

2023-38
05/10/2023

**EXTRAIT DU PROCES VERBAL
DE LA REUNION DU COMITÉ
DU SYNDICAT D'ENERGIE DES YVELINES**

OBJET : ADOPTION D'UN RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

L'an deux mille vingt-trois, le jeudi 5 octobre à 17 heures 30, dans les locaux de la salle des Fêtes, Chaussée Saint-Vincent à Maule, se sont réunis les membres du Comité du Syndicat d'Énergie des Yvelines sous la présidence de Monsieur Laurent RICHARD, Président.

Convocation en date du 29 septembre 2023.

Étaient présents : **ADAINVILLE** : Edouard ODIER, **ANDELU** : Charles CRESTEY, **AUTEUIL-LE-ROI** : Jean-Luc CAPELLE, **BAILLY** : Denis PETITMENGIN, **BAZEMONT** : Thierry NIGON, **BENNECOURT** : Henri LECLER, **BEYNES** : Emile MANHES, **BOINVILLIERS** : Alexandrine BAUNOT, **BOISSY MAUVOISIN** : Alain GAGNE, **BOUGIVAL** : Vincent MEZURE, **BREVAL** : Michel ABRAHAM, **BUC** : Bernard MILLION-ROUSSEAU, **CHÂTEAUFORT** : Bernard LERISSON, **CONDE-SUR-VESGRE** : Stéphane BLAIRON, **CRAVENT** : Jacky JOUBERT, **DAMMARTIN EN SERVE** : Guy YVART, **FEUCHEROLLES** : Michel DELAMAIRE, **FRENEUSE** : Patrice LEMAIRE, **GALLUIS** : Georges WILLEMOT, **GARANCIERES** : Philippe ENARD, **GOMMECOURT** : Gérard SOLARO, **GOUPILLIERES** : Régine FRANCOIS, **GROSROUVRE** : Paul STOUDEUR, **JOUARS-PONTCHARTRAIN** : Willy BOYÉ, **LA VILLENEUVE EN CHEVRIE** : Christian GACHENOT, **LE MESNIL LE ROI** : Didier KENISBERG, **LE PECQ** : Véronique BESSE, **LE PORT MARLY** : Nicole GAUTIER, **L'ETANG LA VILLE** : Jean-Luc LACHETEAU, **LONGNES** : Christian PUPPINCK, **LOUVECIENNES** : Marc RICHARD, **MARCQ** : Olivier SAINT-LEGER, **MAREIL-LE-GUYON** : Jean-Michel THIRANT, **MAREIL MARLY** : Jean-Bernard BISSON, **MAREIL SUR MAULDRE** : Christophe DEBUISNE, **MARLY-LE-ROI** : Jean-Luc GAGNIERE, **MAULE** : Laurent RICHARD, **MOISSON** : Thierry PAULME, **MONTAINVILLE** : Éric MARTIN, **MONTFORT L'AMAURY** : Damien THEVIN, **NEAUPHLE LE CHÂTEAU** : Bruno CAUQUIL, **NEAUPHLE LE VIEUX** : Jean-Claude HUSSON, **NEAUPHLETTE** : Alain GARRIGOU, **NOISY-LE-ROI** : Marc TIMSIT, **RAMBOUILLET** : Benoît PETITPREZ, **ROSAY** : Christophe PERREL, **SAINT ARNOULT-EN-YVELINES** : Michel JOLLY, **SAINT GERMAIN DE LA GRANGE** : Jacques DELEPOULLE, **SAINT GERMAIN EN LAYE** : Christine GOTTI, **SAINT ILLIERS LA VILLE** : Pierre DUBOIS, **SAINT ILLIERS LE BOIS** : Joël CHATELAIN, **SAINT NOM-LA-BRETECHE** : Gérard PARFAIT, **SARTROUVILLE** : Benoît BOUHEBEN-DEMAY, M'Barek BOUCHLLIGA, **SAULX-MARCHAIS** : Jacques CHAUMETTE, **SEPTEUIL** : Franck ROUSSEAU, **THIVERVAL-GRIGNON** : Daniel BOSSE, **VILLIERS-LE-MAHIEU** : Patrick BOURDEAUX, **VILLIERS- ST-FREDERIC** : Xavier MURAT, **CU GPSEO** : Michel CARRIÈRE, Jean-Christophe CHARBIT, Alec JALTIER, Stéphane JEANNE, Joël MARIAGE, Bernard MOISAN, Dominique TURPIN, Maël WOTIN, **CA SQY** : Françoise BEAULIEU, Henri-Pierre LERSTEAU, Eva ROUSSEL, **SIERTECC** : Jean-Pierre HARDY, soit 71 délégués présents comptant pour le quorum.

