Département du Pas-de-Calais

# SEVADEC

## Syndicat mixte pour l'Elimination et la VAlorisation des DEchets ménagers du Calaisis

*********

| Nombre de Membres | | |
|---|---|---|
| Afférents au Comité Syndical | En exercice | Présents |
| 22 | 22 | 15 |

### *Extrait du Registre des Délibérations*

*L'an deux mille vingt-six et le jeudi 29 octobre à 11h00, le Comité Syndical du SEVADEC légalement convoqué le 22 octobre 2026 s'est réuni dans les locaux administratifs du SEVADEC sous la présidence de Monsieur Guy ALLEMAND*

**ETAIENT PRESENTS** :

Mesdames Isabelle DELANGHE (suppléante de M. DOUAY), Messieurs Guy ALLEMAND, Eloi BONNINGUES, Sébastien CASTELLE, Bruno DEMILLY, Yves ENGRAND, Pascal GAVOIS, Claude KIDAD, Sylvain LAPOTRE, Théo LEVELEUX (suppléant de M. LENOIR), Jacques LOUCHEZ, Frédéric MELCHIOR, Antoine PERALDI, Jean-Marc PUISSESSEAU, Erwann RYCKMANN (suppléant de M. MARTIN).

**ETAIENT EXCUSES** :

Mesdames Natacha BOUCHART, Véronique DUMONT-DESEIGNE, Faustine MALIAR, Emilie ROBILLIART, Messieurs Benjamin DOUAY (suppléé par Mme. DELANGHE), Laurent LENOIR (suppléé par M. LEVELEUX), Fabrice MARTIN (suppléé par M. RYCKMANN), Philippe MIGNONET, Olivier PLANQUE, Fabrice PONTHIEU.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : Monsieur Théo LEVELEUX

## F1-10-2026 : ADOPTION D'UN RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Rapporteur : Monsieur Sylvain LAPOTRE, Vice-président

Monsieur le Président expose aux membres du Comité Syndical que :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 1612-21 et L. 1612-30,

Vu la nomenclature comptable M57,

Vu la délibération du Comité Syndical du 25 septembre 2023 portant adoption du référentiel budgétaire et comptable M57, applicable au SEVADEC à compter du 1er janvier 2024 ;

Vu la délibération du Comité Syndical du 25 septembre 2023 portant adoption du Règlement Budgétaire et Financier du SEVADEC,

Depuis le 1er janvier 2024, le SEVADEC applique le référentiel budgétaire et comptable M57. La mise en œuvre de ce référentiel a conduit à adapter certaines procédures budgétaires, comptables et financières internes.

Le Règlement Budgétaire et Financier a pour objectif de formaliser, dans un document unique, les règles budgétaires, comptables et financières applicables au SEVADEC ainsi que les procédures internes relatives à la préparation et à l'exécution des actes budgétaires et comptables.

Accusé de réception en préfecture
062-256203936-20261029-F1-10-2026-DE
Date de télétransmission : 03/11/2026
Date de réception préfecture : 03/11/2026

Il précise notamment les règles relatives à la préparation, à l'adoption et à l'exécution du budget, à la gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, ainsi qu'à l'information du Comité Syndical sur la gestion des engagements pluriannuels.

Le Règlement Budgétaire et Financier reprend également les règles relatives à l'amortissement des immobilisations ainsi que les durées d'amortissement fixées par l'assemblée délibérante, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

Le Règlement Budgétaire et Financier est adopté pour la durée du mandat. Il peut être modifié par délibération de l'assemblée délibérante afin de tenir compte notamment des évolutions législatives et réglementaires ou de l'évolution des règles de gestion du SEVADEC.

Considérant qu'en application de l'article L. 1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante, celle-ci établit son Règlement Budgétaire et Financier,

Considérant que le Comité Syndical du SEVADEC ayant été renouvelé en 2026, il convient d'adopter un nouveau Règlement Budgétaire et Financier pour la durée de la nouvelle mandature,

Considérant que ce Règlement Budgétaire et Financier formalise, dans un document unique, les règles internes applicables en matière budgétaire, comptable et financière et qu'il s'impose à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable du SEVADEC,

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier a notamment pour objet de préciser les règles comptables et financières applicables au SEVADEC, les modalités d'adoption et d'exécution du budget, les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, ainsi que les règles relatives à la fongibilité des crédits, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables,

Vu l'avis favorable du Bureau Syndical réuni le 15 octobre 2026, le Comité Syndical décide, à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** le Règlement Budgétaire et Financier du SEVADEC, annexé à la présente délibération, pour la durée du mandat,
- **DE PREVOIR** que toute modification du Règlement Budgétaire et Financier fera l'objet d'une délibération du Comité Syndical.

