



Un établissement public  
au cœur de la ressource

## BORDEREAU D'ENVOI

Dossier suivi par Christelle POLYCARPE

Tél : 04.42.56.64.86

Mail : [contact@symcrau.com](mailto:contact@symcrau.com)

Liste des pièces adressées le **14 OCT. 2022**

A

**Monsieur le Sous-Préfet d'Istres**

DESIGNATION DES PIECES	N°	Date des actes
Délibération : Règlement budgétaire et financier – M57	N° 14/22	10/10/2022

Fait à Istres le **14 OCT. 2022**

La Présidente du SYMCRAU,

Céline TRAMONTIN

**ACCUSE DE RECEPTION :**

Déposé en Sous-Préfecture d'Istres le :

(Tampon-dateur de la Sous-Préfecture)

Sous-Préfecture d'Istres

17 OCT. 2022

Courrier arrivé



## Syndicat Mixte de Gestion de la Nappe Phréatique de la Crau

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N°14/22

#### **Objet de la délibération : Règlement budgétaire et financier – M57**

L'an deux mille vingt-deux  
et le dix octobre  
le Comité Syndical du Syndicat Mixte  
de Gestion de la Nappe Phréatique de la Crau  
régulièrement convoqué s'est réuni,  
en nombre prescrit par la loi  
sous la présidence de Mme Céline TRAMONTIN

#### **Étaient présents :**

➤ **Membres à voix délibérative :**

*Mme Monique ARAVECCHIA, Mme Marylène BONFILLON, M. Jérémy CLEMENT, M. Alexandre COUTURIER, M. Jean-Pierre FRICKER, M. Philippe GINOUX, M. Daniel HIGLI, M. Didier KHELFA, M. Patrick LAMBERT, Mme Anne-Claire ORIOL, M. Michel PERONNET, M. Gérard QUAIX, M. Pierre RAVIOL, Mme Marie-France SOURD, Mme Céline TRAMONTIN, M. Didier TRONC, M. Philippe TROUSSIER.*

➤ **Membres à voix consultative :**

*néant*

➤ **Procuration :**

*Néant*

Membres à voix délibérative en exercice : 31
Membres à voix délibérative présents : 17
Procuration : 0
Membres à voix délibérative (présents +procurations) : 17

**Secrétaire de séance :** Mme Anne-Claire ORIOL

**Rapporteur :** Mme Céline TRAMONTIN

Conformément aux dispositions de l'article 106 III de la loi n°2015-991 dite loi NOTRe et du décret n°2015-1899, le SYMCRAU a adopté par délibération N° 13/22 du 10 octobre 2022, la nomenclature M57 applicable au 1er janvier 2023, par anticipation de l'échéance de 2024.

L'adoption de ce référentiel budgétaire et comptable emporte application de certaines dispositions financières et comptables prévues au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) pour les Métropoles.

En particulier, l'article L5217-10-8 du CGCT impose d'établir un règlement budgétaire et financier. Les communes et établissements publics qui ne sont pas déjà dotés d'un règlement financier adapté aux obligations posées par l'article précité doivent adopter ce règlement, sans attendre le renouvellement de leurs assemblées.

Le règlement budgétaire et financier a vocation à synthétiser les normes légales et réglementaires (CGCT, décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, instructions budgétaires et comptables M57) ainsi que les processus de gestion propres au syndicat.

Il intègre obligatoirement les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, ainsi que les modalités d'information du comité syndical sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Par son contenu, le règlement s'inscrit également dans la démarche de qualité des comptes du syndicat. Il définit ainsi certaines règles internes à la fonction finances, participant à la culture financière et au pilotage des dépenses et des recettes.

Le règlement budgétaire et financier pourra être actualisé des modifications législatives, réglementaires et comptables qui viendraient en contradiction ou en complément.

Compte-tenu de ces éléments, le règlement budgétaire et financier du SYMCRAU est soumis pour adoption avec application immédiate de l'ensemble de ses articles, conformément au document joint.

### Le Comité :

**OUI** l'exposé de Mme la Présidente,

**APRES** en avoir délibéré,

**A L'UNANIMITE** des membres présents,

**APPROUVE** le règlement budgétaire et financier joint en annexe,

**AUTORISE** Madame la Présidente la Présidente à prendre tous les actes et mesures nécessaires à l'application de la présente délibération,

**AINSI** fait et délibéré à Salon de Provence, les an, mois et jour susdits.

La Présidente du SYMCRAU,  
Céline TRAMONTIN



*Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication.*

## Annexe :

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE LA NAPPE PHREATIQUE DE LA CRAU

Le syndicat fait le choix d'adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 de manière anticipée, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, après avis favorable du comptable public assignataire par courrier du 25 mai 2022.