Étaient absents : **AIGREMONT** : Samuel BENOUDIZ, **AUTOUILLET** : Philippe BOUHELIER, **BLARU** : Marie-France PIERRE, **BOISSY-SANS-AVOIR** : Christine MATHIEU, **BONNIERES SUR SEINE** : Benoit DESMOUSSEAUX, **BULLION** : Éric CHABANNE, **CHAMBOURCY** : François ALZINA, **CHAUFOUR LES BONNIERES** : Thierry DEDEYAN (Excusé), **CHAVENAY** : Micha ACKERMANN (Excusée), **COURGENT** : Jean-Paul BARON, **GAMBAIS** : Laurent DACULSI, **GRANDCHAMP** : Arnaud AMEL, **HERBEVILLE** : Etienne POLET (Excusé), **HOUILLES** : Marina COLLET, Christine HERREBRECHT (Excusée), Sylvère

MAGA, **LA HAUTEVILLE** : Marc COURTEAUD, **LA QUEUE-LEZ-YVELINES** : Alexis MARCHANDISE, **LE TARTRE-GAUDRAN** : Hervé GRANDURY, **LE TREMBLAY SUR MAULDRE** : Thierry BIORET, **LES MESNULS** : Christian BRAILLARD, **LIMETZ VILLEZ** : Serge ARMAND, **LOMMOYE** : Ivan BOUSSION, **MENERVILLE** : Thomas ABBOU, **MÉRÉ** : Jean GARNIER, **MONDREVILLE** : Géraud COLLET, **MONTCHAUVEY** : Thierry GIRAUDIER, **MULCENT** : Brice CHAPPEY, **NOTRE-DAME-DE-LA-MER** : Bruno BOUVERY, **RAMBOUILLET** : Philippe COSTE (Excusé), Leila YOUSSEF, **RENNEMOULIN** : Benjamin DEVELAY, **SAINT GERMAIN EN LAYE** : Elisabeth GUYARD, Serge MIRABELLI (Excusé), **SAINT REMY-L'HONORE** : Patrick RATEL, **SARTROUVILLE** : Nadia EL LETAIEF (Excusée), Alice HAJEM, Hassan DRIF (Excusé), **SONCHAMP** : Luc JANOTTIN, **THOIRY** : Anne N'DIAYE, **TOUSSUS-LE-NOBLE** : François-Xavier MOREAU, **VICQ** : Heraldo VILLEGAS, **RAMBOUILLET TERRITOIRES** : Jean-Louis FLORES, Georges PASSET, Catherine TESSIER, **SIRE** : Cédric AOUN, **CU GPSEO** : Fabien AUFRECHTER (Excusé), Éric BOISTEAU, Gaël CALLONNEC, Sandrine DOS SANTOS, Clara BERMANN, Georges MONNIER, Yann PERRON, **CA SQY** : Laurent BLANCQUART, Bertrand COQUARD, François LIET (Excusé), Christine RENAUT (Excusée), **SIERTECC** : Cédric AOUN (Excusé), Rachid BOUHOUCHE (Excusé), Marc DENIS (Excusé), Maxime LOUBAR, Youssef MENIAR-AUBRY (Excusé), Guillaume MERLET (Excusé), Jean-Marie MOREAU (Excusé), Gaëlle PELETAN (Excusée), Charles PRÉLOT (Excusé), Daniel VIZIÈRES, soit délégués absents.

Etaient également absents excusés : **BOINVILLIERS** : Laurence GAULT, **BOUGIVAL** : Jean-Marie CLERMONT, **CHAUFOUR LES BONNIERES** : Pierre BARD-MALHOUITRE, **CHAVENAY** : Xavier COUINEAU, **JOUARS-PONTCHARTRAIN** : Wulfran GAMPACKAT, **MOISSON** : Marc BONMARCHAND, **NOISY-LE-ROI** : Christophe MOLINSKI, **SAINT GERMAIN DE LA GRANGE** : Farès LOUIS, **SAULX-MARCHAIS** : Marilyne GAMBLIN, **SONCHAMP** : Franck POULON.

