

**EXTRAIT du PROCES-VERBAL des  
DELIBERATIONS DU CONSEIL  
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

Althen-des-Paluds – Bédarrides – Monteux – Pernes-les-Fontaines – Sorgues

Nombre de délégués en exercice	47	Absents représentés :	8
Présents	33	Absents non représentés :	6
<b>VOTANTS</b>			<b>41</b>

Le Conseil de la Communauté d'Agglomération « Les Sorgues du Comtat » s'est réuni en séance publique salle des fêtes à Sorgues, le 24 octobre 2022, après convocation légale reçue le 18 octobre 2022, sous la présidence de M. Christian GROS, Président de la Communauté d'Agglomération « Les Sorgues du Comtat ».

**Etaient présents :**

M. David BELLUCCI, M. Fulgencio BERNAL, Mme Carine BLANC TESTE, M. Didier CARLE, Mme Pascale CHUDZIKIEWICZ, M. Laurent COMTAT, Mme Patricia COURTIER, M. Patrice DE CAMARET, Mme Aurélie DEVEZE, Mme Jacqueline DEVOS, Mme Evelyne ESPENON, Mme Sylviane FERRARO, M. Stéphane GARCIA, Mme Chantal GONNET-OLIVI, M. Christian GROS, M. Mario HARELLE, M. Robert IGOULEN, M. Thierry LAGNEAU, M. Stéphane MICHEL, Mme Annie MILLET, M. Samuel MONTGERMONT, M. Marc MOSSÉ, M. Michel MUS, Mme Patricia NICOLAS, Mme Valérie PEYRACHE, M. Bernard RIGEADE, M. Christian RIOU, Mme Emmanuelle ROCA, M. Thierry ROUX, M. Serge SOLER, M. Michel TERRISSE, Mme Sylviane VERGIER, M. Gêrôme VIAU.

**Etaient Absents représentés :**

Mme Cindy CLOP (pouvoir donné à Mme Emmanuelle ROCA), M. Dominique DESFOUR (pouvoir donné à Mme Pascale CHUDZIKIEWICZ), M. Cyrille GAILLARD (pouvoir donné à Mme Sylviane FERRARO), Mme Florence GUILLAUME (pouvoir donné à M. Patrice DE CAMARET), M. Christophe MOURGEON (pouvoir donné à M. Stéphane MICHEL), M. Guillaume PASCAL (pouvoir donné à Mme Aurélie DEVEZE), M. Joël SERAFINI (pouvoir donné à M. Christian GROS), Mme Aurélie VERNHES (pouvoir donné à M. Laurent COMTAT).

**Étaient Absents non représentés :**

M. Jean BERARD, Mme Nadège BOISSIN, Mme Isabelle DUCRY, Mme Sandy GEIGER, Mme Christelle PEPIN, M. Jean-Claude RUSCELLI.

Il a été procédé conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil de la Communauté d'Agglomération : **M. Gêrôme VIAU** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

**Adoption du règlement intérieur M57**

Monsieur Stéphane GARCIA, Vice-président rappelle à l'assemblée que la Communauté d'Agglomération les Sorgues du Comtat est engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la Communauté d'Agglomération les Sorgues du Comtat s'est portée candidate au passage à la norme budgétaire et comptable M57 développée (en lieu et place de la M14).

Le règlement budgétaire financier de la communauté d'Agglomération formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communautés.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Communauté dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Acte Exécutoire

Loi N° 82.213 du 2 Mars 1982

Loi N° 82.623 du 22 juillet 1982

Envoyé le : 4 novembre 2022

Affiché le : 4 novembre 2022

DEPARTEMENT DE VAUCLUSE

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

39\_0E-084-2484 00293-20221 024-DE24 102 022\_

LES SORGUES DU COMTAT

N° : DE/46/7.10/24.10.2022-13

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

Cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes. C'est pourquoi la communauté d'Agglomération les Sorgues du Comtat souhaite se doter d'un règlement Budgétaire et Financier.

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 Communauté et des élus communautaires dans l'exercice de leur 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 communauté doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

Le Règlement Budgétaire Financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 ;

**Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communautés ;

**Vu** la délibération N° DE/46/7.1/12.09.2022-19 portant sur l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter de l'exercice 2023 ;

**Considérant** qu'il est nécessaire de définir des règles internes de gestion propres à la Communauté dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services ;

**Vu** l'avis favorable du bureau communautaire en date du 10 octobre 2022 ;

**Vu** le règlement intérieur annexé à la présente délibération ;

**Le Conseil communautaire, Monsieur Stéphane GARCIA, Vice-président, entendu, et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés,**

**ADOpte** le règlement budgétaire et financier qui sera annexé à la délibération

**APPROUVE** le fait que des modifications au présent règlement seront apportées par délibération du Conseil Communautaire en fonction des évolutions législatives et réglementaires

**PRECISE** que le présent règlement est valable pour la durée de la mandature des élus

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Et ont signé au registre les membres présents.