*Ainsi fait et délibéré, les jours, mois susdits,*

*Pour Copie Conforme,*
*Le Président,*

SEVADEC
BP 20
62101 CALAIS CEDEX

Décision rendue exécutoire
Le 03/11/2026
Certifié exact,
L'ordonnateur,

SEVADEC

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

# 2026 - 2032

03/11/2026

Accusé de réception en préfecture
062-256203936-20261029-F1-10-2026-DE
Date de télétransmission : 03/11/2026
Date de réception préfecture : 03/11/2026

**SOMMAIRE**


| | |
|---|---|
| PREAMBULE | P. 4 |
| INTRODUCTION | P. 5 - 7 |
| **1ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE** | **P. 7** |
| **A - LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE** | **P. 7** |
| I - L'ARBORESCENCE | P. 7 - 9 |
| II - LE CYCLE BUDGETAIRE | P. 9 - 11 |
| III - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS | P. 11 - 13 |
| IV - FONGIBILITE DE CREDITS | P. 13 |
| V - DEPENSES IMPREVUES | P. 13 - 14 |
| VI - CREDITS DE PAIEMENT | P. 14 |
| **B - L'EXECUTION BUDGETAIRE** | **P. 14** |
| I - VIREMENT DE CREDITS A L'INTERIEUR DU CHAPITRE | P. 14 |
| II - L'ENGAGEMENT COMPTABLE | P. 15 - 17 |
| III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT | P. 17 – 18 |
| IV - LES REGIES | P. 19 - 20 |
| V - RATTACHEMENTS DES CHARGES ET PRODUITS | P. 20 - 21 |
| VI - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE | P. 21 |
| VII - LES RESTES A REALISER | P. 21 - 23 |
| VIII - JOURNEE COMPLEMENTAIRE | P. 23 |
| **C - LA GESTION DE LA DETTE** | **P. 23** |
| I - LES GARANTIES D'EMPRUNTS | P. 23 |
| II - GESTION DE LA DETTE | P. 23 - 24 |
| **D - EXECUTIONS DES RECETTES** | **P. 24** |

**2ème PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE** **P. 24**

I - TENUE DE L'INVENTAIRE P. 25

II - ETAT DE L'ACTIF P. 25 - 26

III – AMORTISSEMENTS P. 26 - 29

**ANNEXE**

Tableau des durées d'amortissement par catégorie de biens P. 30

**PREAMBULE**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) définit les règles de gestion budgétaire et comptable internes applicables au SEVADEC, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), du référentiel budgétaire et comptable M57 et, plus généralement, des dispositions législatives et réglementaires applicables au Syndicat.

Le R.B.F. précise et complète, dans le respect de ces dispositions, les règles et choix de gestion propres au SEVADEC, notamment en matière de gestion pluriannuelle des crédits, d'Autorisations de Programme (A.P.), d'Autorisations d'Engagement (A.E.) et de Crédits de Paiement (C.P.), de subventions, de patrimoine, de rattachements, de provisions et de suivi de l'exécution budgétaire.

Il constitue un document de référence interne pour l'ensemble des acteurs participant à la gestion budgétaire et financière du Syndicat. Il a pour vocation de regrouper, dans un document unique, les principales règles applicables au SEVADEC en matière de préparation, d'adoption, d'exécution et de suivi du budget ainsi que les règles comptables qui en découlent.

En tant que document de référence, le R.B.F. a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques budgétaires et comptables du Syndicat. Il vise également à faciliter l'appropriation de ces règles par l'ensemble des agents et des élus du SEVADEC et à favoriser une culture commune de gestion.

Le présent règlement ne constitue ni un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide détaillé des procédures comptables internes. Il a pour ambition de constituer un cadre de référence permettant de répondre aux principales questions relatives à la gestion budgétaire et financière du Syndicat dans l'exercice des missions respectives des agents et des élus.

Le R.B.F. est adopté par le comité syndical du SEVADEC dans les conditions prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales. Conformément à l'article L. 1612-30 du C.G.C.T., il est établi avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le R.B.F. peut être révisé en cours de mandat afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires et comptables, notamment des évolutions du référentiel M57, ainsi que des adaptations nécessaires des règles de gestion propres au Syndicat.

Les principaux objectifs du présent règlement sont les suivants :
1) harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées en matière budgétaire et comptable,
2) améliorer la lisibilité et la fiabilité de l'information budgétaire et financière,
3) anticiper les conséquences financières des décisions du Syndicat sur les exercices futurs,
4) renforcer le suivi de l'exécution budgétaire et de la consommation des crédits,
5) sécuriser les procédures budgétaires et comptables et contribuer à la qualité des comptes du Syndicat.

Le présent règlement s'applique sous réserve du respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi que des instructions budgétaires et comptables applicables au SEVADEC. En cas de contradiction entre le présent règlement et une norme juridique supérieure, cette dernière prévaut.

## INTRODUCTION

Le SEVADEC est un syndicat mixte fermé soumis, pour ses dispositions budgétaires et financières, au cadre juridique applicable aux groupements et aux établissements publics concernés. Depuis le 1er janvier 2024, le SEVADEC applique le référentiel budgétaire et comptable M57.

Ce référentiel constitue le cadre budgétaire et comptable de référence du Syndicat. Il permet notamment d'assurer une information financière plus homogène, de renforcer la qualité comptable et d'encadrer les modalités de préparation et d'exécution du budget.

Le budget du SEVADEC doit respecter les principaux principes budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et à leurs établissements publics.