Le Président ouvre la séance et remercie les membres du Comité de leur présence.

Michel ABRAHAM est nommé secrétaire de séance.

Le règlement budgétaire et financier (RBF), obligatoire jusqu'à présent pour les seules métropoles et régions, se généralise avec l'adoption de la M57 par l'ensemble du secteur public local.

L'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, l'Assemblée d'une entité publique mettant en œuvre l'instruction budgétaire et comptable M57 doit se doter d'un règlement budgétaire et financier **valable pour la durée de la mandature**, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement.

Le RBF du SEY formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales et de la loi organique relative aux lois de finances.

Il définit également les règles internes de gestion propres au SEY, dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation des services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites.

Le règlement budgétaire et financier pourra être actualisé en tant que de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Par la suite, il sera révisé à l'occasion de chaque renouvellement de l'assemblée, pour la durée de la mandature.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.4312-5 relatif au règlement budgétaire et financier,

Considérant l'avis favorable du Bureau en date du 28 septembre 2023 ;

Après en avoir délibéré, le Comité, **à l'unanimité des membres présents**,

ADOpte le règlement budgétaire et financier joint en annexe à la présente délibération.

AUTORISE le Président à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme au registre



Laurent RICHARD

Président

Maire de Maule

Vice-Président du conseil départemental



Envoyé en préfecture le 11/10/2023

Reçu en préfecture le 11/10/2023

Publié le 17/10/2023

Berger
Levrault

ID : 078-257825646-20231005-DELIB202338-DE



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF)



PREAMBULE

A compter du 1er janvier 2024, le référentiel comptable M57 deviendra le référentiel de droit commun qui s'appliquera au SEY en lieu et place de la nomenclature M14. Seul le budget principal du syndicat est impacté par ce changement de nomenclature, le budget annexe du SPIC SEY EnR reste soumis à la nomenclature M4 applicable aux Services Publics Industriels et Commerciaux.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 nécessite que le SEY se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). **Il est à noter que ce RBF s'applique toutefois à l'ensemble des budgets du SEY.**

Le Règlement Budgétaire et Financier du SEY formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales et de la loi organique relative aux lois de finances. Il définit également les règles internes de gestion propres au SEY, dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation des services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites.

Ce règlement est adopté par le Comité avant le vote de la première délibération budgétaire en M57.

Toute modification ou actualisation de ce règlement notamment de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires fera l'objet d'un vote par le Comité du SEY.

Il devra être révisé à l'occasion de chaque renouvellement de l'assemblée délibérante, au maximum pour la durée du mandat.

Ce Règlement Budgétaire et Financier entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

SOMMAIRE

1	LE CADRE BUDGETAIRE	4
1.1.	La présentation et le vote du budget	4
1.2.	Modalités et niveaux de vote du budget	6
2.	LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	7
2.1.	En investissement.....	7
2.2.	En fonctionnement.....	8
3.	L'EXECUTION BUDGETAIRE	9
3.1	L'engagement.....	9
3.1.1	L'engagement des dépenses	9
3.1.2	L'engagement des recettes	10
3.2	La gestion des demandes de paiement.....	10
3.3	Le délai global de paiement	11
3.4	Constatation du service fait.....	11
3.5	Le mandatement	12
3.6	L'exécution des recettes.....	12
4.	LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	13
4.1	Les rattachements des charges et des produits à l'exercice	13
4.2	Les reports et les restes à réaliser	13
5.	LA GESTION PATRIMONIALE	13
5.1	La définition d'une immobilisation.....	13
5.2	L'amortissement du patrimoine.....	14
5.3	La durée d'amortissement des biens	15
5.4	L'amortissement au prorata temporis	15
6.	LES PROVISIONS	16
7.	LA GESTION DE LA DETTE	16
8.	INFORMATION DES ELUS : MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS DE PRESENTATION	17

1.1. La présentation et le vote du budget

Le budget est l'acte par lequel le Comité prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice :

- **En dépenses** : les crédits votés sont **limitatifs**. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été prévus.
- **En recettes** : les crédits sont **évaluatifs**. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

Il s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget du syndicat est proposé par le Président du Syndicat et voté par l'Assemblée délibérante.

