

Délibération n°2023-03-14c

Réf. Nomenclature « Actes » : 7.1.3

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Règlement Budgétaire et Financier pour le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57

Nombre de membres du conseil	
En exercice	101
Présents	57
Pouvoirs	14
Votants	71

L'an deux mille vingt-trois, le 27 juin, à 18h00, le conseil communautaire de Haute-Corrèze Communauté, sur convocation adressée le 19 juin 2023 par monsieur Pierre Chevalier, président, s'est réuni à Ussel.

Aline Chevalier est nommée secrétaire de séance.

Étaient présents mesdames et messieurs les conseillers en exercice, sauf :

- Élus ayant donné pouvoir :

Arfeuillère Christophe	à	Pierre Chevalier	Junisson Mady	à	Martine Pannetier
Barbe Gilles	à	Michèle Valibus	Lacrocq Michel	à	Marc Bujon
Bodeveix Jean-Pierre	à	Aurélie Gibouret-Lambert	Mazière Daniel	à	Philippe Roche
Briquet Isabelle	à	Daniel Delpy	Pelat Philippe	à	Maryse Badia
Brugère Jeremy	à	Jean-Marc Michelin	Pesteil Michel	à	Jean-Pierre Guitard
Cornelissen Tony	à	Marilou Padilla-Ratelade	Peyraud Serge	à	Daniel Joly
Granet Henri	à	Laurence Boyer	Ribeiro Sophie	à	Jean-Marc Sauviat

- Élus excusés :

Arnaud Gérard ; Bauvy Claude ; Bézanger Joël ; Bivert Frédéric ; Bredèche Robert (représenté) ; Calla Tony ; Calonne Vincent ; Chapuis Laëtitia ; Cornelissen Jacqueline ; Couderc Daniel ; Coulaud Danielle ; Coutaud Pierre ; Devallière Sébastien ; Ecurat Daniel (représenté) ; Fonfrede Alain ; Galland Baptiste ; Gruat Xavier ; Jouve Nicolas ; Jouve Patrick ; Juillard Patrice ; Le Royer Sandrine ; Mouty Samuel ; Nirelli Catherine ; Parrain Céline ; Peyrat Nathalie ; Peyraud Stéphane ; Picard Nadine ; Prabonneau Sylvie ; Repezza Guillaume ; Ronceray Pascal ; Rougerie Christine ; Saugeras Michel (représenté) ; Vignal Isabelle.

Délibération n°2023-03-14c

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 27 juin 2023 approuvant le passage à la nomenclature budgétaire et comptable à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 27 juin 2023 fixant les durées d'amortissement des immobilisations à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Le Président souligne que par délibération de ce jour, Haute-Corrèze Communauté a acté le passage de la nomenclature budgétaire et comptable M14 à M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier valable pour la durée de la mandature. Ce règlement, joint en annexe, doit notamment préciser :

- Les modalités de gestion pluriannuelle des crédits (définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement) ;
- Les modalités de gestion en matière de fongibilité des crédits (mouvements de crédits entre chapitres à hauteur d'un maximum de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections par délégation du Conseil communautaire au Président) ;
- Les modalités de gestion des crédits pour dépenses imprévues (possibilités d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections).

Il est également l'occasion de préciser :

- Les principes généraux portant sur le budget et l'exécution budgétaire ;
- Les modalités de gestion des dépenses et des recettes ;
- Les opérations spécifiques, la gestion patrimoniale.

Après en avoir délibéré favorablement à l'unanimité, le conseil communautaire :

- **APPROUVE** le Règlement Budgétaire et Financier, applicable à compter du 1^{er} janvier 2024, annexée à la délibération.