### L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses de l'exercice, conformément à l'article L. 1612-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'exercice budgétaire correspond à l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :
- la journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- le Budget Supplémentaire : celui-ci reprend, le plus souvent, les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au Compte Financier Unique ;
- les décisions modificatives qui permettent de modifier en cours d'exercice les prévisions budgétaires initiales ;
- la gestion pluriannuelle des crédits, notamment au moyen des Autorisations de Programme (A.P.) et des Crédits de Paiement (C.P.), ainsi que, lorsque les conditions réglementaires sont réunies, des Autorisations d'Engagement (A.E.) et des Crédits de Paiement (C.P.) ;
- les rattachements des charges et des produits à l'exercice auxquels ils se rapportent ;
- les charges et produits constatés d'avance ;
- les restes à réaliser en investissement ;
- les restes à réaliser en fonctionnement : les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1.

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre (ou par opération en investissement). Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre (ou opération) et par fonction.

**L'unité budgétaire**

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

Le budget du SEVADEC comprend, actuellement, uniquement un budget principal.

**L'universalité budgétaire**

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

**La spécialité budgétaire**

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

**L'équilibre budgétaire**

Conformément à l'article L. 1612-4 du C.G.C.T., le budget est en équilibre réel lorsque :
- les sections de fonctionnement et d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;
- les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère ;
- les ressources propres de la section d'investissement, complétées, le cas échéant, par le prélèvement de la section de fonctionnement ainsi que par les dotations aux amortissements et aux provisions prises en compte par les textes, permettent de couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice, à l'exclusion du produit des emprunts.

La sincérité budgétaire implique que les prévisions inscrites au budget reposent sur une évaluation aussi fiable que possible des recettes et des dépenses susceptibles d'être réalisées au cours de l'exercice.

Elle participe à la qualité de l'information financière et à la maîtrise des risques budgétaires et financiers du Syndicat.

Les mécanismes d'amortissement, de dépréciation et de provisionnement contribuent, conformément au référentiel M57, à la qualité et à la fiabilité de l'information comptable ainsi qu'à la prise en compte des risques auxquels le Syndicat est exposé.

**La séparation de l'ordonnateur et du comptable public**

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable constitue une règle fondamentale de la comptabilité publique.

Le président du SEVADEC est l'ordonnateur du Syndicat. Il est notamment chargé, en matière de dépenses, d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses.

En matière de recettes, l'ordonnateur constate les droits du Syndicat, liquide les créances et émet les ordres de recouvrer dans les conditions prévues par les textes.

Le comptable public, agent de la Direction Générale des Finances Publiques, est seul habilité à manier les fonds publics. Il prend en charge les ordres de payer et les ordres de recouvrer et procède au paiement des dépenses et au recouvrement des recettes après avoir effectué les contrôles qui lui incombent.

Depuis le 1er janvier 2023, le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics a été remplacé par le régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics. Cette évolution ne remet pas en cause le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

**La permanence des méthodes**

Le principe de permanence des méthodes comptables contribue à la comparabilité de l'information financière d'un exercice à l'autre. Les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont, en principe, maintenues d'un exercice à l'autre.

Tout changement de méthode comptable doit être effectué dans les conditions prévues par le référentiel M57 et être dûment justifié. Il doit notamment permettre de garantir une information financière plus pertinente, plus fiable ou plus conforme aux normes comptables applicables.

La permanence des méthodes contribue ainsi à assurer la cohérence et la comparabilité des comptes du SEVADEC dans le temps.

## 1ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE

### A – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

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

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

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

#### I - L'ARBORESCENCE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire (ou opération en investissement), ventilé chacun par article comptable.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget du Syndicat dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaitre, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes du Syndicat.

### 1.1 - LES OPERATIONS

Les opérations permettent un mode de traitement des données financières différent avec pour objectif de mieux suivre les opérations budgétaires.
On les distingue par 2 sous catégories, les opérations dites « long terme » et les opérations ponctuelles.

### 1.2 - OPERATION LONG TERME

Elle constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrage d'inscription des crédits.
Chaque opération peut être composée de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.
Elle comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :
- enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement,
- enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement,
- enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur plusieurs années (enveloppe d'autorisation de programme « récurrente ») soit sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe (enveloppe d'autorisation de programme dite « de projet »),
- enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

### 1.3 - OPERATION PONCTUELLE

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

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

## II - LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales.
Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

### 2.1 - LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

En application des Articles L. 5711-1 et L. 5211-36 du C.G.C.T. et de l'article L. 1612-26 du même code, le SEVADEC, organise au sein du Comité Syndical, un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.
Le Syndicat structure notamment son Rapport d'Orientation Budgétaire (R.O.B.) autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de Loi de Finances) et d'une présentation de la situation spécifique du Syndicat.
Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

### 2.2 - LE BUDGET PRIMITIF

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire interne proposé est le suivant :

- 8 mois environ avant le vote du budget : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (B.P.) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette) ;
- 4 à 5 mois avant le vote du budget : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction Générale des Services, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions ;
- Environ 3 mois avant le vote du budget : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services Opérationnels/Responsable Pôle Fonctionnel) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances). A l'issue de ces réunions d'arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend ses arbitrages finaux ;
- 10 semaines maximum avant le vote du budget : tenue du Débat sur les Orientations Budgétaires en Comité Syndical ;

- Vote du Budget Primitif de l'année N en Comité Syndical.