Ce référentiel M57 deviendra obligatoire pour toutes les collectivités et établissements publics, à compter du 1er janvier 2024.

Dans ce cadre, le SYMCRAU doit se doter d'un règlement budgétaire et financier, à chaque renouvellement de ses membres. Le règlement budgétaire et financier est adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement, conformément à l'article L.5211-1 du CGCT.

Ce règlement, obligatoire dans le cadre de l'application de la M57 fixe, notamment :

- les principales règles budgétaires et comptables fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire ;
- les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme, des Autorisations d'Engagement et des Crédits de Paiement y afférents, dans le respect du cadre prévu par la Loi. A ce titre, il fixe notamment leurs règles de caducité ;
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des éventuels engagements pluriannuels au cours de l'année.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature, mais il peut être révisé en fonction des modifications réglementaires et techniques ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

A noter qu'au moment de la rédaction de ce premier règlement, le SYMCRAU n'a recours à aucun emprunt. Le paragraphe correspondant est donc mentionné comme « sans objet ».

Les modalités de gestion prévues au présent règlement seraient complétées, le cas échéant, si une disposition venait à être mise en œuvre au sein du Syndicat.

### 1. LE CADRE BUDGETAIRE

#### 1.1 Le débat d'orientation budgétaire

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

## 1.2 Le budget

Le BUDGET est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

La date limite de vote du budget de l'année n est fixée au 15 avril de l'année n, à l'exception de l'année de renouvellement des organes délibérants où cette date est portée au 30 avril.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluri annuelles se déclinant en Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décision Modificative, Autorisation d'Engagement et de Programme.

Il intégrera, le cas échéant, et selon les décisions du Comité Syndical, les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au Compte Administratif de l'exercice n-1.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote par le Comité Syndical.

## 1.3 Le contenu du budget

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

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

Le budget comporte, par ailleurs :

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

## 1.4 Le vote du budget primitif

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

Le budget est voté par nature, section par section et chapitre par chapitre.

Le Budget Primitif (BP) est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires, définies par les textes.

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

Le comité syndical, lors du vote du budget, autorisera la Présidente à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre en dehors des dépenses de personnel, au sein de la section de fonctionnement et de la section d'investissement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces virements de crédit font l'objet de décisions expresses qui sont notifiées au Comptable Public et transmises au contrôle de légalité.

La Présidente du syndicat mixte informera le comité syndical de ces mouvements de crédits lors de la prochaine séance.

Dans le cadre d'une gestion pluriannuelle, le syndicat mixte peut recourir aux autorisations d'engagement (AE) et aux autorisations de programme (AP) pour des projets spécifiques, dans le cadre d'une délibération distincte.

Les mouvements de crédit de paiements afférents à une autorisation de programme (AP) ou une autorisation d'engagement (AE) ne peuvent avoir pour effet de modifier le montant global de l'AP ou de l'AE voté et imputé sur un chapitre budgétaire.

### 1.5 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

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

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

### 1.6 Le compte administratif

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

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

Parallèlement, le Compte de Gestion (CG) est établi avant le 1er juin de l'année n+1, par le comptable public. Le CG doit être présenté à l'assemblée délibérante préalablement au CA, de façon à permettre à l'Assemblée de constater la stricte concordance entre CG et CA. Le CG fait l'objet d'une délibération propre.

### 1.7 La transmission des documents budgétaires et comptables

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

L'ensemble des pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis au comptable public.

## 1.8 La facturation électronique

Depuis le 1er janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie, notamment, sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises, en fonction de leur taille et dans le cadre d'une mise en œuvre progressive, de transmettre leurs factures via la solution « CHORUS PRO ».

Les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique, grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP xml.

## 2. LA GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT / LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

### 2.1 La définition des crédits de paiement

Les crédits de paiement sont constitués par les autorisations budgétaires votées par l'assemblée délibérante. Ils constituent la limite maximale des dépenses autorisées.

Les virements de crédits :

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés à l'intérieur d'un même chapitre. Les transferts de crédits entre chapitres font l'objet d'une Décision Modificative (DM) au budget, lorsqu'ils ne rentrent pas dans le cadre de la délégation accordée à la Présidente par le Comité Syndical.

### 2.2 La définition de l'engagement

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

Elle n'est pas obligatoire en recettes.

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public implique un suivi des différentes phases des opérations de comptabilité.

#### 2.2.1 L'engagement comptable

Il précède ou est concomitant avec l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué au minimum des 3 éléments suivants:

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre et article).

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur des crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation annuelle.

#### 2.2.2 L'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. Il s'appuie sur un document, le plus souvent contractuel.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commande, les marchés ou accords cadre, des conventions.