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 est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les documents comptables règlementaires sont les suivants :

ETAPES	ECHEANCE	ELEMENTS DE VOTE
Débat d'orientations budgétaires (DOB)	Dans les deux mois avant le vote du Budget Primitif N	Le DOB s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que la gestion de la dette.
Vote du Budget Primitif N (BP)	De décembre N-1 au 15 avril N (ou 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (Article L1612-2 du CGCT))	Le Budget Primitif prévoit et autorise les dépenses et prévoit les recettes de l'exercice. Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.
Vote du Compte Administratif (CA) N-1 Approbation du Compte de Gestion	De janvier N au 30 juin N	L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. L'ordonnateur et le comptable sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget. Le compte administratif retrace l'exécution budgétaire et permet de déterminer le résultat, ainsi que les restes à réaliser. Le compte de gestion est établi par le comptable. Les deux documents doivent être conformes.

<p>Vote du Budget Supplémentaire (BS) et des Décisions Modificatives (DM)</p>	<p>De janvier N à Décembre N</p>	<p>Les prévisions du budget primitif sont ajustées en cours d'année par des décisions modificatives. Les DM autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évalués lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses sont équilibrées par des recettes.</p> <p>Le budget supplémentaire est une DM particulière. Il reprend les résultats du précédent exercice budgétaire (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif s'ils n'ont pas été repris dès le vote du budget primitif. Il permet également d'apporter des corrections au budget primitif, l'ensemble des dépenses et recettes n'étant parfois pas disponible au moment du vote du budget primitif.</p> <p>Le BS n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté avant le budget primitif.</p>
--	----------------------------------	---

Le SEY vote dans les délais règlementaires :

- Son compte administratif N-1 avant le vote du budget primitif N
- Son budget primitif avec reprise des résultats
- Des décisions modificatives autant que de besoin.

La préparation du budget est réalisée de manière concertée avec les services :

- La préparation budgétaire commence au plus tard au début du quatrième trimestre de l'année N pour l'année N+1
- Les services recensent leurs besoins
- Les propositions budgétaires donnent lieu à des réunions d'échanges avec le service en charge des finances, qui les retranscrit dans des tableaux d'arbitrage
- Ces tableaux sont ensuite présentés au Directeur Générale des Services puis soumis à l'arbitrage du Président.
- La saisie des propositions budgétaires, en dépenses et en recettes, est effectuée par le service finances.
- Le Directeur Générale des Services veille à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Le vote du budget primitif est précédé d'un Débat d'Orientations Budgétaire (DOB) dans les deux mois qui précèdent son vote. Le Comité débat des orientations budgétaires. Pour alimenter ce débat, un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) est remis aux élus. Le DOB doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le ROB présente le contexte économique mondial et national, et souligne les réformes impactant les collectivités territoriales susceptibles d'avoir un impact sur le budget du syndicat.

Ce document comporte les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement et en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de redevances et subventions à percevoir.
- Les principaux investissements projetés
- Le niveau d'endettement.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités financières du syndicat.

Les décisions budgétaires sont envoyées sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

1.2. Modalités et niveaux de vote du budget

Les documents budgétaires sont présentés, conformément aux modèles type fixés par arrêté ministériel, et sont complétés des états annexes obligatoires.

Le budget principal peut être assorti de budget annexes.

- **A la date de vote de ce règlement budgétaire et financier, le budget du SEY comprend un budget principal assorti d'un budget annexe, le budget du SPIC SEY Energies Renouvelables.**

Le SEY organise des comités à l'attention de tous les représentants des communes et de leurs groupements.

Ces comités ont pour objet d'informer les élus sur les activités du SEY et plus largement sur l'actualité législative concernant le secteur des énergies.

Lors des comités, les documents budgétaires (BP, BS, DM, CA) sont complétés de notes de synthèse et présentations qui reprennent le montant et la nature des recettes, le montant des dépenses prévues et l'équilibre général des budgets.

