comme partie intégrante de la phase travaux et leur financement est alors calculé sur la base des clés territorialisées présentées ci-après (le phasage des opérations est acté par la commission travaux, le bureau puis lors du vote du budget). La clé s'applique également aux travaux d'entretien sur ouvrage hydraulique relevant de l'investissement, et d'un montant $\leq 25\,000$ € HT, les travaux (externalisés et relevant de l'investissement) d'entretien des berges et lit des cours d'eau et les études réglementaires relatives à la surveillance des ouvrages existants et nouveaux, relevant de l'investissement.

7.2.2 Clé territorialisée appliquée aux dépenses d'investissement sur le bassin amont

La clé territorialisée appliquée aux investissements sur l'amont du bassin versant de la Têt (amont du barrage de Vinça) concerne les EPCI suivants* : Communauté de communes Conflent Canigou, Communauté de communes Pyrénées catalanes, Communauté de communes Pyrénées Cerdagne, Communauté de communes Haut Vallespir. Elle s'applique aux dépenses imputés au budget

d'investissement relevant de la défense contre les inondations (item 5° du L 211-7 du CE), conformément à l'annexe 4 des statuts du syndicat et elle est définie comme suit : **EPCI bénéficiaire de l'investissement/de la protection : 100% de la charge.**

Concernant la construction de nouveaux ouvrages notamment, la clé s'applique dès lors que les études ou le projet entrent dans une phase opérationnelle (au sens PRO (projet) et sous MOE (Maitrise d'œuvre)) et considérée comme partie intégrante de la phase travaux (le phasage des opérations est acté par la commission travaux, le bureau puis lors du vote du budget). Elle s'applique également sur les éventuels emprunts (part capital) qui auraient été contractés avant la création du SMTBV ou les emprunts futurs éventuels. Enfin, elle s'applique aux travaux d'entretien des ouvrages relevant de l'investissement et d'un montant supérieur à 25 000 € HT.

Dans le cas d'investissements concernant plusieurs EPCI de l'amont du bassin*, la part de financement revenant à chacun des EPCI fera l'objet d'une répartition spécifique, arrêtée par le comité syndical après consultation de la commission travaux et du bureau. Lorsque les projets sont subventionnés, une régularisation de la recette sera réalisée, à réception et solde du projet, la clé s'applique ainsi sur la part d'autofinancement.

7.2.3 Clé territorialisée appliquée aux dépenses d'investissement sur le bassin aval

La clé territorialisée appliquée aux investissements sur l'aval du bassin versant de la Têt (aval du barrage de Vinça) concerne les EPCI à FP suivants* : Perpignan Méditerranée Métropole communauté urbaine, Communauté de communes Roussillon Conflent, Communauté de communes des Aspres, Communauté de communes Corbières Salanque Méditerranée. Elle s'applique aux dépenses imputées au budget d'investissement relevant de la défense contre les inondations (item 5° du L 211-7 du CE), conformément à l'annexe 4 des statuts du syndicat et elle est définie comme suit :

- **EPCI bénéficiaire de l'investissement/de la protection: 95% de la charge.**
- **Autres EPCI* : 5 %**, répartis au prorata du poids de leur population DGF calculée à l'échelle du bassin aval.

Simulations de la clé territorialisée en fonction de l'EPCI bénéficiaire de l'investissement ou protection (PI).

Clé si travaux sur PMM	%
PMMCU	95,00%
CC Corbières Salanque	0,73%
CC Roussillon Conflent	2,92%
CC des Aspres	1,35%
	100%

Clé si travaux sur Roussillon Conflent	%
PMMCU	4,60%
CC Corbières Salanque	0,14%
CC Roussillon Conflent	95,00%
CC des Aspres	0,26%
	100%

Clé si travaux sur Corbières Salanque	%
PMMCU	4,24%
CC Corbières Salanque	95,00%
CC Roussillon Conflent	0,52%
CC des Aspres	0,24%
	100%

Clé si travaux sur Aspres	%
PMMCU	4,34%
CC Corbière Salanque	0,13%
CC Roussillon Conflent	0,53%
CC des Aspres	95,00%
	100%

Concernant la construction de nouveaux ouvrages notamment, la clé s'applique dès lors que les études ou le projet entrent dans une phase opérationnelle (au sens PRO (projet) et sous MOE (Maîtrise d'œuvre)) et considérée comme partie intégrante de la phase travaux (le phasage des opérations est acté par la commission travaux, le bureau puis lors du vote du budget). Elle s'applique également sur les éventuels emprunts (part capital) qui auraient été contractés avant la création du SMTBV ou les emprunts futurs éventuels. Enfin, elle s'applique aux travaux d'entretien des ouvrages relevant de l'investissement et d'un montant supérieur à 25 000 € HT.

