

Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays de Verdun

Séance du 20 septembre 2023

Délibération n°DE_2023_09_006

RF Préfecture de la Meuse
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 28/09/2023 055-200088961-20230920-DE_2023_09_006-DE

Nombre de délégués : 24

Quorum : 13

Votants : 14 dont 1 suppléant

L'an deux mille vingt-trois et le vingt septembre, à 17 heures 00, le Conseil Syndical du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays de Verdun, légalement convoqué en date du 13 septembre 2023, s'est réuni en visioconférence, sous la présidence de Monsieur Julien DIDRY.

Ont pris part au vote :

Monsieur Julien DIDRY, Monsieur Jean-Marie ADDENET, Monsieur Antoni GRIGGIO, Monsieur Fabrice BEAUMET, Monsieur Régis BROCARD, Madame Dominique AARNINK GEMINEL, Monsieur Eric DUMONT, Monsieur Régis AUBRY, Monsieur Sébastien JADOUL, Monsieur Pascal PIERRE, Monsieur Romuald LEPRINCE, Monsieur Jean-Michel NICOLAS, Monsieur Jean-Paul COLIN, Monsieur Stephane PERRIN

Madame Dominique AARNINK GEMINEL est désignée secrétaire de séance.

7.1 - Approbation du Règlement Budgétaire et Financier du PÉTR du Pays de Verdun

Vu le code général des collectivités territoriales,

Monsieur Julien DIDRY, Président, expose ce qui suit :

"La mise en œuvre de la nomenclature M57, approuvée par délibération n°DE_2023_02_002 du 01 février 2023, introduit la mise en place d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), en vertu des dispositions prévues à l'article 242 de la loi 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019.

Ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du PÉTR du Pays de Verdun et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera prochainement complété par l'adoption d'une délibération fixant les règles des amortissements.

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Le règlement est annexé au présent rapport.

Pour acter cette procédure, il vous est demandé de bien vouloir :

- adopter le Règlement Budgétaire et Financier du PÉTR du Pays de Verdun,
- autoriser le Président à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération."

Entendu l'exposé qui précède,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Syndical

ADOpte le Règlement Budgétaire et Financier du PÉTR du Pays de Verdun annexé à la présente délibération,

Autorise le Président à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

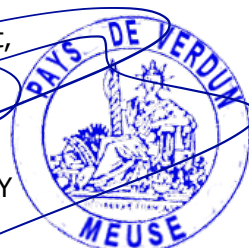
Ont délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme par le Président.

Le Président,

Julien DIDRY





RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DU PETR DU PAYS DE VERDUN

Mandat 2020-2026

Adopté en Comité Syndical le 20 septembre 2023

L'Instruction Budgétaire et Comptable M57 applicable aux Collectivités et l'article 242 de la loi 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 rendent obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Comité Syndical à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Le P.E.T.R. du Pays de Verdun gère un seul budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal.

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

* *

*

Sommaire :

I/ Les modalités d’application et de modification du règlement	5
1.1 / Les modalités d’application	5
1.2 / Les modalités de modification et d’actualisation	5
II/ Les règles relatives au budget	5
2.1 / Le débat d’orientation budgétaire	5
2.2 / Le budget primitif (BP)	5
2.3 / Le contenu du budget	6
2.4 / Le vote du budget primitif	6
2.5 / Les autres documents budgétaires	7
a. Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	7
b. Les virements de crédits	7
2.6 / Le compte administratif	7
2.7 / Le compte de gestion	8
2.8 / Le budget et le compte administratif dématérialisés	8
III/ L’exécution budgétaire et comptable	8
3.1 / La séparation de l’ordonnateur et du comptable	8
a. L’ordonnateur	8
b. Le comptable	9
3.2 / La définition des engagements de dépenses	9
3.3 / Les rattachements et les restes à réaliser	9
a. Les rattachements	9
b. Les restes à réaliser	10
c. Les régularisations	10
3.4 / L’exécution des dépenses	11
a. La gestion des tiers	11
b. La gestion des demandes de paiement	11
c. Le service fait	12
d. La liquidation et l’ordonnancement	13
e. Les subventions versées	14
3.5 / L’exécution des recettes	14
a. La comptabilité d’engagement	15
b. La liquidation	15
c. L’ordonnancement et l’émission du titre de recette	16
d. Le recouvrement	16
e. Les limites au recouvrement	17