Concernant le vote du budget, deux possibilités se présentent au SEY :

- **Le vote par nature** : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au plan comptable en vigueur. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette...
- **Le vote par fonction** : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la Nomenclature Fonctionnelle des Administrations (NFA).

Le choix du mode de vote est pris par délibération du Comité.

- **Le SEY vote ses budgets par nature.**

Le budget est décliné en chapitres et en articles : les crédits budgétaires sont regroupés au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres** et sont déclinées par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

L'article L.5217-10-6 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que les crédits sont votés par chapitre, et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article.

➤ **Le SEY vote ses budgets par chapitre.**

L'autorisation des dépenses, qui est donnée par l'assemblée délibérante lors du vote du budget, est donc plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. L'exécutif peut effectuer des virements de crédits d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (Article L.2312-2 du CGCT). Par opposition, lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite une inscription en décision modificative (Article L.1612-141 du CGCT).

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif, à l'occasion du vote du budget, dans la limite qu'elle fixe, à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors 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 des sections.

- **Par délibération n°2023-37 en date du 5 octobre 2023 relative à la mise en place de la nomenclature M57, le Comité autorise le Président à procéder, à compter du 1^{er} janvier 2024, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.**

2. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

2.1. En investissement

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

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. Le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidation autorisée au titre de l'année N.

Exemple :

Libellé de l'AP	Montant de l'AP	Année N	Année N+1	Année N+2
Opération X	100 000 €	30 000 €	50 000 €	20 000 €

Les AP sont décidées et modifiées par le Comité à l'occasion du vote du Budget Primitif et/ou de Décisions Modificatives. Elles font l'objet d'une délibération spécifique. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote. L'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote des chapitres.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement de besoins ou de contraintes d'exécution, elle pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Comité.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financières.

Le cas échéant, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Comité à l'adoption du budget.

Si la modification des crédits de paiement au sein de l'AP ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation budgétaire N+1.

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

L'ajustement des CP à la hausse ou à la baisse doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette augmentation ou cette diminution doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

2.2. En fonctionnement

Les dotations budgétaires 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 d'opérations, de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le SEY s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire. Il est à noter que

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 ci-dessus. 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. L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1 L'engagement

3.1.1 L'engagement des dépenses

L'article 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que « l'engagement est l'acte par lequel une personne morale (...) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique :

- L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.
- L'engagement juridique constate l'obligation de payer : cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'un acte de vente, d'une délibération...

La dépense peut faire l'objet d'un engagement prévisionnel au début de l'exercice. En effet, dès le 1^{er} janvier de l'exercice, certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation. Il en va ainsi pour les marchés, les contrats d'entretien, de prestations de services, d'honoraires... Il n'est pas nécessaire d'attendre le moment du paiement effectif de la dépense pour constater l'engagement puisque l'obligation de payer existe dès le 1^{er} janvier.

L'engagement comptable suppose de définir au moins ;

- Un objet précis
- Un acte par lequel l'engagement juridique sera pris
- Un montant précis de la dépense
- Une imputation comptable.

L'engagement en dépenses, dans l'application financière, doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Concernant la procédure d'engagement, elle est établie par le service Finances de la manière suivante :

- **Pour les dépenses soumises à la réglementation des marchés :**
Pour les marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique de la collectivité. Il est créé dans l'application financière, soit à la notification du marché lorsque celle-ci vaut démarrage, soit à l'ordre de service.
Pour les accords-cadres à bons de commande, le bon de commande matérialise l'engagement juridique. Dans le cadre des marchés de service à exécution pluriannuelle, un engagement comptable annuel est saisi en chaque début d'année pour le montant certain de la dépense pour l'exercice concerné. Dans le cadre d'une autorisation d'engagement ou de programme, l'engagement pourra être pluriannuel.
- **Dépenses hors marchés publics** : L'engagement du syndicat est matérialisé par un devis valant bon de commande, un bon de commande, un contrat, une délibération, une convention... Ces documents ne doivent pas être émis après l'exécution de la prestation ou après la réception d'une facture (hors versement d'acompte, réservation etc...).
- **Dépenses sans bon de commande** : Cette procédure permet la création d'un engagement pour permettre l'exécution des prestations. Il peut ensuite faire l'objet de liquidation sans émission d'un bon de commande. Sont concernés par cette procédure, les engagements des dépenses liés à un paiement des charges courantes (électricité, eau, gaz...), ainsi que de l'ensemble des recettes perçues.