Conformément à l'article L. 1612-27 du C.G.C.T., le budget du SEVADEC est voté par nature et comporte une présentation croisée par fonction.

Conformément à l'article L. 1612-28 du C.G.C.T., les crédits sont votés par chapitre et, si le Comité Syndical en décide ainsi, par article. En section d'investissement, certains chapitres peuvent correspondre à des opérations d'équipement, conformément aux règles prévues par le référentiel budgétaire et comptable M57.

Le compte financier unique est présenté conformément aux maquettes et aux règles applicables au référentiel M57.

### 2.3 - LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du Budget Primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le Budget Primitif.

### 2.4 - LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « Budget Supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent si cela n'a pas été effectué lors du vote du Budget Primitif.

Le Budget Supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du Compte Financier Unique de l'exercice clos.

### 2.5 - LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

A l'issue de chaque exercice budgétaire et comptable, le Compte Financier Unique (C.F.U.) est établi afin de présenter les résultats de l'exécution du budget.

Concernant le SEVADEC et depuis 2024, le C.F.U. constitue un document unique qui se substitue au Compte Administratif, produit par l'ordonnateur, et au Compte de Gestion, produit par le comptable public. Il regroupe les informations budgétaires et comptables et permet de présenter une vision complète de la situation financière du Syndicat.

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

Le Compte Financier Unique comporte notamment :
- les données relatives à l'exécution budgétaire de l'exercice ;
- les résultats budgétaires et comptables ;
- le bilan et le compte de résultat ;

- les éléments relatifs à la situation patrimoniale et financière du Syndicat ;
- les annexes réglementaires.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations de clôture de l'exercice sont menées conjointement par le comptable public et le SEVADEC afin de garantir la fiabilité des données intégrées au Compte Financier Unique.

Le C.F.U. est préparé à partir des données comptables arrêtées par le comptable public et des données budgétaires de l'ordonnateur. Il permet de constater la concordance entre les écritures budgétaires et comptables.

Le Compte Financier Unique est présenté par le Président au Comité Syndical. Il doit être arrêté et voté au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Les principales étapes du cycle budgétaire du SEVADEC se déroulent, dans la mesure du possible, selon le calendrier prévisionnel suivant :
- orientations budgétaires année N // **Janvier/février N**
- Budget Primitif année N // **Avant le 15 avril N**
- début des engagements N // **Première semaine de janvier N**
- Décision Modificative // **Selon besoin, et suivant date des Comités Syndicaux N**
- Budget Supplémentaire // **Selon besoin, avril N ou mai N**
- Compte Financier Unique année N-1 // **Avant le 30 juin N**
- arrêt des engagements investissement N // **1er décembre N**
- arrêt des engagements fonctionnement N // **15 décembre N**

## III - LA GESTION PLURANNUELLE DES CREDITS

### 3.1 - DEFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisation de Programme pour les dépenses d'investissement.
Cette modalité de gestion permet au Syndicat 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 Autorisations de Programme (A.P.) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées lors de certaines opérations telles le B.P., le B.S...
Chaque A.P. se caractérise, notamment, par :
- un millésime et une enveloppe de financement A.P./C.P. ;
- le programme de l'arborescence des politiques auquel elle se rattache ;
- un échéancier prévisionnel de Crédits de Paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'A.P. est égal à la somme de ses crédits de paiement (C.P.) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement du Syndicat, dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat. Ces A.P. permettent de retracer le coût global du projet financé.

### 3.2 - VOTE

La création doit être actée par un vote en Comité Syndical.
Le montant d'une A.P. peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette A.P. Un décalage de réalisation sur les exercices est possible.
Toute révision du montant d'une A.P., à la hausse comme à la baisse, est soumise au vote de l'assemblée délibérante, dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires applicables.
Les modifications de l'échéancier des crédits de paiement sont présentées dans les documents budgétaires et selon les modalités prévues par le présent règlement.

### 3.3 - AFFECTATION

L'affectation de l'A.P., effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une A.P. au financement d'une opération (projet/action/marché...).
Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.
Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'A.P. votée.
Les crédits d'une A.P. « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie. Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée.
Toute affectation d'A.P. peut donner lieu à une annulation pour sa partie non encore engagée.
Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

### 3.4 - DUREE DE VIE / CADUCITE

Les A.P. "projet" sont, par principe, valables sans limitation de durée jusqu'à leur annulation. Toutefois, conformément au présent Règlement Budgétaire et Financier, elles sont soumises à une règle de caducité fixée à six ans à compter de leur vote, sauf prolongation décidée par le Comité Syndical.

Les A.P. suivent la règle d'engagement de façon comparable au reste des dépenses du Syndicat.

### 3.5 - INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au Syndicat prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Documents de prévision budgétaire :
- à l'occasion du vote du Budget Primitif un état récapitulatif est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant le montant d'A.P. voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement,
- cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Comité Syndical.