IV/ L'inventaire et l'Etat de l'actif	18
4.1 / La gestion patrimoniale	18
4.2 / L'inventaire	19
4.3 / L'amortissement	19
V/ Le passif	20
5.1 / Les principes de la gestion de la dette	20
5.2 / Les engagements hors bilan	21
5.3 / Les provisions pour risques et charges	21
5.4 / Les garanties d'emprunts	22
a. Définition	22
b. Plafonnement	22
c. Risques	23
VI/ Les régies	23
6.1 / La création des régies	23
6.2 / La nomination des régisseurs	24
6.3 / Les obligations des régisseurs	24
6.4 / Le fonctionnement des régies	24
a. Régies d'avances	24
b. Régies de recettes	24
6.5 / Le suivi et le contrôle des régies	25
VII/ L'information des élus	25
ANNEXES	25

I / Les modalités d'application et de modification du règlement

1.1 / Les modalités d'application

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

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Comité Syndical.

II/ Les règles relatives au budget

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

Le P.E.T.R. du Pays de Verdun compte 75 581 habitants (population municipale légale source INSEE au 1^{er} janvier 2023 – RP 2020).

Il est soumis à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires (dispositions applicables aux communes de plus de 3 500 habitants).

Le débat d'orientations budgétaires présente le bilan de l'année N-1 et les perspectives pour l'année N.

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, pour les collectivités de 3 500 habitants et plus, l'exécutif présente à l'assemblée, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport donne lieu à un débat qui s'appuie sur une présentation détaillée des actions portées par la collectivité et induisant la préparation budgétaire annuelle. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique transmise au représentant de l'Etat dans un délai de quinze jours.

2.2 / Le budget primitif (BP)

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes de la collectivité au titre de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Le budget est présenté par le Président au Comité Syndical.

Il est rappelé que le P.E.T.R. du Pays de Verdun ne dispose pas de budgets annexes.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

2.3 / Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surévaluées.

Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Le PETR du Pays de Verdun opte volontairement pour une présentation fonctionnelle M57 développée afin de faciliter la mise en correspondance avec la nomenclature M57 applicable au 1^{er} janvier 2023.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'une présentation synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes, selon la classification la plus fine de l'instruction comptable.

Il est assorti d'annexes obligatoires définies par les textes qui complètent l'information des membres du Comité Syndical.

2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article. L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel.

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

2.5 / Les autres documents budgétaires

a. Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

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

b. Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein d'un même chapitre selon la procédure suivante.

Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

En application de l'article L.5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget pourra autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

2.6 / Le compte administratif

Le compte administratif établi par l'exécutif est un document de synthèse qui permet de rendre compte annuellement des opérations budgétaires exécutées. Après débat, le Président doit se retirer au moment du vote.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote, avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, et peut ainsi constater la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre.

2.7 / Le compte de gestion

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

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

2.8 / Le budget et le compte administratif dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés aux formats XML et PDF.

Une fois le budget voté, le fichier XML complet est télétransmis au Comptable public ainsi qu'en Préfecture, via ACTES, en vue du contrôle budgétaire.

Cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours.

III/ L'exécution budgétaire et comptable

3.1 / La séparation de l'ordonnateur et du comptable

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques. Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : Celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle (le comptable public) n'ordonne pas.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

a. L'ordonnateur

Le Président du PETR du Pays de Verdun, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonner les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

Il peut déléguer sa signature aux vice-présidents, aux autres membres du Comité Syndical et aux responsables des services de la collectivité. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'Ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis

des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

b. Le comptable

Le Comptable Public est le Receveur Principal des Finances Publiques, agent de l'Etat.

Il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts (Art. R.3342.1 du CGCT).

3.2 / La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les collectivités.

Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

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

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

L'engagement peut donc résulter :

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

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

3.3 / Les rattachements et les restes à réaliser

a. Les rattachements

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

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

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices.

Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

b. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1.

Ils concernent des crédits hors AP (Autorisation de Programme).