Pour copie conforme.

**Christian GROS**

**Président de la Communauté D'Agglomération  
Les Sorgues du Comtat**

**Le Secrétaire de séance,**

Acte Exécutoire

Loi N° 82.213 du 2 Mars

1982

Loi N° 82.623 du 22

juillet 1982

Envoyé le : 4 novembre 2022

Affiché le : 4 novembre 2022





# Règlement Budgétaire et Financier

## **TITRE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE**

### **Section 1 : LES DOCUMENTS BUDGETAIRES**

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

Le budget supplémentaire est une décision modificative qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations nouvelles.

Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

Le compte de gestion correspond au bilan de la collectivité et est présenté par le comptable public. Le Conseil Communautaire entend, débat et arrête les comptes de gestion des budgets de la Communauté d'Agglomération avant le vote des comptes administratifs.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il est proposé au vote du conseil communautaire au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote de celui-ci.

Le compte financier unique (fusion du compte de gestion et du compte administratif) a vocation à devenir à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise à favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, à améliorer la qualité des comptes, à simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

### **Section 2 : PRESENTATION ET VOTE DU BUDGET**

Le budget est présenté :

Le budget est présenté par nature avec présentation croisée par fonction. La présentation fonctionnelle permet d'établir une distinction des recettes et dépenses selon leur destination ou leur affectation.

Les budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par l'Assemblée délibérante.

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.

La section de fonctionnement regroupe les dépenses de gestion courante, de personnel, les intérêts de la dette, les amortissements, les subventions aux partenaires de la communauté d'agglomération.

La section d'investissement retrace les opérations affectant le patrimoine de la communauté d'agglomération et son financement.

#### Le vote du budget s'opère :

Le vote a lieu par le Conseil Communautaire sur proposition de Monsieur le Président, par chapitre sans vote formel sur chacun des chapitres.

La transmission des documents budgétaires est assurée de manière dématérialisée.

La communauté d'agglomération vote actuellement son budget N sur l'exercice N avec intégration des résultats de N-1.

### **Section 3 : Les principes budgétaires et comptables**

L'annualité budgétaire : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre d'une année civile.

L'unité budgétaire : Toutes les recettes et dépenses sont retracées au sein d'un document unique : le budget principal de la communauté.

L'universalité budgétaire : Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières sauf dérogations prévues par les textes.

La spécialité budgétaire : Les crédits sont spécialisés par chapitre groupant des dépenses et recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

L'équilibre et la sincérité : Les dépenses et recettes sont évaluées de façon sincère et inscrites au budget de manière équilibrée sur chaque section (de fonctionnement et d'investissement). Le remboursement de la dette est assuré par les recettes propres de la communauté et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable public : l'ordonnateur (Président de la Communauté d'Agglomération) est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes. Le Comptable Public est en charge de l'exécution du paiement et du recouvrement des recettes.

#### **Section 4 : LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE**

Il est obligatoire pour la Communauté d'Agglomération les Sorgues du Comtat et se tient dans un délai de deux mois précédant le vote du budget. Il fait l'objet d'une délibération distincte de celui-ci. Il est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire.

Celui-ci se compose d'éléments d'information sur :

- les orientations budgétaires envisagées par la communauté portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions.
- les engagements pluriannuels envisagés (notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement).
- la structure et la gestion de la dette.
- la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs (évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail).
- l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

#### **Section 5 : LES MODIFICATIONS DU BUDGET**

Elles interviennent par :

- virements de crédits : pour des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre en M57. A compter de la mise en place de la M57, les virements sont possibles de chapitre à chapitre au sein de la même section et dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section et hors dépenses de personnel sur délégation du Conseil Communautaire au Président.
- décisions modificatives : pour les virements de crédits faisant intervenir des chapitres budgétaires différents. A partir de la mise en place de la M57, pour les virements de chapitres à chapitres au-delà du seuil autorisé (7,5%)

### **TITRE 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE**

#### **Section 1 : L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET**

Le Président est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de

mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de dette venant à échéance avant le vote du budget.

Le Président peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisations de programme) sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Président peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours 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.