### 2.2.3 L'exécution des engagements

Pour les crédits gérés hors AP/AE, la réalisation des engagements revêt un caractère annuel. Pour les crédits potentiellement gérés en AP/AE, le volume de crédits de paiement nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours, et sur les exercices à venir, est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération.

### 2.2.4 La liquidation et l'ordonnancement

Avant le paiement, les dépenses engagées sont liquidées et mandatées par l'ordonnateur du budget de la collectivité, c'est-à-dire la Présidente en exercice.

La liquidation est, après constatation du service fait, le calcul du montant exigible en fonction de la décision financière et des dispositions du présent règlement. Elle a pour objet d'en vérifier la réalité et d'arrêter le montant de la dépense, au vu des pièces justificatives.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément au résultat de la liquidation, l'ordre de paiement. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier de la collectivité.

### 2.2.5 Le paiement

Il est réalisé par le comptable public, au vu des éléments de l'ordonnancement.

La comptabilité doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

(Liste non exhaustive)

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des Restes à Réaliser (RAR). Elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

Pour les crédits gérés en AP/AE, le volume de crédits de paiement nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours, et sur les exercices à venir, est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération.

## 3. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

### 3.1 Périmètre d'application de la gestion pluriannuelle

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements (équipements et subventions d'équipement). Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement.

Les crédits de paiement gérés en AP/AE correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

## 3.2 Cycle de vie des AP et des AE

### 3.2.1 Principes généraux

Une AP/AE ouverte a vocation à être affectée. Elle peut néanmoins être révisée ou transférée. Chaque AP/AE comporte obligatoirement un échéancier prévisionnel des CP sur sa durée de vie estimée. Le montant de l'AP ou de l'AE équivaut, à tout instant, au cumul des CP prévisionnels.

La somme des CP de l'exercice en cours, toute AP et AE confondues, ne peut être supérieure au budget de l'exercice. L'échéancier est ajusté en fonction du rythme effectif des paiements intervenant sur chaque AP ou AE votée. Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Dans le cadre du recours aux AP/AE par le syndicat, elles seront 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 toute réunion du Comité Syndical.

Attention : un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir d'une Autorisation de Programme de projets dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure, non récurrente, ayant un périmètre défini et une unité dont le montant et l'impact justifient une autorisation distincte. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.

### 3.2.2 Ouverture d'une AP/AE

C'est l'acte par lequel le comité syndical fixe la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un programme prévisionnel. Le vote d'une AP ou d'une AE doit être prise en compte lors de la session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative). Les AP et les AE sont votées par programme.

### 3.2.3 Révision et transfert d'une AP/AE

Le Comité Syndical est seul compétent pour décider de la révision ou du transfert d'une AP/AE. La révision d'une AP/AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme.

- Dans le premier cas, la révision s'analyse comme l'ouverture d'une AP/AE additionnelle.
- Dans le second cas, la révision est une annulation d'AP/AE égale au montant de la diminution.

L'annulation peut être, soit partielle, soit totale.

Le transfert d'une AP/AE est l'acte par lequel l'assemblée décide de reporter une autorisation de dépenses d'un programme à un autre. Ce transfert s'analyse comme une annulation (totale ou partielle) suivie d'une réouverture ; la révision et le transfert d'une AP/AE sont votés en session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

### 3.2.4 Affectation d'une AP/AE

L'affectation (acte comptable) consiste à réserver tout ou partie de l'AP ou de l'AE votée pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation matérialise comptablement la décision de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. L'affectation doit comporter un objet, un montant et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement. Toute modification de l'objet de l'affectation ou de son montant initial implique un nouveau vote en commission permanente ou en assemblée plénière ; le montant des affectations ne peut en aucun cas être supérieur au montant de l'AP/AE votée par programme.

### 3.2.5 Pluri annualité d'une AP/AE

Les AP/AE votées comportent un échéancier prévisionnel de CP. L'échéancier prévisionnel de CP d'une AP équivaut à tout moment au montant de l'AP votée. Cette règle est valable également pour les AE votées. A chaque début d'exercice, le stock d'AP et d'AE représente l'encours d'AP et d'AE affectées non mandatées lors des exercices précédents. L'état du stock d'AP et d'AE affectées non mandatées est constaté à chaque fin d'exercice.

### 3.2.6 Caducité des AP/AE

Annulation d'une AP/AE votée : les AP/AE ouvertes sur l'exercice de l'année n doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année n. Passé ce délai, la part des AP/AE ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement.

### 3.2.7 Les dépenses imprévues

Pour faire face à des événements imprévus, le Comité Syndical peut voter, au budget primitif ou par décision modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Faute d'engagement, elles sont obligatoirement annulées à la fin de l'exercice.