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

c. Les régularisations

Les processus de paiement d'une dépense ou de mise en recouvrement d'une recette peuvent être interrompus ou corrigés par deux sortes d'actions emportant des écritures de régularisation :

- Le rejet de mandat ou de titre de recette :

Action réservée à la Trésorerie. Avant de prendre en charge les mandats et les titres, le trésorier est tenu de contrôler leur exactitude, et en cas d'erreur, procède à leur rejet. Ce rejet et ses motifs sont transmis à l'Ordonnateur pour traitement par l'envoi d'un bordereau de rejet. La Direction des Finances enregistre dans le progiciel financier. Une fois le mandat ou le titre rejeté, une nouvelle liquidation doit être réalisée.

- L'annulation totale ou partielle (réduction) de mandat ou de titre de recette :

Réalisée à la demande des services de la Paierie, cette action permet de corriger un titre ou mandat déjà pris en charge par le Trésorier, pouvant avoir déjà fait l'objet d'un recouvrement (recette) ou d'un paiement (dépense), y compris sur des exercices antérieurs. Les réductions ou annulations de mandats ou titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable de la régularisation diffère selon la période au cours de laquelle intervient la régularisation.

3.4 / L'exécution des dépenses

a. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités.

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

La saisie de ces données doit impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

b. La gestion des demandes de paiement

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du PETR du Pays de Verdun : 200 088 961 00020 (APE 8411Z).

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

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

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

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

Les intérêts commencent à courir le lendemain de l'expiration du délai de paiement et jusqu'à la date de mise en paiement incluse.

Si l'acheteur paye son fournisseur ou prestataire avec retard, il lui doit les sommes suivantes :

- des intérêts moratoires : Majoration automatique, exprimée en pourcentage, des sommes à verser au titulaire d'un marché par un organisme public, lorsque celui-ci ne respecte pas le délai contractuel ou réglementaire de paiement des prestations prévues au contrat calculés en fonction du nombre de jours de retard et appliqués au montant qui subit le retard
- une indemnité de 40 € pour frais de recouvrement, due dès le 1er jour de retard, qui s'ajoute systématiquement aux pénalités de retard.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire, c'est-à-dire sans qu'il soit besoin d'envoyer une lettre recommandée afin de déclencher le droit de percevoir des pénalités de retard.

c. [Le service fait](#)

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

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

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

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

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

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

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

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement.

Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

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

d. La liquidation et l'ordonnancement

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

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

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la collectivité contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

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

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

e. Les subventions versées

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

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

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

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

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

3.5 / L'exécution des recettes

En application du principe de la séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable

- Relèvent de la compétence de l'Ordonnateur, les actes suivants :

- la constatation des droits et obligations,

- l'engagement,

- la liquidation,

- l'ordonnancement et l'émission de l'ordre de recouvrer (titre de recette) assorti

des pièces justificatives requises,

- l'annulation de l'ordre de recouvrer,

- le cas échéant, la programmation, la répartition, et la mise à disposition des crédits,

- l'autorisation des poursuites donnée au Comptable en l'absence de paiement

spontané,

- les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les

décisions de remise gracieuse.

- Relèvent de la compétence du Comptable public les actes suivants :
 - la prise en charge des ordres de recouvrer (titres de recette) transmis par l'Ordonnateur après les avoir contrôlés, et l'encaissement,
 - la garde et la conservation des fonds et des valeurs,
 - le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités,
 - la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité,
 - la décision d'accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières,
 - la relance de tous les débiteurs en retard de paiement et la décision d'engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'Ordonnateur,
 - la demande d'admission en non-valeur des créances dont il a constaté le caractère irrécouvrable,
 - la tenue de la comptabilité générale.

Il est fait exception à la règle de séparation des Ordonnateurs et des Comptables dans le cas du fonctionnement d'une régie de recettes.

a. La comptabilité d'engagement

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le PETR à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique est fonction de la nature de la recette : délibération attribuant des subventions, convention, arrêté, décision administrative, décision de justice ...

b. La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la recette est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité de la créance, et qu'aucune nouvelle recette ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

L'inscription des crédits de recettes ayant un caractère estimatif et non limitatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits à l'exception des crédits inscrits au compte 16, concernant l'emprunt.