## **Section 2 : LE CIRCUIT COMPTABLE DES DEPENSES ET RECETTES**

### **1. Définition de l'engagement :**

L'engagement constitue la première étape du circuit de la dépense.

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

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et elle rend possible les rattachements.

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 commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur à savoir Monsieur le Président, ou les élus par délégation.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à 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 obligatoirement de trois éléments :

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

La commande est effectuée par le service gestionnaire qui assurera la vérification du service fait et des crédits (lorsqu'il s'agit d'un bon de commande)

Pour les marchés, délibérations ou conventions, les pièces doivent être transmises au service finances achats qui assure l'engagement comptable. Celui-ci doit toujours précéder la livraison des fournitures ou le démarrage des prestations.

La création des tiers est réalisée sur le logiciel Finances par le biais du service finances achats suite à transmission par les services gestionnaires des renseignements nécessaires (extrait kbis + rib)

## **2. les différents types d'engagements**

- L'engagement provisionnel ou annuel : Dès le début d'un exercice comptable, certaines dépenses récurrentes peuvent être évaluées et engagées. Il est réalisé par le service gestionnaire par saisie d'un bon de commande sur le logiciel financier.

- L'engagement ponctuel : Il intervient à chaque fois qu'une nouvelle obligation juridique est constatée (signature d'un contrat, ...). Il est réalisé par le service gestionnaire par saisie d'un bon de commande sur le logiciel financier ou par le service finance sur transmission par le service gestionnaire d'un document engageant juridiquement la collectivité (délibération, contrat, décision communautaire....).

Les engagements réalisés par les services gestionnaires sont visés par le service Finances Achats pour contrôle de la bonne utilisation des imputations comptables.

Il est recommandé de vérifier le respect scrupuleux des clauses de fixation du prix (ferme, révisable, actualisable...). Toutes les prestations doivent avoir leur prix fixé dans le contrat ou leur mode de fixation prédéfini (référence à un produit similaire ou une norme).

Il n'est pas autorisé de fixer un prix différent de celui du contrat ou de ne pas appliquer correctement une clause (délai d'intervention ou de livraison ou pénalité de retard de la part du prestataire...).



Si en cours d'exécution une clause devient obsolète, il est possible, et de manière exceptionnelle, de modifier par avenant un contrat pour autant que cela ne pénalise pas les entreprises qui avaient soumissionné ou que cela ne change pas l'économie générale du marché.

### **3. La disponibilité des crédits**

Un arbitrage budgétaire est réalisé en amont du vote du budget et des crédits de fonctionnement et d'investissement sont alloués par service gestionnaire.

Le suivi de la disponibilité des crédits pour engager une dépense s'effectue par article en investissement et en fonctionnement.

Si les crédits sont insuffisants sur un article, le service gestionnaire demande un virement de crédit d'un compte à un autre au sein d'un même chapitre par mail adressé au service Finances Achats. Pour que la demande puisse être prise en compte, il convient de fournir les informations suivantes : Budget concerné, imputation budgétaire complète d'origine et de destination et montant du virement souhaité. Le virement demandé ne doit toutefois pas conduire à une remise en cause des arbitrages budgétaires réalisés.

Les crédits non consommés d'un engagement comptable à solder suite à un paiement sont automatiquement remis sur la ligne budgétaire. Cependant, il est recommandé de remplir les bons de commande d'après un devis.

### **4. La liquidation**

Elle se traduit par la vérification de la réalité de la dette et l'arrêt du montant de la dépense à payer.

Les mentions obligatoires devant figurer sur une facture sont les suivantes :

- la date de la facture
- la date de la vente ou de la prestation de service
- le numéro de la facture
- l'identité du vendeur ou du prestataire (dénomination sociale, adresse du siège social et adresse de facturation si différente, n° de SIREN ou SIRET, forme juridique et capital social, n° RCS...)
- l'identité de l'acheteur ou du client ici la Communauté d'Agglomération les Sorgues du Comtat
- le numéro du bon de commande
- le numéro d'identification à la TVA du vendeur
- la désignation et le décompte des produits et services rendus
- le prix catalogue
- le taux de TVA légalement applicable
- l'éventuelle réduction de prix
- la somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)
- les informations sur le paiement (délai de paiement, conditions d'escomptes...)

Dans le cas du paiement d'une prestation à un particulier, il convient de vérifier que ce dernier a créé une société. La facture doit donc comporter les mentions obligatoires notamment le numéro SIREN. Dans le cas contraire, le contrat de prestation pourra être qualifié de contrat de travail.