A l'unanimité	
Votants	71
Pour	71
Contre	0
Abstention	0

Pour extrait conforme,

Délibération certifiée exécutoire après réception de la sous-préfecture,

À Ussel, le 27 juin 2023

Le président,
Pierre Chevalier



Règlement Budgétaire et Financier

PROJET

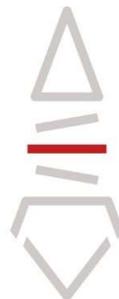


Table des matières

PREAMBULE	3
1. TITRE I - LE CADRE BUDGETAIRE	4
1.1. Le débat d'orientation budgétaire	4
1.2. Le budget	5
1.2.1. Le contenu du budget	5
1.2.2. Le vote du budget primitif	5
1.2.3. Les décisions modificatives	6
1.2.4. Le budget supplémentaire	6
1.2.5. Le calendrier de la procédure budgétaire	7
1.3. Le compte administratif	7
1.4. Le Compte de Gestion	8
1.5. Le Compte Financier Unique (CFU)	8
2. TITRE II - LA GESTION PLURIANNUELLE	9
2.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement	9
2.1.1. Définition des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP-CP)	9
2.1.2. La gestion des AP	9
2.1.3. Modification et ajustement des CP	9
2.2. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	10
3. TITRE III - L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	11
3.1. La définition des engagements de dépense	11
3.2. L'exécution des recettes et des dépenses	11
3.2.1. La gestion des tiers	11
3.2.2. La gestion des factures	11
3.2.3. Le service fait	12
3.2.4. La liquidation et l'ordonnancement	13
3.3. Rattachements et reste à réaliser	13
3.3.1. Les rattachements	13
3.3.2. Les restes à réaliser	14
3.4. Les subventions versées	14
4. TITRE IV. LES REGIES	15
4.1. La création des régies	15
4.2. La nomination des régisseurs	15
4.3. Les obligations des régisseurs	15
4.4. Le fonctionnement des régies	15
4.5. Le suivi et le contrôle des régies	16
5. TITRE V. L'ACTIF	17
5.1. La gestion patrimoniale	17
5.2. La tenue de l'inventaire	17
5.3. L'amortissement	17
5.4. La cession de biens mobiliers et immobiliers	18
6. TITRE VI - LE PASSIF	19
6.1. Les principes de la gestion de la dette	19
6.2. Les engagements hors bilan	19
6.2.1. Gestion des garanties d'emprunt	19
6.3. Les provisions pour risques et charges	20
7. TITRE VII. DISPOSITIONS DIVERSES	21
7.1. Modalités d'application du règlement budgétaire et financier	21
7.2. Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier	21
8. TITRE VIII. ANNEXES	22

PREAMBULE

Les budgets M14 de la Communauté de Communes Haute-Corrèze Communauté seront gérés avec la nomenclature comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024. Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- ✓ l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil communautaire du 27 juin 2023.
- ✓ l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil communautaire du 27 juin 2023.

Le règlement budgétaire et financier de Haute-Corrèze Communauté précise les principales règles de gestion financières qui résultent notamment du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres au services finances de la Communauté de Communes Haute-Corrèze Communauté dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.

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

1. TITRE I - LE CADRE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires 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 l'adoption du budget primitif	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote du budget primitif	Avant le 15 avril de N ou 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
DM	Vote de la décision modificative		La DM permet de faire desajustements de crédit.
BS	Vote du 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 du compte administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.

Haute-Corrèze Communauté compte un budget principal et 4 budgets annexes :

- Budget Principal (M57)
- Budget annexe déchets ménagers et assimilés (M57)
- Budget annexe SPANC (M4)
- Budget annexe Zones d'Activités (M57)
- Budget annexe Instruction Autorisation Droits des Sols (M57)

1.1. Le débat d'orientation budgétaire

Conformément aux dispositions des articles L. 2312-1, L.5211-36 et L.5217-10-4 du CGCT, le Conseil Communautaire doit débattre, dans un délai maximal de 10 semaines précédant l'examen du Budget Primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le Conseil Communautaire sur l'évolution de la situation financière de la collectivité.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;

- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel des rémunérations, avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- Les perspectives financières.

Il est pris acte du débat en Conseil Communautaire par une délibération spécifique. Le ROB est transmis au représentant de l'Etat ainsi qu'aux communes membres de la Communauté. Il est mis à disposition du public.

1.2. Le budget

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas 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 pour la Communauté de Communes. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL.

1.2.1. Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères, 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 en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

1.2.2. Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le

renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitre et article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Pour Haute-Corrèze Communauté, le vote a lieu par nature avec une présentation fonctionnelle, au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement, au niveau du chapitre pour la section d'investissement. Les « opérations d'équipement » sont présentées pour information.

L'exécutif propose également au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

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

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

1.2.3. Les décisions modificatives

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, l'exécutif pourra procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section et dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, **à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel**. Dans ce cas, le Président informe le conseil communautaire de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent faire l'objet d'une demande (cf. annexe n°1) visée par la direction thématique et le Vice-Président thématique être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits puis transmise au service Finances.

Cette demande devra être complétée et transmise par le service gestionnaire.