Dans le cas d'investissements concernant plusieurs EPCI de l'amont du bassin*, la part de financement revenant à chacun des EPCI fera l'objet d'une répartition spécifique, arrêtée par le comité syndical, après consultation des EPCI concernés, de la commission travaux et du bureau. Lorsque les projets sont subventionnés, une régularisation de la recette sera réalisée, à réception et solde du projet, la clé s'applique ainsi sur la part d'autofinancement.

7.2.4 Cas particuliers de dépenses d'investissement

Les contreparties financières de transferts d'ouvrages éventuels (et faisant l'objet de convention) sont (et seront) assumés par les EPCI membres concernés tant en fonctionnement qu'en investissement. Il en sera de même, relativement aux délégations éventuelles de maîtrise d'ouvrage.

D'une manière générale toute difficulté d'interprétation d'une situation quant à l'application de l'une ou l'autre des clés de financement sera arbitrée par le comité syndical après avis de la commission travaux et du bureau.

7.2.5 Recettes d'investissement affectées

Les recettes d'investissement affectées à, ou correspondant à, des opérations d'investissement ayant fait l'objet de l'application de l'une des deux clé de financement territorialisées (bassin amont ou bassin aval) viendront en déduction des contributions des EPCI financeurs après répartition selon les mêmes clé.

Les contreparties financières des conventions de délégations de maîtrise d'ouvrage (du syndicat mixte à un EPCI ou autre personne morale relatives à des opérations d'investissement seront imputées aux opérations concernées et se verront appliquées les mêmes clés de répartition financières de ces dernières.

7.2.6 Lissage de la part investissement dans la contribution des membres au budget

Lorsque les arbitrages relatifs au phasage et pourcentage du coût autofinancé ou financé par l'emprunt ont été arrêtés (concertation EPCI, attache de la commission travaux ../..) il reste à intégrer le phasage (ou partiellement) d'un certain nombre d'éléments du plan de financement.

Pour les recettes :

- La libération des capitaux empruntés, en plusieurs fois mais pas avant les premières facturations
- L'autofinancement appelé en une ou plusieurs fois
- Le versement des subventions sur un calendrier propre aux différents financeurs
- Le versement des subventions, uniquement après acquittement des factures
- Le versement du FCTVA se fait en n+2 (droit commun) ou n+1 (régime dérogatoire)
- ../.

Pour les dépenses :

- Le paiement se fait après les premières factures et selon un échelonnement propre à chaque marché
- Il peut également être progressif suivant les cas
- ../..

La complexité du plan (opérationnel et) de financement de certains projets d'investissement, leur durée dans le temps (parfois plusieurs années) et la nécessité pour les EPCI à FP membres de lisser (ou tamponner) leurs budgets (dans le cadre de la levée de la taxe GEMAPI sur la base d'un produit attendu) conduisent parfois le syndicat mixte proposer de lisser dans le temps le financement desdits projets. Le syndicat pourra ainsi proposer à la commission travaux puis au bureau et au conseil syndical, notamment au moment du DOB et du vote du budget, pour une ou plusieurs opérations d'investissement, un lissage du plan de financement sur toute une période donnée (période de travaux et période de remboursement de l'emprunt...). Ce lissage sera ajusté chaque année.

7.3 Calendrier de paiement des contributions

Afin de garantir au syndicat un minimum de trésorerie et par là d'économiser les frais financiers liés à une ligne de trésorerie, les EPCI membres s'engagent à procéder au paiement de leur contribution selon le calendrier suivant :

- Soit en une fois dès le vote des contributions par le syndicat mixte.
- Soit en plusieurs fois selon les modalités suivantes :
- Par quarts : au vote du budget, au 15 mai, au 15 août et au 15 octobre pour les contributions \geq 1M €
- Par moitiés : au vote du budget et au 15 août pour les contributions \leq 1 M€ et \geq 100 k€
- + en une fois : pour les contributions de moins de 100 000,00 €.

Après approbation du bureau syndical, des conventions particulières de paiements et fixant notamment un échéancier pourront être signées entre le syndicat mixte et certains des EPCI membres qui en font la demande.

8 COMMUNICATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (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 l'assemblée délibérante.