Après réception d'une facture, la certification du service fait est portée et attestée par le responsable de service ou son supérieur hiérarchique au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire. Elle prend la forme de la mention « service fait, bon à payer » apposée sur la facture avec la signature du responsable et la date ou d'un visa administratif électronique

Ce « service fait » consiste en la vérification des éléments suivants par le service gestionnaire :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée.
- le prix est conforme au contrat, à la convention, au bon de commande...
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul.
- 

L'auteur du « service fait » atteste par son visa administratif la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constatation du « service fait » est importante, elle permet de déterminer si une dépense est rattachée à un exercice ou non. Il convient de rappeler que la liquidation n'est pas une opération anodine. Elle engage la collectivité et l'agent qui signe la facture.

Toutes les factures sont adressées au service Finances Achats exclusivement par l'intermédiaire de la plateforme CHORUS (facture dématérialisée). Le dépôt nécessite pour le fournisseur la connaissance du N° de SIRET par budget de la Communauté d'Agglomération.

Les factures concernant les marchés publics sont suivies par le service gestionnaire concerné.

En cas d'impossibilité d'attester du « service fait », la facture fait l'objet d'un rejet ou d'une suspension motivés sur la plateforme « CHORUS » après informations par le service gestionnaire.

Le suivi des factures suspendues est géré par le service Finances Achats.

Une exception au paiement sur « service fait » peut s'appliquer notamment dans les cas suivants :

- a) Les abonnements et consommations de péages autoroutiers ;
- b) Les abonnements et consommations de fluides et d'énergie non stockés ;
- c) Les abonnements et consommations de services de communications électroniques ;
- d) Les frais d'affranchissement et autres prestations de services relatives au courrier ou au transport de colis ;

- e) Les achats ou abonnements à des ouvrages, journaux ou publications, y compris d'annonces légales, quel qu'en soit le support ;
- f) Les abonnements et consommations de services de reprographie ;
- g) Les cotisations et primes d'assurance ;
- h) Les redevances diverses à paiement périodique tels que les brevets et les droits d'usages de logiciels ;

## **5. Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes**

Le mandatement est centralisé au service Finances Achats y compris le mandatement de la paie et des charges sociales. La signature électronique des bordereaux de dépenses et de recettes par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats et titres compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant des mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes à ces mandats.

Un rapprochement est effectué par le service Finances Achats entre l'engagement et le mandatement. Si le montant du mandatement excède celui de l'engagement, un engagement complémentaire sera réalisé par le service Finances achats . Si le mandatement est inférieur à l'engagement, un dégagement sera réalisé par le service Finances Achats et la somme est créditée sur le budget du service gestionnaire.

Une fois les mandats émis, le paiement de la dépense est effectué par le Comptable Public. Le

paiement des acomptes

Le principe général est que le paiement d'une prestation ne peut avoir lieu qu'après la réalisation complète du service.

Les acomptes sont des paiements intermédiaires rémunérant des prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution. Le montant des acomptes ne doit, en aucun cas, excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte ; ils rémunèrent un service fait.

Le paiement d'acompte est autorisé par le code de la commande publique. La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois.

Pour les marchés de fournitures courantes et services, le délai est ramené à un mois à la demande du titulaire.

Dans tous les autres cas, le paiement de l'acompte ne pourra avoir lieu seulement si le contrat le prévoit expressément en précisant le rythme et le montant.

Le cas des avoirs

Un principe général interdit les avoirs c'est-à-dire la contraction entre la dépense et la recette. Par exemple dans le cas de l'achat d'un véhicule neuf par la collectivité avec reprise de l'ancien véhicule, le montant de la reprise ne doit pas venir en déduction de la facture. Il doit faire l'objet d'un titre de recette à part, le mandat étant établi pour le prix total du véhicule neuf.

Cependant, dans un souci de souplesse, il a été admis les cas suivants :

- avoirs sur factures de dépense de fonctionnement à un moment où la dépense correspondant à la facture n'a pas encore été payée,
- avoir sur facture de fonctionnement déjà payée à condition que ce paiement ait eu lieu pendant le même exercice budgétaire et au profit d'un créancier en relation régulière avec la Communauté d'Agglomération.

Dans tous les autres cas il convient que le service financier émette un titre de recette d'après les éléments transmis par les services.

## **6. Le délai global de paiement**

Le délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés de la manière suivante :

- 20 jours pour la Collectivité.
- 10 jours pour le Comptable Public.

Il court à compter de la date de réception de la facture ou dans le cas où la facture est reçue sans que les prestations ou livraisons ne soient exécutées à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général définitif signé par l'entreprise titulaire.