1.2.4. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

1.2.5. Le calendrier de la procédure budgétaire

	Elus	Direction des Affaires Financières et Juridiques	Services gestionnaires
Septembre N-1	Cadrage budgétaire	Mise à jour de la prospective et du PPI	
Octobre N-1 à Mi-novembre N-1		Transmission note de cadrage début octobre	Saisie des demandes de crédits budgétaires
Mi-Novembre N-1 / Décembre n-1		Entretiens budgétaires avec les directions et/ou les services	Entretiens budgétaires
Janvier N	Arbitrages budgétaires définitifs	Clôture comptable N-1 Mise à jour de la prospective et du PPI Préparation du projet rapport DOB	
Février N	Validation du DOB en Bureau Vote du DOB en Conseil Communautaire	Rapport DOB définitif et présentation pour le Conseil Communautaire	
Mars N	Validation du BP et des budgets annexes en Bureau	Préparation rapport budgets primitifs et présentation du BP et des budgets annexes en Bureau	
Avril N	Vote du BP et des budgets annexes en Conseil Communautaire	Rapport budgets primitifs et présentation du BP et des budgets annexes pour le Conseil Communautaire	

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

1.3. Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement 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.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).
- Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par lecomptable public.

Il est proposé au vote du conseil communautaire au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote

Le conseil communautaire entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des comptes des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budget annexes y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de fonctionnement. Dans ce cas, la Chambre Régionale des Comptes, saisie par le représentant de l'Etat,



recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

1.4. Le Compte de Gestion

Le compte de gestion, présenté par le comptable public, correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité 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 conseil communautaire entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

1.5. Le Compte Financier Unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. 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.

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

2. TITRE II - LA GESTION PLURIANNUELLE

2.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement

2.1.1. Définition des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP-CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

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.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent 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.

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

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

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement). En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

2.1.2. La gestion des AP

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

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Direction des Affaires Financières et Juridiques en relation avec la Direction opérationnelle concernée.

La clôture de l'AP, à la réception financière de la dernière des opérations financées, fera l'objet d'une délibération du conseil communautaire.

2.1.3. Modification et ajustement des CP

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

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

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des

budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur le ou les exercice(s) suivant(s) dans la limite du montant de l'AP.

2.2. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité 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.

3. TITRE III - L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

3.1. La définition des engagements de dépense

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les EPCI. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunts, baux, assurances...);
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités);
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts);
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits;
- Rendre compte de l'exécution du budget;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice);
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

3.2. L'exécution des recettes et des dépenses

3.2.1. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

La création des tiers dans l'outil est proposée par les utilisateurs habilités qui demandent l'intégration au référentiel financier des tiers tenu par les services financiers. Les modifications et suppressions suivent le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent le même processus.

3.2.2. La gestion des factures

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant les SIRET des différents budgets :

- Budget Principal – N°SIRET : 200 066 744 00018
- Budget annexe déchets – N° SIRET : 200 066 744 00026
- Budget annexe SPANC – N° SIRET : 200 066 744 00042
- Budget annexe Instruction ADS : 200 066 744 00083
- Budget annexe Zones d'Activités : 200 066 744 00067

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à **30 jours**. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (**20 jours**) et le délai de paiement du comptable public (10 jours). Ce délai de 20 jours pour l'ordonnateur prévoit la réception et le traitement de la facture par le service Finances, la validation de la facture par le service gestionnaire et la liquidation, le mandatement de la facture par le service Finances.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délais au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

3.2.3. Le service fait

La certification du « service fait » correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

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 (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

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

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.

Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution

des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles 110 à 113 du décret relatif aux marchés publics.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

3.2.4. La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte la certification du « service fait », par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (*cf. article précédent*) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de la recette doit proposer la liquidation au service des finances de la recette dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le service Finances valide les « pré-ordres » de payer et de recouvrer après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015. La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

3.3. Rattachements et reste à réaliser

3.3.1. Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable. Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

3.3.2. Les restes à réaliser

Les résultats d'un exercice budgétaire sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes en application de l'article R.2311-11 du CGCT.

En section de fonctionnement, en raison de l'obligation de rattachement des charges et des produits, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits annuels sont concernés. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

L'état des RAR est arrêté en toutes lettres et visé par le Président de la Communauté. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget supplémentaire de l'exercice N+1.

3.4. **Les subventions versées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont " *des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général*".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des " *actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires*" et que " *ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent*" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Il est prévu la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention lorsque celle-ci est d'un montant supérieur à celui prévu à l'article 10 de la loi n°2000- 321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations soit 23 000 €.