Le rapport annuel du Compte Financier Unique :

- à l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du Compte Financier Unique N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle du Syndicat est présenté.

## IV - FONGIBILITE DE CREDITS

Conformément à l'article L. 1612-28 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'assemblée délibérante peut, lors du vote du budget, déléguer au Président du SEVADEC la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, dans une limite fixée par le Comité Syndical et ne pouvant excéder 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces mouvements de crédits ne peuvent porter sur les crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les virements de crédits entre chapitres sont décidés par le Président du SEVADEC et font l'objet d'une information du Comité Syndical lors de sa plus proche séance.

Les virements de crédits au sein d'un même chapitre sont également possibles dans les conditions prévues par le référentiel budgétaire et comptable M57 et, le cas échéant, selon les modalités de vote retenues par le Comité syndical.

Le plafond de 7,5 % s'applique aux virements de crédits de paiement entre chapitres d'une même section. Il ne concerne pas les transferts d'autorisations de programme ou d'autorisations d'engagement effectués depuis les dotations pour dépenses imprévues, lesquels relèvent d'un régime distinct.

## V - DEPENSES IMPREVUES

Conformément à l'article L. 1612-37 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'assemblée délibérante peut, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, voter des Autorisations de Programme (A.P.) et des Autorisations d'Engagement (A.E.) de dépenses imprévues, respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement.

Pour chacune des deux sections, le montant de ces A.P. ou A.E. ne peut être supérieur à 2 % des dépenses réelles de la section. Les restes à réaliser sont exclus du calcul de ce plafond.
Les chapitres 020 « Dépenses imprévues » en section d'investissement et 022 « Dépenses imprévues » en section de fonctionnement sont exclusivement dotés d'A.P. ou d'A.E. et ne comportent pas de crédits de paiement.

En cas de survenance d'une dépense imprévue à caractère pluriannuel, le Président du SEVADEC peut procéder au transfert du montant d'A.P. ou d'A.E. nécessaire depuis le chapitre de dépenses imprévues vers le chapitre sur lequel sera enregistré l'engagement de la dépense.
Ce transfert d'A.P. ou d'A.E. depuis les dotations pour dépenses imprévues n'entre pas dans le plafond de 7,5 % applicable aux virements de crédits de paiement entre chapitres.

Lorsque des crédits de paiement sont nécessaires pour permettre le paiement de la dépense imprévue et que les crédits disponibles sur le chapitre concerné sont insuffisants, le Président peut procéder aux virements de crédits de paiement prévus dans le cadre de la fongibilité des crédits, dans la limite du plafond fixé par le Comité Syndical.

À la fin de l'exercice, la part des A.P. ou A.E. de dépenses imprévues qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et doit être annulée.

**VI - CREDITS DE PAIEMENT**

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées au cours de l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

En fonctionnement, les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées dans les conditions prévues par le Règlement Budgétaire et Financier.

L'équilibre budgétaire des sections s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

À l'occasion du vote du Compte Financier Unique, le Président du SEVADEC présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint au Compte Financier Unique.

**B – L'EXECUTION BUDGETAIRE**

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.
Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par le Syndicat jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.
Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le Syndicat dans le respect des règles de la comptabilité publique et, plus particulièrement, des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

**I – VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE**

Il est possible au sein d'un même chapitre et/ou d'une même opération, de nature à nature de faire un transfert de crédit.
Ce transfert de crédit, se fait sous la forme d'un virement direct dans le logiciel financier, sous l'appellation Autorisation Spéciale (A.S.).
Les gestionnaires font une demande écrite au service « Finances », qui lui seule est habilitée à pouvoir effectuer le virement dans le logiciel financier. Les A.S. supérieure à 500 € doivent faire l'objet d'un arbitrage préalable de la Direction.

Ces éléments ne sont pas transmis au Comité Syndical au moment de son exécution, mais l'assemblée délibérante retrouve cette information dans le Compte Financier Unique.

## II - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

### 2.1 – DEFINITION

Conformément à l'article L. 1612-38 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), l'ordonnateur tient la comptabilité de l'engagement des dépenses dans les conditions fixées par la réglementation.

Cette obligation est précisée notamment par l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et par les dispositions du référentiel budgétaire et comptable M57 applicables au SEVADEC.

La comptabilité des dépenses engagées permet à l'ordonnateur de suivre l'exécution budgétaire et de s'assurer que les engagements pris par le Syndicat restent dans la limite des autorisations budgétaires disponibles.

Elle doit notamment permettre de connaître, à tout moment :
- les crédits budgétaires ouverts ;
- les crédits disponibles à l'engagement ;
- les crédits disponibles au mandatement ;
- le montant des engagements comptables ;
- le montant des dépenses liquidées et mandatées.

L'engagement juridique est l'acte par lequel le Syndicat crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il peut notamment résulter d'un contrat, d'un marché public, d'un accord-cadre, d'une convention, d'un bon de commande, d'une décision attributive de subvention, d'une délibération ou de tout autre acte créateur d'une obligation juridiquement valable.