Une facture dématérialisée sur CHORUS, la date servant comme point de départ du délai global de paiement sous réserve de service fait est tracée et consultable dans le logiciel Chorus Pro.

Les services gestionnaires de la communauté ont 5 jours pour liquider la facture afin de respecter le délai global de paiement de 20 jours de la collectivité. Durant les périodes de congés, le responsable de service ou son supérieur hiérarchique veilleront à assurer la continuité de la liquidation des factures afin de respecter les délais de paiement.

Le délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la communauté n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles. Les textes n'autorisent la collectivité à suspendre qu'une fois les délais de paiement.

Dans le cas où la facture n'est pas mandatée dans les temps, le Comptable public peut appliquer des intérêts retenus sur le budget de la collectivité. Cette dépense sera répercutée sur le budget du service qui aura dépassé son délai de paiement.

## **7. Les opérations de fin d'exercice**

Elles permettent le respect des principes budgétaires d'annualité et d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et sur le rattachement des charges et produits à l'exercice.

La Communauté d'Agglomération Les Sorgues du Comtat pratique la journée complémentaire qui permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent lorsque la facture a été reçue et l'engagement régulièrement effectué en N-1.

Les rattachements correspondent à des charges et produits inscrits à l'exercice budgétaire terminé en section de

fonctionnement pour leur montant estimé, ayant donné lieu à un service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant. En dépenses, le service est effectué et la facture n'est pas arrivée. En recettes, les droits sont acquis au 31 décembre de l'exercice mais n'ont pas pu faire l'objet d'un titre de recettes sur l'exercice. Ils visent à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits qui s'y rattachent.

Le service des finances achats fixe chaque année un calendrier de clôture des opérations comptables transmis aux services gestionnaires.

Le service des finances achats édite une liste des engagements non soldés par services gestionnaires. Ceux-ci indiquent si la prestation a eu lieu (d'où l'importance de tenir une bonne comptabilité d'engagement).

C'est à partir de ces documents en retour que le service finances achats procède au rattachement.

Les engagements en section d'investissement non soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant par le biais des restes à réaliser (RAR) après validation du service des finances achats

En investissement c'est une commande enregistrée mais pas mandatée au 31/12/N. L'engagement devient un RAR au 01/01/N+1.

Tous les RAR doivent être justifiés par un engagement juridique. Le service finances achats adresse aux services gestionnaires une balance des engagements non soldés pour établir les RAR. Il conviendra que les gestionnaires de crédits définissent les lignes en RAR et celles dont l'engagement doit être soldé.

Attention, les RAR nécessitent l'ouverture des crédits sur l'exercice N+1. Le montant total des crédits étant limitatif, le volume des RAR réduit d'autant les nouveaux crédits.

## **8. Les recettes**

Le service finances achats émet les titres de recettes sur présentation par les services gestionnaires des états liquidatifs et des pièces justificatives afférentes. Le titre génère un avis des sommes à payer à l'encontre du redevable sauf cas particuliers des titres émis après encaissement. Les recettes peuvent également faire l'objet d'encaissement par le biais des régies.

Lorsqu'une recette fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application d'un règlement de service ou lorsqu'une erreur matérielle de facturation est constatée, le titre fait l'objet d'une annulation qui peut être partielle ou totale. Celle-ci est obligatoirement justifiée par un certificat administratif précisant le motif de l'annulation et signé par l'ordonnateur ou une personne habilitée par délégation.

Les remises gracieuses et les admissions en non-valeur sont par contre de la seule compétence du Conseil Communautaire et font l'objet d'une délibération.

## **TITRE 3 : PROCEDURE D'ACHAT**

### **Section 1 : LES ETAPES DE LA PROCEDURE D'ACHAT PUBLIC**

- 1- Définition de la nature de la dépense : investissement ou fonctionnement ;
- 2- Définition de la procédure d'achat : Marché à procédure adapté (MAPA) marché formalisé, marché sans publicité ni mise en concurrence préalables, selon l'objet du marché et de l'estimation de son montant ;
- 3- Réservation des crédits avant lancement de la procédure de consultation conformément aux textes en vigueur.
- 4- Consultation puis attribution du marché.
- 5- Engagement comptable et signature du contrat.
- 6- Exécution du contrat
- 7- Paiement (réception de la facture, liquidation et mandatement).

### **Section 2 : DEPENSES DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT**

Les principes généraux :

Relèvent de l'investissement :

- Tous les biens immeubles (achat de terrains, bâtiments)
- Toutes les dépenses qui améliorent les biens immobiliers ou qui prolongent la durée de vie des biens.
- Tous les biens ayant un caractère durable (supérieur à un an) et dont le prix est supérieur à 500 € (notamment le mobilier, l'électroménager par exemple...)