La liquidation prend la forme d'un état liquidatif. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et toutes les pièces justificatives listées dans le Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022.

c. L'ordonnancement et l'émission du titre de recette

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du P.E.T.R. Toute créance du P.E.T.R. fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

Le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le Trésorier à recouvrer une créance du P.E.T.R. auprès du débiteur. L'émission du titre doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée. Le plus souvent, il s'agit d'un acte pris par le P.E.T.R. et rendu exécutoire qui constitue un titre au profit de la collectivité : arrêtés, baux, contrats, états de recouvrement, déclarations, rôles, etc...

Ces titres de recette sont rendus exécutoires dès leur émission.

Cependant, en application des dispositions de l'article L. 1611-5 du CGCT, le P.E.T.R. n'émet pas de titres pour le recouvrement des créances acquises non fiscales lorsqu'elles sont inférieures à 5 € sauf s'il s'agit de régularisation de sommes déjà encaissées, la somme déjà versée par le débiteur ayant été enregistrée sur un compte d'attente du Trésorier.

Le principe de non contraction des dépenses et des recettes interdit la déduction par l'ordonnateur d'un mandat de paiement pour une somme due à un créancier du P.E.T.R.

L'émission du titre de recette doit se conformer au formalisme déterminé par la circulaire N°11-008-M0 du 21 mars 2011 relative à la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements.

d. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Trésorier est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu conformément à l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 et ces contrôles portent sur :

- la qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué,
- l'exacte imputation Comptable,
- la validité de la créance (le caractère certain et l'exactitude des calculs de la liquidation),
- le caractère libératoire de l'encaissement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Trésorier rejette le titre et en informe l'ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi d'un bordereau de rejet.

L'action en recouvrement du comptable public se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette. Le Trésorier a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

A défaut de recouvrement amiable, le Comptable public procède au recouvrement forcé sur autorisation du Président : opposition à tiers détenteur sur comptes bancaires, opposition à tiers détenteur autres que sur compte-bancaire, saisie-vente... et au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu avant l'émission de titre. Le cas échéant, le trésorier porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la ville au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le Trésorier pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer le compte d'attente. Le compte d'attente a vocation à être soldé au 31 décembre de l'exercice en cours.

e. Les limites au recouvrement

- L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de libérer le comptable public de son obligation de recouvrement de créances qui ne peuvent manifestement pas être recouvrées et pour effet de faire disparaître les écritures de prise en charge des titres de recettes dans la comptabilité du comptable public.

L'admission en non-valeur peut être demandée par le Trésorier à l'ordonnateur lorsque la créance lui paraît irrécouvrable, du fait de la situation du débiteur (insolvabilité ou disparition du débiteur) et de l'échec du recouvrement amiable.

En cas d'échec de la procédure amiable, l'ordonnateur doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter de la demande du Trésorier sur la décision de poursuivre l'exécution forcée des titres de recettes.

L'assemblée délibérante se prononce sur l'admission en non-valeur de la créance au vu des Justifications produites relatives à l'insolvabilité ou la disparition du débiteur ou au montant de la créance inférieure au seuil des poursuites. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

L'admission en non-valeur constate le caractère irrécouvrable de la créance. Elle n'éteint pas la créance qui reste valable sur la forme et sur le fond et se distingue ainsi de la remise de dette ou remise gracieuse.

L'admission en non-valeur se traduit par l'annulation du titre de recette émis et par l'émission d'un mandat de dépense en couverture du titre de recette. Les admissions en non-valeur font l'objet d'une provision.

- La remise gracieuse

A contrario de l'admission en non-valeur, la remise gracieuse ou remise de dette, si elle est accordée, éteint la créance de la ville. Le conseil syndical peut accorder la remise gracieuse d'une créance suivant la demande du débiteur faisant état d'une situation financière ne lui permettant pas de régler sa dette.

La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale. La remise gracieuse peut être totale, ou partielle.

Il ne peut être accordé de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire, en raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice. Toute remise gracieuse de dette accordée fait l'objet d'une délibération et d'un mandat de paiement constatant l'extinction de la dette.

- Cas particulier des créances éteintes

Une créance est éteinte lorsqu'une décision juridique extérieure définitive prononce son irrécouvrabilité. Celle-ci s'impose à la collectivité créancière et s'oppose à toute action en recouvrement par le comptable public. Une créance éteinte constitue donc une charge définitive pour la collectivité créancière. Une délibération doit donc être produite à la demande du comptable et sera jointe au mandat au compte 6542.