L'engagement juridique doit rester dans la limite des autorisations budgétaires accordées au Syndicat.
L'engagement comptable consiste à réserver, dans la comptabilité des dépenses engagées, les crédits nécessaires à la couverture de la dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est effectué lors de l'engagement comptable.

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

Lorsqu'une dépense est gérée dans le cadre d'une Autorisation de Programme et de Crédits de Paiement (A.P./C.P.), l'engagement est réalisé dans la limite de l'autorisation de programme disponible. Les crédits de paiement déterminent, pour chaque exercice, la limite des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées au titre de ces engagements.
Lorsque la dépense n'est pas gérée en A.P./C.P. ou en A.E./C.P., l'engagement est réalisé dans la limite des crédits budgétaires ouverts au titre de l'exercice.
Dans le cadre des procédures internes du SEVADEC, l'engagement comptable comporte notamment les informations nécessaires à l'identification de la dépense, de son bénéficiaire ou créancier, de son montant prévisionnel et de son imputation budgétaire et comptable.

## 2.2 - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière COSOLUCE par le choix d'une procédure d'engagement.
Les engagements sont initiés, soit annuellement pour les contrats, marchés, soit au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés. Il en va de leur responsabilité.
L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.
Les services/gestionnaires sont de fait, également responsables du suivi de leur marché (reconductions, renouvellement).

Tous les engagements émis reçoivent une validation de l'imputation comptable par le service finances afin de limiter les incohérences comptables et budgétaires.
Puis, de façon dématérialisée, l'engagement est transmis pour validation au Responsable du Pôle Fonctionnel, au Directeur Général Adjoint et au Directeur Général des Services.
Enfin, après signature du Directeur Général des Services, l'engagement devient un engagement juridique.

En l'absence d'engagement validé, les factures ne peuvent être liquidées et donc payées.
L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers, que ce soit un engagement pour une commande, ou plusieurs commandes via un engagement global correspondant au montant d'un marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.
Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget.
Si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

## 2.3 - L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique est un acte par lequel le Syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, actes de vente, délibérations...
Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par le gestionnaire.
Les engagements juridiques du SEVADEC font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

- bon de commande // **notification de la commande,**
- marché simple // **notification du marché,**
- marché à bons de commande // **notification des bons de commande,**
- marché à tranches conditionnelles // **notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles,**
- marché à lots // **notification du marché,**
- contrat ou convention // **notification du contrat ou de la convention,**
- subvention d'équipement ou de fonctionnement // **délibération.**

Les autres cas sont traités par analogie.

**Constatation du service fait**

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.
La constatation de la date du service fait, signifie : la date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.
Les marchandises commandées ont-elles été reçues ? Les prestations demandées ont-elles été réalisées ?
La date de constatation du service fait, détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non. Le suivi de la date de constatation du service fait permet, aussi en fin d'exercice, d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.
Les bons de livraison étant notamment une pièce justificative traditionnelle du service fait, ils doivent par conséquent être conservés par le gestionnaire pour une durée de 2 ans.
Il est préconisé de limiter les divers rattachements ou restes à réaliser, et de solder le budget dévolu sur l'année en cours.
Le service fait doit être porté à la connaissance de l'ordonnateur.
Concernant l'investissement, le service fait permet de déclencher le début de l'amortissement.

**Arrêt des inscriptions**

Les inscriptions sont arrêtées au 31 décembre, conformément à la règle d'annualité pour les deux sections.
Le Syndicat arrête les engagements (le 01/12 pour l'investissement et le 15/12 pour le fonctionnement).

### 2.4 - ANNULATION D'UN ENGAGEMENT

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

## III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les dépenses doivent être liquidées puis ordonnancées.

Dans le cadre de la commande publique, les factures sont transmises au SEVADEC par voie électronique selon les modalités réglementaires en vigueur. Depuis le 1er janvier 2020, l'obligation de transmission des factures par voie dématérialisée s'applique à l'ensemble des fournisseurs des entités publiques. La plateforme Chorus Pro constitue la plateforme de référence pour la réception et le traitement des factures de la sphère publique.

Les factures soumises à l'obligation de transmission électronique doivent être adressées selon les modalités réglementaires applicables. Les factures transmises par d'autres moyens ne sont pas traitées selon le circuit normal de facturation lorsqu'elles sont soumises à cette obligation.

**La liquidation**

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette du Syndicat et d'en arrêter le montant exact.

Elle repose notamment sur :
- la constatation et la certification du service fait ;
- la vérification de la réalité de la dette ;
- la détermination du montant exact de la dépense ;
- la vérification de la conformité des pièces justificatives nécessaires au paiement.

Le service des finances assure le contrôle administratif et comptable des propositions de mandatement et d'émission des titres de recettes. Il vérifie notamment leur cohérence, leur imputation budgétaire ainsi que la présence et la conformité des pièces justificatives requises, avant leur transmission dans le circuit d'ordonnancement.

**L'ordonnancement et le mandatement**

L'ordonnancement consiste, après liquidation, à donner au comptable public l'ordre de payer la dépense ou de recouvrer la recette.

Pour les dépenses, l'ordonnancement se matérialise par l'émission d'un mandat de paiement. Pour les recettes, il se matérialise par l'émission d'un titre de recettes.