Relèvent du fonctionnement :

- Les biens périssables sont des dépenses de fonctionnement (carburant, papier, alimentation, vêtements...)

Le service Finances Achats est à la disposition des services gestionnaires pour les aider à définir la nature de la dépense notamment au moment de l'élaboration du budget.

### **Section 3 : LA PROCEDURE D'ACHAT**

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi, il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique. C'est avant tout une condition impérative pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions.

## 1. L'évaluation du montant des achats

La régularité et la performance des procédures d'achats sont directement conditionnées par une phase d'analyse des besoins et de computation des montants au regard des seuils règlementaires définis par type d'achat. L'article L. 2111-1 du code de la commande publique impose à l'acheteur public de définir précisément la nature et l'étendue de ses besoins.

Pour les achats de fournitures et services, l'acheteur est tenu de prendre en compte, pour déterminer les procédures de passation applicables, la valeur totale des produits qui peuvent être considérés comme homogènes ou constituant une unité fonctionnelle, quel que soit le nombre d'entreprises auxquels il peut être envisagé de faire appel et le nombre de contrats qu'il est envisagé de passer sur une durée minimum d'une année.

Pour les marchés de travaux, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

La définition et l'évaluation du besoin, effectuées selon ces principes permettent de déterminer quelles procédures de publicité et de mise en concurrence préalables sont applicables.

## 2. Seuils de procédure de passation (en 2022)

Tous les deux ans, la Commission Européenne procède à une réévaluation des seuils des procédures de passation des marchés publics et des concessions, pour tenir compte de la fluctuation des cours monétaires.

A partir de ces seuils, les marchés publics sont passés en procédure formalisée (appel d'offres, concours, dialogue compétitif, système d'acquisition dynamique, procédure concurrentielle) ; en deçà, ils sont passés soit de gré à gré, soit suivant la procédure adaptée, c'est-à-dire dont la procédure de passation s'effectue selon des modalités librement fixées par le pouvoir adjudicateur en fonction du montant, de la nature ou encore des caractéristiques du besoin à satisfaire.

<b>SEUILS DE PROCEDURE DE PASSATION</b>		
<b>Seuils</b>	<b>Règle applicable</b>	<b>Référence (code de la commande publique, sauf mention contraire)</b>
<b>Fournitures et services</b>		
A partir de 40 000 HT	Seuil de procédure adaptée pour les marchés de services et les marchés de fournitures (MAPA)  En dessous, il y a possibilité de passer un marché de gré à gré sans publicité ni mise en concurrence préalables*	Art. R 2122-8
A partir	Seuil de procédure formalisée pour les	

de 215 000 HT	marchés de services et les marchés de fournitures.	Art. R 2124-1 et s.
<b>Travaux</b>		
A partir de 100 000 HT	Seuil de procédure adaptée pour les marchés de travaux (MAPA)  En dessous, il y a possibilité de passer un marché de gré à gré sans publicité ni mise en concurrence préalables*	Art. 142 Loi ASAP du 07/12/2020 jusqu'au 31/12/2022  Décret de pérennisation à venir pour 2023
5 382 000 HT	Seuil de procédure formalisée pour les marchés de travaux	Art. R 2124-1 et s.

\*L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence dans les conditions limitativement énumérées aux articles R2122-1 à R2122-11 du CCP et notamment :

- Pour des marchés dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT ;
- En cas d'urgence impérieuse ;
- Suite à un marché infructueux ;
- Pour des livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial ;
- Pour la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence ;
- Pour des travaux, fournitures ou services innovants au sens du second alinéa de l'article L. 2172-3 et R. 2122-9-1 du CCP et répondant à un besoin dont la valeur estimée est **inférieure à 100 000 euros** hors taxes ;
- En cas de motif d'intérêt général (Art. L.2122-1).

Le seuil de procédure formalisée pour les contrats de concession est fixé à 5 382 000 € HT.

### **3. L'engagement des dépenses – paiement - règles internes applicables aux dépenses soumises au code de la commande publique**

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique ; il est assuré par le service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

#### **3.1 Engagement des dépenses des marchés publics passés de gré à gré :**

- Sur la base du devis d'une entreprise, validé par le Directeur du pôle concerné par l'achat (Niveau 1 de contrôle : contrôle de la disponibilité des crédits, validation de la nature de la dépense par visa interne),
- Une décision communautaire est signée par le Président (ou toute personne valablement habilitée par arrêté de délégation) puis transmise en préfecture. Quand la décision est exécutoire, le devis est signé par le Président ou une personne valablement habilitée ;
- Un bon de commande est saisi sur e-sedit par le service gestionnaire ;
- Le bon de commande est contrôlé par le service Finances Achats ;



(Niveau 2 de contrôle : rapprochement avec le devis et contrôle du montant prévisionnel de dépense, du tiers concerné par la prestation, des imputations budgétaires, du budget concerné, et de la disponibilité des crédits pour l'engagement) ;

- L'engagement juridique est matérialisé par la notification du bon de commande accompagné du devis signé par les parties.

