

**RAPPORT N°2023/6-08
Au Conseil de la Communauté
en séance du jeudi 07 décembre 2023**

OBJET

PASSAGE A LA M57 - APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA CINOR

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier est désormais obligatoire pour les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale dans le cadre de la mise en place de la nomenclature comptable M57 :

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de notre agglomération formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à notre EPCI.

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

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

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

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

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

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

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communautés permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes. De plus, le budget de la cinor doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la communauté dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la cinor

Le budget de la Cinor comprend un budget principal et 4 budgets annexes (l'eau potable, l'assainissement en comptabilité M49, le service extérieur des pompes funèbres et le KUB en comptabilité M4).

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. **L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.**

La spécialité budgétaire

Accusé de réception en préfecture
974-249740119-20231207-CC2023-6-08-DE
Date de télétransmission : 18/12/2023
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

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

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

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

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le conseil communautaire) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires à savoir le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA)..

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A) *Présentation du budget*

1. Généralités

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Le budget de la CINOR est présenté et voté par nature. Conformément à l'exigence de présentation croisée, il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

2. Division en chapitres et articles

Le budget est divisé en chapitres et articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

3. Le recours à la pluri-annualité

La communauté d'agglomération fait le choix d'avoir recours à la pluri-annualité et aux AP/AE/CP pour le budget principal et les budgets annexes. Le budget pourra être présenté sous la forme d'autorisations de programmes (AP) et crédits de paiement (CP) pour partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagements (AE) et crédits de paiements (CP) pour partie de la section de fonctionnement, dans les limites légales.

B) *LE CYCLE BUDGETAIRE*

Le Débat d'Orientations Budgétaires :

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la CINOR organise en conseil communautaire un rapport (document synthétique communiqué aux élus) sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution prévisionnelle et de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget

Le DOB présente également le contexte économique mondial, et national, et souligne les réformes touchant les collectivités territoriales susceptibles d'avoir un impact sur le budget communal.

Ce document porte sur les principales recettes et dépenses, les principaux investissements projetés, le niveau d'endettement de la collectivité et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

PRESENTATION DU BUDGET :

Le budget est présenté par le Président. Il est voté par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Le Budget étant voté par chapitre lorsque les crédits sont insuffisants seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits

LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ». Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil communautaire lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

II. LA GESTION DES CREDITS – LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

A) Définition de l'engagement

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

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la Communauté.

Elle n'est pas obligatoire en recettes, bien qu'elle permette un suivi plus aisé des ressources.

L'engagement est l'acte juridique par lequel la Communauté crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge, Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel (bon de commande, contrat, convention, marché, délibération...).

La comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment d'avoir une vision sur:

Accusé de réception en préfecture
974-249740119-20231207-CC2023-6-08-DE
Date de télétransmission : 18/12/2023
Date de réception préfecture : 18/12/2023

- ✓ Les crédits ouverts en recettes et dépenses
- ✓ Les crédits disponibles
- ✓ Les dépenses et recettes réalisées

Elle permet en fin d'exercice de déterminer les restes à réaliser en Investissement, et rend possible le rattachement des charges et produits à l'exercice, cette procédure étant obligatoire pour notre collectivité.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il permet de s'assurer de la disponibilité de crédits pour conclure l'engagement juridique.

L'engagement comptable est obligatoirement constitué de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépense ou recette
- La désignation d'un tiers
- L'imputation budgétaire Chapitre, article, fonction

B) Les différents types d'engagements

Nature de la dépense	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Marchés Publics MAPA ou formalisés	Avant la notification signature du bon de commande, de l'ordre de service	Notification et/ou bon de commande, Notification et/ou ordre de service + Bons de commande si tranches conditionnelles
Autres dépenses à l'exception des fluides	Avant le bon de commande ou l'engagement provisionnel	Bon de commande ou contrat
Subventions versées	Engagement dès que la délibération, l'arrêté ou la convention sont exécutoires	Délibération + lettre de notation + convention (au-delà du seuil de 23 000 €)
Versements aux Syndicats ou communes	Engagement provisionnel en début d'année dès que la délibération du Syndicat est exécutoire	Délibération du syndicat EPCI
Redevances, cotisations...	Engagement provisionnel évaluatif en début d'année	Contrat ou convention
Autres types de dépenses location, acquisition immobilière, contrats de maintenance, d'entretien	Engagement provisionnel avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande

Accusé de réception en préfecture
974-249740119-20231207-CC2023-6-08-DE
Date de télétransmission : 18/12/2023
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année sur la base du tableau d'amortissement ou de la notification faite par l'Etablissement créancier	Demandes de versement des fonds et contrats
Payes et indemnités	Engagement provisionnel en début d'année	Délibérations, arrêtés, contrats

C- Liquidation et mandatement

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

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- o La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires .

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

- o La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

- Le mandatement/ordonnancement : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales. Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal.

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

D-Délai global de paiement

La Cinor est tenue de respecter le délai global de paiement de 30 jours prévu par la réglementation en vigueur, entre la réception de la facture (date d'enregistrement au courrier) et le décaissement par le Comptable public.

En cas de non-respect du délai global de paiement des intérêts moratoires sont versés au fournisseur.

Toutefois l'ordonnateur peut suspendre le délai de paiement, une seule fois, en envoyant au prestataire une notification avec accusé de réception, (par lettre ou courriel) lui indiquant les motifs qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir.

A réception de l'ensemble des justificatifs un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A) OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

REGLES DE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Accusé de réception en préfecture
974-249740119-20231207-CC2023-6-08-DE
Date de télétransmission : 18/12/2023
Date de réception préfecture : 18/12/2023

L'objectif de cette procédure est d'intégrer dans le résultat de l'exercice toutes les charges significatives correspondant à des services faits au cours d'une année pour respecter les principes d'annualité et de sincérité budgétaire et permettre une meilleure comparabilité des exercices puisqu'on y rattache toutes les charges qui les concernent.

Le rattachement des charges à l'exercice est une règle qui concerne uniquement la section de fonctionnement et les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre, mais qui n'ont pu être mandatées avant l'arrêt des paiements (facture non arrivée).

B) OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

A) Les immobilisations

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière est comptabilisée à l'actif lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- Il est probable que la collectivité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendus de l'utilisation de l'immobilisation ;
- Son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par la collectivité.

B) la journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La CINOR limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

L'inventaire comptable

La gestion de l'inventaire comptable est de la responsabilité de l'ordonnateur. Elle comprend :

- La production des états réglementaires annexés au BP et au CA ;
- L'enregistrement des mouvements d'acquisition, de cession et de transferts ;
- Le calcul et la comptabilisation des écritures d'amortissement et de cession.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable est attribué par la direction des finances à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors de mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction ...).

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

Les directions opérationnelles sont tenues de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances.

Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources pour pouvoir renouveler ceux-ci régulièrement.

Les conditions de l'amortissement ont été définies par la délibération n°2023/FINA/4-40 en date du 05 septembre 2023.

Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Accusé de réception en préfecture
974-249740119-20231207-CC2023-6-08-DE
Date de télétransmission : 18/12/2023
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

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

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

- Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur

C) LA GESTION DE LA DETTE

C.1 La dette propre

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communautés peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le conseil communautaire a donné délégation au président de procéder dans la limite des crédits inscrits au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières

Accusé de réception en préfecture
974-249740119-20231207-CC2023-6-08-DE
Date de télétransmission : 18/12/2023

utiles à la gestion de ces emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change et de passer à cet effet les actes nécessaires par délibération en date du 10 juillet 2020.

La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Communautaire. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée

C.2 La trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le conseil communautaire a donné délégation au président de procéder dans la limite des crédits inscrits au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion de ces emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change et de passer à cet effet les actes nécessaires par délibération en date du 10 juillet 2020.

La contractualisation des dettes financières débute par la définition du besoin en matière d'emprunt. Les volumes annuels d'emprunts à mobiliser sont arrêtés sur la base des prévisions d'exécution financière des différents budgets.

C.3 Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la communauté communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

La CINOR est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

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

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant des personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles principales, visant à limiter les risques :

- Plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement : une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement. Le montant total 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 ;
- 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 ;
- Partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant total 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. Ces ratios sont cumulatifs.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunts accordées aux opérations relative au logement social. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

D) APPLICATION DE LA FONGIBILITE DES CREDITS

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au conseil communautaire de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivante.

Le conseil communautaire pourra déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

E) LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

- A) Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP)

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

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

Les **Autorisations d'engagement** (AE) sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers et à l'exclusion des frais de personnel. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. 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** (CP) 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 (AP) et des autorisations d'engagement (AE) correspondantes.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations de programme/d'engagement 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.

- B) Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

1. Les règles relatives à la date du vote

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire. Pour les EPCI, les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil de communauté.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- d'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 18/12/2023
Date de réception préfecture : 18/12/2023

- D'une AP d'intervention qui peut concerner des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels l'agglomération apporte son financement sous forme de subventions d'équipements ou de fonds de concours. Elles concernent le financement de plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.
 - D'une AP programme qui finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations de maîtrise d'ouvrage dans un domaine d'intervention commun.
- Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Les AP sont millésimées. Elles portent le numéro de l'exercice auquel elles sont créées.
La constitution d'une AP reste facultative.