3.1.2 L'engagement des recettes

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

Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

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

L'engagement des recettes est effectué, notamment, à la notification de l'arrêté attributif de subventions, ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

3.2 La gestion des demandes de paiement

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n°201-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les micro-entreprises) doivent, depuis le 1^{er} janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat, dénommée ChorusPro.

Chaque collectivité ou établissement public définit, dans ChorusPro, les données rendues obligatoires.

- **Le SEY n'a rendu obligatoire aucune référence.**

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (Etat, établissement publics, collectivités territoriales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

3.3 Le délai global de paiement

Le délai global de paiement est fixé réglementairement par le décret n°2013-269 du 29 mars 2013. Ce délai est de **30 jours maximum au moment du vote du présent règlement** ; il intègre le délai de mandatement de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le paiement par le comptable public. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner une date certaine de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret cité ci-dessus, sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiements sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme ChorusPro.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejet notamment lors d'erreur de destinataire ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation.

Ce délai ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une seule fois.

La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes. Le créancier doit être informé par écrit des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés.

Une attestation de service pourra être demandée par le service finances.

3.4 Constatation du service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

En outre, pour les dépenses de la section de fonctionnement et non gérées dans le cadre d'une autorisation de programme ou d'engagement, elle permet d'établir en fin d'exercice **l'état des rattachements**.

Pour les dépenses, elle s'effectue au vu de documents établis par les créanciers (factures, décomptes). L'appréciation du service fait s'appuie d'une manière générale sur les pièces servant à justifier les dépenses et qui sont transmises au comptable public.



Elle consiste à :

- **Vérifier la réalité de la dette** : le service gestionnaire considère les termes de l'engagement (numéro de marché, conformité des prix pratiqués, remises) et les éléments de constatation du service fait dont il dispose (quantité livrée, état de fonctionnement, réalisation des travaux).
- **Arrêter le montant de la dépense** : si le service gestionnaire juge suffisants les éléments de l'attestation du service fait dont il dispose, celui-ci vérifie les montants portés : vérifications arithmétiques, (quantités, prix unitaires, remises, H.T., T.T.C., etc.), par rapport aux éléments de constat de l'exécution du service (ce qui est facturé / ce qui a été livré, etc.).
- **Contrôler l'engagement initial** : si celui-ci s'avère insuffisant, le service des finances modifie le montant de son engagement initial. Dans le cas contraire, l'engagement initial est soldé pour libérer les crédits non utilisés.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut 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. La constatation du service fait est réalisée sous la responsabilité du service gestionnaire.

3.5 Le mandatement

C'est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable de payer les dépenses dues à un créancier (le mandatement).

Le mandatement en dépenses est effectué après constatation du service fait. Il est réalisé sous la responsabilité du service finances.

Le mandat adressé au comptable est accompagné des pièces justificatives qui lui sont nécessaires pour procéder au paiement de la dépense conformément au mandat de paiement reçu. Elles sont détaillées en annexe I de l'article D.1617-19 du CGCT (décret n°2022-505 du 23 mars 2022).

L'article L.1617-6 CGCT prévoit que les communes et leurs établissements publics transmettent les pièces justificatives sous forme dématérialisée.

3.6 L'exécution des recettes

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recette.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les recettes sont liquidées pour leur montant intégral sans contraction avec les dépenses.

Comme le mandat, un titre de recette doit être justifié dans son montant par des pièces justificatives.

4. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

4.1 Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable introduit une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des service faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée et le montant est susceptible d'avoir une incidence sur le résultat de l'exercice
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.

4.2 Les reports et les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent :

- **Pour l'investissement** : aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant donné lieu à l'émission d'un titre. Le Président fait établir l'état des dépenses et des recettes engagées au 31 décembre de l'exercice n'ayant donné lieu à mandatement (Art.R3312-8 et 9 du CGCT), et après avoir soldé tous les engagements devenus caduques.

Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget primitif suivant sous le terme restes à réaliser. Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à des reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage.