La notification est faite via le profil d'acheteur ou par tout autre moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception.

### **3.2 Engagement des dépenses des marchés publics passés en procédure adaptées ou en procédure formalisées :**

L'engagement des dépenses sur marchés à procédure adaptée (MAPA) ou sur marchés formalisés, est effectué avec la référence au marché, saisi sur e-sedit ;

- Pour les marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé soit par la notification d'attribution du marché, soit par la notification d'un ordre de service ;
- Pour les accords-cadres à bons de commandes, le service gestionnaire saisit le bon de commande ;
- Le bon de commande est contrôlé par le service Finances Achats ; c'est le bon de commande notifié au titulaire qui matérialise l'engagement juridique ;
- Pour les accords-cadres à marchés subséquents, l'engagement juridique est matérialisé par la notification du marché subséquent ;

Le seuil de transmission en matière de contrat de commande publique est modifié tous les deux ans. Depuis le 1er janvier 2022 et jusqu'au 31 décembre 2023, le seuil de transmission des marchés publics au titre du contrôle de légalité est fixé à 215 000 € HT. (Les marchés subséquents sont concernés par ce seuil de transmission)

### **3.3 Engagement des dépenses spécifiques (UGAP, téléphonie...) :**

Engagement provisionnel en début d'année par le service gestionnaire.

### **3.4 Liquidation des dépenses et paiement :**

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

Après réception de la facture sur le portail CHORUS PRO, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses : Le service Finances Achat valide les propositions de mandats après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses

## **TITRE 4 : LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

### **Section 1 : DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)**

Les Autorisations de programme 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 concernent une immobilisation ou un ensemble d'immobilisations, acquises ou réalisées, ou des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les Autorisations d'engagement 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 AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles peuvent concerner des conventions, délibérations, ou décisions par lesquelles la communauté s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, et dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Elles ne peuvent s'appliquer aux frais de personnel.

Cette modalité de gestion permet à la communauté de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les crédits de paiement correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes. L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme des crédits de paiement (CP) annuels doit être égale à tout moment au montant de l'autorisation de programme ou d'engagement.

### **Section 2 : MODALITES D'ADOPTION DES AP/AE/CP ET REGLES DE GESTION DES AP/AE**

Les autorisations sont créées, modifiées et supprimées sur présentation du Président et délibération du Conseil Communautaire l'occasion de l'adoption du budget ou de décisions modificatives.

Elles font toujours l'objet d'une délibération spécifique et distincte des délibérations budgétaires.

## **1. Les règles relatives à l'adoption des autorisations pluriannuelles**

La délibération présente l'état des autorisations de programme ou d'engagement en cours et leurs éventuels besoins de modifications ainsi que la création de nouvelles autorisations. Elle précise notamment :

- l'objet de l'autorisation : le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.
- son montant : Le chiffrage d'une autorisation de programme est réalisé en coût complet et peut comporter un poste aléas et révisions. Si le montant de l'autorisation s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution, ou au contraire trop important, il pourra faire l'objet d'une révision avec ajustement des derniers crédits de paiement, soumise à la validation du conseil communautaire par une nouvelle délibération.
- et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par exercice et à minima par chapitre: Le cumul de ceux-ci doit être égal au montant de l'autorisation. Une même autorisation de programme peut être ventilée sur plusieurs chapitres en M57.

## **2. Les règles relatives à la révision des autorisations pluriannuelles**

Plusieurs cas peuvent se présenter et feront l'objet de présentation par délibération au conseil municipal :

- Le montant de l'autorisation pluriannuelle est inchangé mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires et/ou entre exercices peut l'être. Dans ce cas, une décision modificative est également prise.
- Les montants de plusieurs autorisations ne sont pas modifiés mais la ventilation des crédits de paiement est actualisée entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision modificative n'est alors nécessaire.

Les AP les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'elles soient supprimées par délibération.

## **3. Les règles de continuité**

Il s'agit des règles de liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget.

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.