Attention : Les dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget.

## 4. LA GESTION ANNUELLE : LES CREDITS DE PAIEMENT

### 4.1 Définition

- Crédits de Paiement dans le cadre d'une AP/AE

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

- Crédits de Paiement hors AP/AE

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées durant l'exercice budgétaire.

## 4.2 Ajustements

### 4.2.1 Virement de chapitre à chapitre

Réunie dans les mêmes formes que pour leur inscription, l'assemblée délibérante est compétente pour décider des virements de CP d'un chapitre budgétaire à l'autre. Par délégation, la Présidente en exercice peut effectuer des virements de CP entre chapitres budgétaires dans la limite de l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante.

### 4.2.2 Virement à l'intérieur d'un même chapitre

La Présidente en exercice peut effectuer des virements de CP à l'intérieur du même chapitre budgétaire, la répartition prévisionnelle des CP y présentant un caractère indicatif.

### 4.2.3 Equilibre budgétaire et caducité des CP

L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Ils sont ouverts pour la durée de l'exercice budgétaire. Les crédits de paiement d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice n ne sont pas reportés sur l'exercice n+1.

### 4.2.4 Lissage des CP dans le cadre des AP/AE

Les CP non consommés en année n tombent en fin d'exercice. Ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP/AE.

## 5. LA GESTION DE LA DETTE

Sans objet. Le syndicat n'a pas recours à l'emprunt

## 6. LES REGIES

La Présidente du syndicat à délégation de compétence du comité syndical pour créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services du syndicat via une décision.

Régie d'avances :

- Une régie d'avance est constituée au sein du syndicat mixte. Un agent placé sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, est désigné pour payer certaines dépenses.

Régie de recettes :

- Sans objet : il n'est pas constitué de régie de recette au syndicat mixte

## 7. REGLES GENERALES D'ATTRIBUTION ET DE GESTION DES SUBVENTIONS

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

Les subventions exceptionnelles accordées par le syndicat doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local ou dans le cadre d'un projet de solidarité internationale sur la ressource en eau et s'inscrivant dans les objectifs des politiques du SYMCRAU.

L'octroi de la subvention est de la compétence de l'assemblée délibérante et fait l'objet d'une délibération spécifique complétée, le cas échéant, d'une convention avec l'organisme percevant ladite subvention.

## 8. LES OPERATIONS SPECIFIQUES

### 8.1 Les règles relatives au rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Le rattachement ne s'applique pas aux subventions de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées, pour lesquelles de le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, dont l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Le rattachement s'applique dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

### 8.2 La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Il correspond à l'ensemble des biens meubles et immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi- propriété de la collectivité.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

#### 8.2.1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous son 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 au 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 de procéder à une sortie partielle le moment venu.

#### 8.2.2 L'amortissement

Il comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La nomenclature M57 pose le principe d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la mise en service du bien.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisqu'auparavant les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1er janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis, s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés.

### 8.2.3 La cession de biens mobiliers et immobiliers

Les cessions d'immeubles sont sans objet au syndicat mixte.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un état de réforme est établi et transmis au comptable public. Cet état mentionne les références du matériel réformé, l'année et la valeur d'acquisition.

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 faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

## 9. L'INFORMATION DES ELUS

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

### 9.1 Au cours de l'exercice

Les AP et AE votées à chaque étape budgétaire sont présentées par programme et totalisées, toutes étapes confondues, au sein de la maquette comptable.

### 9.2 Au compte administratif

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Président en exercice, à l'occasion du vote du compte administratif, suivant les articles du CGCT s'y rapportant. Ce bilan s'appuie sur une présentation de l'annexe « situation des autorisations d'engagement et de programmes ». L'annexe comprend notamment des informations sur l'état des stocks d'AP et d'AE affectées non mandatées au terme de l'exercice. Les informations fournies permettent notamment de calculer le ratio de couverture des AP et des AE affectées non mandatées au cours de l'exercice. Ce ratio donne, en nombre d'années, le rythme de couverture des stocks d'AP et d'AE affectées non mandatées. Il permet, par conséquent, d'apprécier la capacité d'engagement pluriannuel du Syndicat.

## 10. AUTRES INFORMATIONS

Conformément aux articles du CGCT, la Présidente rend compte des décisions qu'elle a été amenée à prendre dans le cadre des délégations qui lui sont accordées par le Comité Syndical lors de la plus proche réunion.

Conformément à l'instruction comptable M57, la Présidente informe également l'assemblée délibérante des virements de crédits de paiement réalisés, le cas échéant, entre chapitres lors de la plus proche séance.