- **Pour les dépenses de fonctionnement** : aux dépenses engagées et n'ayant donné lieu à mandatement ou à rattachement (mandat au fournisseur ou mandat de rattachement). Les restes à réaliser ne se pratiquent pas en fonctionnement. Ces dépenses obligatoires, puisqu'engagées, font l'objet d'une nouvelle inscription budgétaire.

5. LA GESTION PATRIMONIALE

5.1 La définition d'une immobilisation

La nomenclature M57 réaffirme le principe de comptabilisation des immobilisations sur la base de la **notion de contrôle du bien**.

Ainsi, la comptabilisation d'une immobilisation à l'actif repose sur un critère de contrôle et non sur un critère de propriété. Par conséquent, il peut exister une différence entre le patrimoine juridique, essentiellement basé sur le transfert de propriété, et le patrimoine comptable.

Le contrôle de l'actif immobilisé se caractérise par la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

Actif spécifique : les subventions d'équipement

Lorsque l'entité met en œuvre sa mission par l'octroi d'une subvention d'équipement, elle génère un actif spécifique qui doit être comptabilisé, en tant qu'immobilisation, si elle contrôle l'utilisation qui doit être faite de la subvention et un lien peut être établi et suivi entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par l'entité bénéficiaire.

Les subventions d'équipement font l'objet d'un suivi individualisé.

Une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiée doit être comptabilisée en charge.

En pratique, le patrimoine comptable et le patrimoine juridique sont le plus souvent identiques, le **transfert de contrôle** (fait générateur de l'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine comptable) étant généralement concomitant au **transfert de propriété** (fait générateur de l'entrée dans le patrimoine juridique).

Les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'origine (ou valeur d'entrée), ce montant initial ne pouvant, en aucun cas, faire l'objet d'une réévaluation.

En revanche, elles sont assorties de corrections de valeur qui prennent la forme d'amortissements et de dépréciations.

Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites au bilan et donc à l'inventaire tant qu'elles continuent d'être utilisées, **sauf s'il s'agit de frais d'études, de recherche et de développement et de subventions d'équipement versées.**

Par ailleurs, des conditions particulières de sortie du bilan peuvent être mises en œuvre par l'entité s'agissant des biens de faible valeur ou à consommation rapide.

5.2 L'amortissement du patrimoine

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique, ou de tout autre cause.

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur une durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable.

Conformément à l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent **une dépense obligatoire.**

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de l'entité et sur la valeur hors taxe pour les activités assujetties à la TVA.

Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés, soit à la date de mise en service.

5.3 La durée d'amortissement des biens

Les communes et leurs établissements publics procèdent à **l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception** :

- des terrains (autres que les terrains de gisement)
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes)
- des immeubles non productifs de revenus.
- des œuvres d'art.

Dans ce cadre, les biens construits par les communes membres sur le patrimoine du SEY et mis à la disposition d'Enedis ne sont pas amortis par le SEY.

Les communes et leurs établissements publics n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie.

En outre, les **durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante** pour chaque catégorie de biens, **à l'exception** :

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans
- des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximum de cinq ans
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
 - cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
 - trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations
 - quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...).

Pour les autres catégories de dépenses, les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées par délibération du Comité.

5.4 L'amortissement au prorata temporis

La nomenclature M57 pose le **principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis du temps prévisible d'utilisation à compter de la date de mise en service du bien**.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le SEY calculait les dotations aux amortissements 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 de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Toutefois, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, le SEY a décidé d'appliquer par la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour d'une part, les subventions d'équipement versées, d'autre part, les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur à 1 000€ TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire par catégorie de bien de faible valeur). Ces biens de faible valeur étant amortis en une annuité unique de l'exercice suivant leur acquisition.

6. LES PROVISIONS

Conformément à l'article R. 2321-2 du CGCT, le SEY est obligé de constituer une provision, par délibération de l'assemblée délibérante, dans les trois cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux
- Dès l'ouverture d'une procédure
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis.

En dehors de ces cas, l'entité peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré et à la possibilité d'étaler sa constitution sur plusieurs exercices.

Les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.

Toutefois, il est possible de déroger au droit commun et opter pour un régime budgétaire des provisions et dépréciations.

7. LA GESTION DE LA DETTE

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

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

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

8. INFORMATION DES ELUS : MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS DE PRESENTATION

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'approbation par l'assemblée délibérante.