## **TITRE 5 : LES PROVISIONS**

La nomenclature M57 nécessite la constitution d'une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

La communauté est en régime de provisions semi-budgétaires. La provision fait l'objet d'une dépense réelle de fonctionnement mais ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement (comme cela peut être le cas pour les amortissements).

Les provisions sont obligatoires en cas :

- d'apparition d'un contentieux.
- de procédure collective.
- de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour les autres risques et dépréciations.

Les services gestionnaires préviennent le service des finances lorsqu'ils détectent une situation nécessitant de manière obligatoire ou facultative la constitution d'une provision.

Le service des finances achats procède à la création puis au suivi de la provision par délibération.

Une provision peut être constituée sur plusieurs exercices précédents la réalisation du risque. Elle est réajustée au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

## **TITRE 6 : LA GESTION DU PATRIMOINE**

Le patrimoine de la communauté est constitué de l'ensemble de ses biens meubles et immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi propriété de la communauté.

La bonne tenue de l'inventaire de la communauté participe au respect de la sincérité de l'équilibre budgétaire. Chaque élément du patrimoine est référencé par le biais d'un numéro d'inventaire unique transmis au comptable de la collectivité en charge de la tenue de l'actif de la communauté. Celui-ci doit être concordant avec l'inventaire de la communauté.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Celle-ci est constatée à la fois par le biais des amortissements, des mises en réforme et des cessions.

Pour toute mise en réforme de biens mobiliers, un procès-verbal est établi par le service finances achats suite aux informations transmises par les services gestionnaires. A cet effet, chaque responsable de service transmet ses sorties d'actif au service finances achats pour ajustement entre inventaire physique et comptable au moins une fois par an (avant le 01 mai) Les sorties d'actif sont signées par le responsable de service afin de fiabiliser et formaliser les retours d'informations.

Les biens immeubles faisant l'objet d'une cession le sont suite à un acte de vente. La valeur nette comptable est calculée par le service finances achats qui enregistre les écritures de cession (constatant une plus ou moins-value). Les services gestionnaires, en cas de cession à titre gratuit ou non d'un bien figurant à l'inventaire, doivent ainsi transmettre au service finances achats la délibération ou décision communautaire afférente pour mise à jour de l'inventaire comptable au fil de l'eau.

## **TITRE 7 : LES REGIES**

### **Section 1 : LA CREATION DES REGIES**

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la communauté. Les régies constituent un aménagement à ce principe par la permission donnée à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses dans un objectif d'efficacité du service public.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Communautaire mais elle est déléguée au Président. Les actes sont préparés par le service administration générale

L'avis conforme donné par le comptable public à la création, modification ou suppression d'une régie est une formalité substantielle préalable à l'acte.

### **Section 2 : LA NOMINATION DES REGISSEURS**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés sur décision de l'ordonnateur et avis conforme du comptable public. Celui-ci peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation. Les actes sont préparés par la Direction Administration Générale

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont fonctionnellement sous la responsabilité de leur supérieur hiérarchique. En plus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont également responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. En cas de perte, vol ou disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume leur responsabilité financière. Pour couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service des finances achats et à leur hiérarchie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Le comptable public peut également exercer des contrôles sur place.

## **TITRE 8 : LA GESTION DE LA DETTE**

### **Section 1 : LES GARANTIES D'EMPRUNT**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la communauté 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 Communauté 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.

### **Section 2 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

#### **1. Gestion de la dette**

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). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Président de la Communauté les Sorgues du Comtat 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.

## **2. Gestion de 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.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président de la Communauté d'Agglomération a reçu délégation du Conseil Communautaire pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la Communauté.

## **TITRE 9 : LES SUBVENTIONS ET AIDES VERSEES AUX ASSOCIATIONS**

La communauté attribue deux types de subventions aux associations :

- Subvention de fonctionnement classique qui contribue au financement du budget général de fonctionnement de l'association.
- Subvention exceptionnelle de fonctionnement visant le financement d'une action/manifestation/opération déterminée.

Toute demande doit être accompagnée du dépôt du dossier de demande de subvention auprès de l'Administration Générale. Chaque service gestionnaire étudie les demandes de subventions réalisées par les associations qui seront ensuite présentées en commissions communautaires.

Les services gestionnaires de dossiers de demande de subventions doivent veiller à ce que les demandes présentées en commission soient complètes.

Les subventions attribuées font l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire.

La délibération attribuant une subvention est créatrice de droit. A ce titre le Conseil Communautaire ne peut retirer une subvention qu'à la double condition qu'elle soit illégale et qu'elle intervienne dans les 4 mois après le vote de la délibération.