Haute-Corrèze Communauté, dans le cadre de son règlement intérieur d'attribution des subventions aux associations, a fixé à 5 000 € le montant au-dessus duquel une convention d'objectifs et de moyens est élaborée.

La convention fixe en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier.

En application de l'article L.5217-10-3 du CGCT, l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget. Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, le conseil communautaire peut décider d'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ou d'établir, dans un état annexé au budget, une liste de bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention. L'individualisation des crédits ou la liste établie vaut décision d'attribution des subventions en cause.

4. TITRE IV. LES REGIES

4.1. La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L. 5211-10° du code général des collectivités territoriales.

Pour Haute-Corrèze Communauté, cette délégation est utilisée. Ainsi les créations, modifications et suppressions de régies sont gérées par arrêtés.

L'avis conforme du comptable public est requis.

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

4.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

4.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

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

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

La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

4.4. Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

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

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Pour les régies de recettes et d'avances, ces obligations et préconisations se cumulent.

4.5. Le suivi et le contrôle des régies

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service Finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs.

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

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

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

5. TITRE V. L'ACTIF

5.1. La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent leur permettant de fonctionner et d'exercer leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une gestion comptable 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.

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

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

5.2. La tenue de l'inventaire

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.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

5.3. L'amortissement

Conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du code général des collectivités territoriales, pour les communes ou groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14.

Pour rappel, 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 figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Pour le budget principal et annexes, l'instruction M57 liste les amortissements obligatoires. Pour les budgets annexes soumis aux instructions à la M4 (service public industriel et commercial), l'obligation est la même qu'une entreprise privée et donc l'amortissement concerne tous les biens à l'exception des terrains et œuvres d'art. Des barèmes indicatifs sont proposés pour certaines immobilisations.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions, conformément aux articles L. 2321-2 et R.2321-1 du CGCT.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1er janvier 1996.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les

services non assujettis à la TVA et sur la valeur hors taxes pour les services assujettis à la TVA

Il est établi des tableaux des méthodes d'amortissement qui servent à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année aux budgets. Les durées sont déterminées pour chaque catégorie d'immobilisations par rapport au temps prévisible d'utilisation.

Pour mémoire, les subventions reçues « rattachées aux actifs amortissables » sont les subventions qui servent à réaliser des immobilisations qui sont amorties (y compris des subventions d'équipement versées). Le montant de la reprise est égal au montant de la subvention rapporté à la durée de l'amortissement du bien subventionné.

La nomenclature M57 précise les règles d'utilisation des articles du chapitre 204. Elle rappelle que lorsqu'elle verse une subvention d'équipement, la collectivité doit en contrôler l'utilisation, une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiée devant être comptabilisée en fonctionnement. L'amortissement de ces subventions peut être neutralisé.

La nomenclature M57 pose le principe de l'**amortissement des immobilisations au prorata temporis**. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable puisque les dotations aux amortissements sont pour tous les biens acquis jusqu'au 31 décembre 2023 calculés en année pleine, avec un début d'amortissement au 1er janvier N+1. L'amortissement des biens acquis ou réalisés au 1er janvier 2024 commencera à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine. Il n'y aura pas de retraitement des exercices clôturés. Ainsi, tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2023 se poursuivra jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Dans un souci de simplification des pratiques, il est proposé d'appliquer, sur tous les budgets de la collectivité, la règle du prorata temporis pour l'amortissement de l'ensemble des immobilisations et des subventions.

Le détail des durées d'amortissement est joint en annexe du présent règlement.

5.4. La cession de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil de la Collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée.

Si cela est nécessaire, la délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'État. Cet avis est réputé « donné » à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

6. TITRE VI - LE PASSIF

6.1. Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques ainsi que la stratégie suivie par la collectivité.

6.2. Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements entraînant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

6.2.1. Gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- la règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

Les limitations introduites par les « ratios Galland » ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Le service Finances a la charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie ainsi que le suivi de la dette garantie.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

6.3. Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

Dès lors, il appartient au conseil communautaire de décider de leur montant. Les dotations aux provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement à caractère budgétaire et une recette d'investissement à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

7. TITRE VII. DISPOSITIONS DIVERSES

7.1. Modalités d'application du règlement budgétaire et financier

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

7.2. Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier

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

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenants, fera l'objet d'un vote par le conseil communautaire.

PROJET

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le

ID : 019-200066744-20230627-20230314C-DE



8. TITRE VIII. ANNEXES

Annexe 1 : Fiche préparation décision modificative

Annexe 2 : Procédure comptable

PROJET