Le mandat donne au comptable public l'ordre de procéder au paiement de la dette du Syndicat. Le titre de recettes permet au comptable public de procéder au recouvrement des sommes dues au Syndicat. Les mandats et les titres sont accompagnés des pièces justificatives requises par la réglementation en vigueur, notamment conformément à la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques locales prévue par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés chronologiquement conformément aux règles de la comptabilité publique.

**Le paiement**

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public du Service de Gestion Comptable (S.G.C.), après réalisation des contrôles qui lui incombent.

Conformément à la réglementation relative à la gestion budgétaire et comptable publique, le comptable public contrôle notamment, s'agissant des ordres de payer :
- la qualité de l'ordonnateur ;
- l'exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits ;
- la disponibilité des crédits ;
- la validité de la dette ;
- le caractère libératoire du paiement.

Le contrôle de la validité de la dette porte notamment sur la certification du service fait, l'exactitude de la liquidation, la production des pièces justificatives ainsi que l'application des règles de prescription et de déchéance.

## IV - LES REGIES

En application du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics relèvent, en principe, du comptable public.

Les régies de recettes et d'avances constituent une modalité particulière d'exécution de certaines opérations financières. Elles permettent, pour des raisons de commodité et d'efficacité du service public, de confier à un régisseur, agissant pour le compte du comptable public assignataire, l'encaissement de certaines recettes et/ou le paiement de certaines dépenses, dans les limites fixées par l'acte constitutif de la régie.

Les régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont régies notamment par les articles R. 1617-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le régisseur est nommé par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire. Il est assisté, le cas échéant, de mandataires, qui sont nommés par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire et du régisseur.

**Le rôle et les obligations du régisseur**

Le régisseur est notamment chargé :

- de l'encaissement des recettes prévues par l'acte constitutif de la régie, s'agissant d'une régie de recettes ;
- du paiement des dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie, s'agissant d'une régie d'avances ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il recueille ou qui lui sont avancés ;
- du maniement des fonds et, le cas échéant, des mouvements des comptes de disponibilités ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité des opérations de la régie ;
- de la transmission au comptable public assignataire des éléments nécessaires à la prise en charge et au suivi comptable des opérations.

Le régisseur est chargé de l'ensemble des opérations de la régie depuis la date de son installation jusqu'à la cessation de ses fonctions. Il doit respecter strictement les dispositions de l'acte constitutif de la régie ainsi que les règles applicables aux opérations d'encaissement et de paiement qui lui sont confiées.

**Le rôle du Service de Gestion Comptable**

Le Service de Gestion Comptable, en sa qualité de service du comptable public assignataire, assure notamment le suivi comptable des régies et participe à leur contrôle dans les conditions prévues par la réglementation.

Au sein du SEVADEC, le Pôle Fonctionnel assure, pour sa part, le suivi administratif des régies, la préparation et le suivi des actes qui leur sont relatifs ainsi que la coordination avec le comptable public assignataire.

**La responsabilité du régisseur**

Depuis le 1er janvier 2023, le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs a été supprimé dans le cadre de la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics.
Le régisseur demeure toutefois susceptible de voir sa responsabilité engagée dans l'exercice de ses fonctions.

*Responsabilité administrative*

Le régisseur demeure soumis aux obligations qui résultent de son statut, de ses fonctions et des Lois et règlements applicables. Il doit notamment respecter les instructions qui lui sont applicables ainsi que les limites fixées par l'acte constitutif de la régie.

*Responsabilité pénale*

La responsabilité pénale du régisseur peut être engagée lorsqu'il commet une infraction pénale dans l'exercice de ses fonctions, notamment en cas de détournement ou d'utilisation irrégulière de fonds publics.

*Responsabilité financière*

Depuis le 1er janvier 2023, les régisseurs relèvent du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.
À ce titre, ils sont susceptibles d'être justiciables de la Cour des comptes dans les conditions prévues par le Code des juridictions financières. Les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics peuvent notamment, lorsqu'elles remplissent les conditions prévues par la loi, engager la responsabilité financière de leur auteur.

Le régime actuel vise notamment les fautes graves ayant causé un préjudice financier significatif ainsi que les autres infractions prévues par le Code des juridictions financières.

Enfin, les opérations réalisées en dehors des habilitations conférées par l'acte constitutif de la régie peuvent, selon les circonstances, être susceptibles de relever de la gestion de fait.

## V - RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS DE FONCTIONNEMENT A L'EXERCICE

Les instructions budgétaires et comptables reposent notamment sur le principe de séparation des exercices, selon lequel chaque exercice doit retracer les charges et les produits qui lui sont effectivement rattachables.

La procédure de rattachement consiste à intégrer au résultat de l'exercice les charges correspondant à des services faits et les produits correspondant à des droits acquis au cours de cet exercice, qui n'ont pas pu être comptabilisés avant la clôture, notamment lorsque les pièces nécessaires à leur mandatement ou à leur titrage n'ont pas été reçues ou traitées à cette date.