Cette situation résulte des trois cas suivants :

- prononcée d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif (article L.643-11 du code de commerce) ;
- prononcée de la décision du juge du tribunal d'instance de rendre exécutoire une recommandation de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire (article L.332-5 du code de la consommation) ;
- prononcée de la clôture pour insuffisance d'actif d'une procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire (article L.332-9 du code de la consommation).

Dès lors qu'une procédure collective ou de surendettement est connue, la collectivité ouvre des crédits au 68XX et constitue une provision sur créances irrécouvrables (art R2321-2 DU CGCT) ; dès lors que le jugement définitif est prononcé la provision est reprise et la créance éteinte est constatée avec l'émission du mandat au 6542.

[IV/ L'inventaire et l'Etat de l'actif](#)

[4.1 / La gestion patrimoniale](#)

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

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

4.2 / L'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

4.3 / L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

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

La Collectivité peut opter pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans *prorata temporis*). Ainsi par exemple, dans la logique d'une approche par les enjeux, il est possible de justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du *prorata temporis* pour les nouvelles immobilisations mises en service au niveau de 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, et donc par exception, il est possible que les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont la valeur unitaire est inférieure ou égale à 500 € TTC (au sens de l'arrêté du 26 octobre 2001 codifié NOR/|NT/801006924) et qui feront l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur) soient amortis en totalité sans *prorata temporis* à compter du 1^{er} janvier suivant leur acquisition. En vertu du principe de permanence des méthodes comptables, qui impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien, il est considéré que du fait de leur valeur est créée une homogénéité.

La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

L'amortissement est calculé à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service du bien ou suivant le mandatement de la subvention.

A chaque immobilisation correspond un plan d'amortissement qui résulte de la valeur d'entrée du bien dans le patrimoine, de la durée de l'amortissement et de la valeur amortie chaque année.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien : cession, réforme, affectation... Lorsque le bien est cédé ou réformé en cours d'année, l'amortissement court jusqu'à la fin de l'exercice en cours. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par le Conseil Syndical, à l'exception toutefois :

- des frais d'études et des frais d'insertion non suivies de réalisations obligatoirement amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximale de 5 ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec
- des brevets amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
- des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de 30 ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations,
- des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de 40 ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructure d'intérêt national.

Les biens de faible valeur inférieure à 500 € TTC sont amortis sur une durée d'un an.

Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 500 € TTC.

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

[V/ Le passif](#)

[5.1 / Les principes de la gestion de la dette](#)

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

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

5.2 / Les engagements hors bilan

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

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

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

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

5.3 / Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence.

Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

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

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires.

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

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

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

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

5.4 / Les garanties d'emprunts

a. Définition

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public.

Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

b. Plafonnement

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

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

1. Plafonnement pour la collectivité : Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement. Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.
2. Plafonnement par bénéficiaire : Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.
3. Division du risque : La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités. La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

c. Risques

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant.

Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion. Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant.

En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements.

Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie.

La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

La collectivité produit en annexe du budget primitif et du compte administratif les documents suivants :

- 1 - Etat des emprunts garantis par la collectivité ;
- 2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
- 3 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

VI/ Les régies

6.1 / La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Cette compétence peut être déléguée au Maire ou au Président de la collectivité en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes.

L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

6.2 / La nomination des régisseurs

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

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

6.3 / Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

6.4 / Le fonctionnement des régies

a. Régies d'avances

La nature des dépenses payables par une régie d'avance est précisée à l'article R.1617-11 du CGCT :

- Dépenses de matériel de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée, dans la limite d'un montant par opération déterminé par arrêté du Ministre chargé du Budget et des Comptes Publics.
- Avances sur frais de mission et de stage,

En aucun cas, le régisseur ne peut payer des dépenses :

- Sur marché public formalisé par écrit,
- D'acquisition immobilières, d'opérations réalisées sous mandats,
- D'interventions sociales et diverses.

A ce jour, il n'est pas constitué de régies d'avances au P.E.T.R. du Pays de Verdun.

b. Régies de recettes

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

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

6.5 / Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier de l'ordonnateur.

Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VII/ L'information des élus

Le PETR du Pays du Pays de Verdun rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs.

ANNEXES

- Délibération du 20 septembre 2023 : approbation du règlement financier et budgétaire
- Délibération du 13 décembre 2023 : définition des règles d'amortissement