La **révision** d'une AP/AE consiste en la modification du montant d'une autorisation déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle est votée par l'assemblée délibérante.

La révision entraînera nécessairement une mise à jour de l'échelonnement des crédits de paiement.

2. Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme»). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée).

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

N.B. : Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

3. Règles de virements au sein des autorisations de programme

Il s'agit d'encadrer les virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre. Les virements entre chapitre étant du ressort de l'assemblée délibérante.

a) Au sein d'une AP : règles d'ajustement

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

b) Entre deux AP : règles de révision

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

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

c) Entre deux AP: modification d'un échéancier d'AP (lissage des AP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire.

L'assemblée délibérante est informée de la modification de la ventilation des crédits lors de l'adoption de la délibération d'AP/AE/CP suivante.

4. Les engagements d'AP/AE

Les engagements de crédits se font par les services opérationnels au niveau de l'AP que ce soit pour les engagements de marchés ou les engagements sur bons de commande.

L'engagement intervient lors de la création d'une obligation juridique vis-à-vis d'un tiers (signature d'une convention, marché, bon de commande ou autre). En parallèle de cet engagement juridique, il y a lieu d'effectuer un engagement comptable.

L'engagement comptable est pluriannuel, c'est l'AP/AE qui est engagée comptablement et juridiquement.

5. Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE

La clôture de l'AP/AE a lieu :

- lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ;
- lorsque la réalisation du projet est abandonnée ;

Accusé de réception en préfecture
974-249740119-20231207-CC2023-6-08-DE
Date de télétransmission : 18/12/2023
Date de réception préfecture : 18/12/2023

- lorsque, dans le cadre d'une AP d'intervention, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière ;
- lorsque l'AP/AE est caduque.

Caducité des AP/AE

Afin de réguler le stock des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Toutes les AP/AE n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de deux exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

C) Règles de gestion des crédits de paiement (CP)

Chaque AP/AE se décline en plusieurs enveloppes successives : les CP ou Crédits de Paiement.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP/AE.

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire chaque section s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP doivent être entièrement mandatés en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés ; ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Ils seront réinscrits lors de l'actualisation annuelle des CP et prévus par un nouveau vote au BP. Une délibération d'actualisation est à prévoir chaque année en fonction des CP mandatés. Si le montant de l'AP doit être modifié, en diminution ou en augmentation, une délibération de révision est obligatoire.

D) Les règles de continuité

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 s'applique : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

E) Modalités d'information du conseil communautaire

Le conseil communautaire se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, les révisions et les clôtures des autorisations d'engagement et de programme.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation de crédits de paiement, est présenté lors 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.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

**Le Président,
Maurice GIRONCEL**



**DELIBERATION N°2023/6-08
du Conseil de la Communauté
en séance du 07 décembre 2023**

OBJET

**PASSAGE A LA M57 - APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA CINOR
LE CONSEIL DE LA COMMUNAUTE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'Arrêté Préfectoral n° 1320/SG/DRCT/3 en date du 20 juin 1997 fixant le périmètre du projet de communauté comprenant les Communes de Saint-Denis, Sainte-Marie et Sainte-Suzanne ;

Vu l'Arrêté Préfectoral n° 2686/SG/DRCT/3 en date du 22 octobre 1997 créant la Communauté de Communes C.I.N.O.R;

Vu l'Arrêté Préfectoral n° 4462/SG/DRCT/3 en date du 28 décembre 2000 transformant la Communauté Intercommunale du Nord de la Réunion (CINOR) en Communauté d'Agglomération ;

Sur l'avis de la Commission ;

Sur le RAPPORT n° 2023/6-08 du Président ;

APRES EN AVOIR DELIBERE

ARTICLE 1

Le Conseil Communautaire adopte le règlement budgétaire et financier de la CINOR.

Nombre de votants : 41 (dont 5 procurations) Suffrages exprimés : 41 Vote pour : 41 Vote contre : 00 Abstention : 00
--

Pour extrait certifié conforme
Fait à Sainte-Clotilde

18 DEC 2023

Le Président,
Maurice GRONCEL





SECRETARIAT DU CONSEIL
COMMUNAUTAIRE

AVIS DES COMMISSIONS

RAPPORT N°2023/FIN/6-08

Passage à la M57 - Approbation du règlement budgétaire et financier de la CINOR

COMMISSION ADMINISTRATION ET FINANCES

La Commission émet un avis favorable sans observation particulière.