Le décret n° 2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne des collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

9 DISPOSITIONS PARTICULIERES

9.1 Application et révision du Règlement Budgétaire et Financier

Les dispositions du présent règlement seront appliquées par le syndicat dès son adoption par le comité syndical. En tant que de besoin certaines d'entre elles feront l'objet, pour leur application, de délibérations particulières du comité syndical.

Le présent règlement pourra être révisé par le comité syndical sur demande du bureau chaque fois que ce dernier le jugera nécessaire.



Annexe N°1 : Adoption de la nomenclature M57 au 01/01/2024

Vu L'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la Loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) et notamment l'article 106 III ;

Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 ;

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Vu l'arrêté du 13 novembre 2023 portant adoption du recueil des normes comptables applicables aux entités publiques locales visés à l'alinéa 2 de l'article 1^{er} du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, ainsi qu'à certains établissements publics ;

Vu les statuts du Syndicat Mixte de la Têt – Bassin Versant ;

Vu L'avis favorable du comptable public en date du 17 août 2023.

Rapporteur M. Alain TROUSSEU – 1^{er} vice-président

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1^{er} janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires. Ainsi,

- en matière de gestion pluriannuelle des crédits: définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif,
- en matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel),
- en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections,
- Sur le plan comptable, ce référentiel offre une information financière enrichie au travers des comptes souvent plus détaillés et il rentre en cohérence avec les normes issues du droit comptable international au travers de l'application de la technique du « prorata temporis » en matière d'amortissement.

Pour information, cette modification de nomenclature comptable entraîne automatiquement un changement de maquette budgétaire. De ce fait, pour le (premier) budget primitif 2024 (avec M57), la colonne BP n-1 ne sera pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

Considérant que le SMTBV doit adopter la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant que cette norme comptable s'appliquera au budget du SMTBV.

Le Comité syndical est invité à approuver le passage du syndicat mixte de la Têt- Bassin versant à la nomenclature M57 à compter du budget primitif 2024.

Le Comité Syndical, après avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés :

1. approuve le passage du SMTBV à la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024,
2. conserve un vote par nature et par chapitre globalisé à compter du 1^{er} janvier 2024,
3. approuve le calcul de l'amortissement des biens pour chaque catégorie d'immobilisations « au prorata temporis ». Ce changement s'appliquera de manière progressive et ne concernera que les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le

ID : 066-200087286-20240314-202412-BF



4. autorise monsieur le Président ou son représentant à procéder, à compter de la mise en place de la M57, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des dépenses de personnel, et ce dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections du budget. Dans ce cas le Président informe le comité de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.
5. autorise monsieur le Président ou son représentant à accomplir l'ensemble des formalités et à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Ont signé le président et le secrétaire de séance au registre des délibérations.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 066-200087286-20231128-202381-DE



[Publié le 01/12/2023 sur le site internet du SMTBV](#)

Annexe N°2 : Durées d'Amortissement des Biens

Article	Intitulé M14 / M57	Durée en années
	Biens de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide < 500 € TTC (article R.2321-1 du CGCT)	1 an
2031	Frais d'étude (non suivies de travaux)	5 ans
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, logiciels, droits et valeurs similaires	2 ans
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15 ans
2128	Autres aménagements de terrains (clôtures, mouvement de terre, terrassement ...)	15 ans
2135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	10 ans
2145	Construction sur sol d'autrui - Installations générales, agencements, aménagements : Coupe	5 ans
2145	Construction sur sol d'autrui - Installations générales, agencements, aménagements : Atterrissement	10 ans
2145	Construction sur sol d'autrui - Installations générales, agencements, aménagements : travaux de confortement	20 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques (meuleuse, tronçonneuses, pompes à engrais)	3 ans
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
2182	Matériel de Transport Véhicules légers	5 ans
2182	Matériel de Transport Véhicules +3.5 tonnes	7 ans
2183	Matériel de bureau et matériel informatique : ordinateur, onduleur	2 ans
2183	Matériel de bureau et matériel informatique : serveurs	5 ans
2183	Matériel de bureau et matériel informatique : photocopieurs	10 ans
2184	Mobilier : armoire, fauteuil	5 ans
2184	Mobilier : bureau	10 ans
2188	Autres immobilisations corporelles: Mobilier urbain (échelles, totems etc)	8 ans
2188	Autres immobilisations corporelles : Matériel audio, hifi, vidéo, électroménager	5 ans
	...	

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le



ID : 066-200087286-20240314-202412-BF

Publié le 20/03/2024 sur le site internet du SMTBV