Le rattachement des charges et des produits doit être effectué dans le respect des crédits budgétaires disponibles et sur la base des engagements et des droits constatés au titre de l'exercice.
Les charges et les produits à rattacher sont recensés sur des états distincts, détaillés par imputation budgétaire et comptable. Ces états mentionnent notamment les références de l'engagement, son montant ainsi que le montant de la dépense ou de la recette à rattacher. Ils sont établis directement à partir du logiciel COSOLUCE.

Le rattachement repose notamment sur les éléments suivants :
- pour les charges, le service doit avoir été fait au plus tard le 31 décembre de l'exercice concerné ;
- pour les produits, le droit doit être acquis et dûment constaté au plus tard le 31 décembre de l'exercice concerné ;
- la charge ou le produit doit se rapporter à l'exercice clos et ne pas avoir déjà été comptabilisé au titre de celui-ci.

## VI - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Les charges et les produits constatés d'avance correspondent à des opérations comptabilisées au cours de l'exercice alors qu'elles concernent, en tout ou partie, l'exercice suivant. Afin de respecter le principe de séparation des exercices, la fraction se rapportant à l'exercice suivant est exclue du résultat de l'exercice en cours.

Les charges constatées d'avance correspondent notamment à des charges enregistrées au cours de l'exercice N alors que les biens ou services concernés sont fournis, en tout ou partie, au cours de l'exercice N+1. Il peut notamment s'agir de certaines dépenses périodiques telles que les abonnements, les contrats d'assurance ou certaines prestations couvrant plusieurs exercices.

À la clôture de l'exercice, les charges correspondant à la période N+1 sont régularisées afin de ne pas être imputées au résultat de l'exercice N. Au cours de l'exercice suivant, elles sont comptabilisées au titre de l'exercice auquel elles se rapportent, selon les modalités prévues par l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Les produits constatés d'avance obéissent au même principe : les produits comptabilisés au cours de l'exercice N mais se rapportant à l'exercice N+1 sont exclus du résultat de l'exercice N et rattachés à l'exercice auquel ils correspondent.

Les services gestionnaires doivent identifier, lors de la clôture de l'exercice, les dépenses et recettes concernées par ce traitement et permettre leur ventilation entre les exercices auxquels elles se rapportent.

## VII – LES RESTES A REALISER

Les Restes A Réaliser (R.A.R.) correspondent aux dépenses engagées et non mandatées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette à la clôture de l'exercice, dans les conditions prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) et l'instruction budgétaire et comptable M57.

**Section d'investissement**

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent :
- en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice N ;
- en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N.

Ils sont déterminés à partir de la comptabilité d'engagement et retracés dans un état des restes à réaliser établi par l'ordonnateur.

Les dépenses engagées non mandatées et les recettes certaines non titrées doivent être justifiées conformément aux dispositions du C.G.C.T. et de l'instruction M57.

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est déterminé en tenant compte du solde d'exécution de cette section et des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

Les restes à réaliser arrêtés au 31 décembre de l'exercice N sont reportés au budget de l'exercice N+1, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Dans le cadre d'une gestion pluriannuelle en Autorisations de Programme/Crédits de Paiement (A.P./C.P.), les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ne constituent pas, du seul fait de leur non-consommation au cours de l'exercice, des restes à réaliser. Leur éventuel report ou leur réinscription relève des règles applicables aux A.P./C.P. et, le cas échéant, des modalités définies par le présent Règlement Budgétaire et Financier.

**Section de fonctionnement**

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent :
- en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées à l'exercice ;
- en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées à l'exercice.

Les dépenses qui ont donné lieu à un service fait au 31 décembre de l'exercice et qui remplissent les conditions du rattachement à l'exercice sont comptabilisées par la procédure de rattachement et ne constituent pas des restes à réaliser.

Les restes à réaliser de fonctionnement sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Ils ne sont pas pris en compte dans le résultat cumulé servant à l'affectation du résultat de la section de fonctionnement, conformément aux dispositions du C.G.C.T.

**Détermination et suivi**

Le montant des restes à réaliser est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement et arrêté au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur et retrace les dépenses engagées non mandatées et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre, selon les distinctions propres à chacune des sections.

Les restes à réaliser sont repris au budget de l'exercice suivant dans les conditions prévues par le C.G.C.T. et l'instruction M57.

Dans le cadre de la gestion pluriannuelle en Autorisations de Programme/Crédits de Paiement (A.P./C.P.) ou, pour les dépenses de fonctionnement éligibles, en Autorisations d'Engagement/Crédits de Paiement (A.E./C.P.), les crédits de paiement sont distingués des autorisations pluriannuelles. Les crédits de paiement non consommés ne constituent pas automatiquement des restes à réaliser. Leur traitement est effectué conformément aux règles applicables aux A.P./C.P. et A.E./C.P., notamment aux règles de caducité, d'annulation et, le cas échéant, de report définies par le présent Règlement Budgétaire et Financier.

### VIII - LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise, jusqu'au 15 janvier de l'année N+1, l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.
La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

## C - LA GESTION DE LA DETTE

### I - LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le Syndicat accorde sa caution à un organisme dont il 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 L. 2313-1 du C.G.C.T., le Syndicat communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :
- la liste des organismes au bénéfice desquels le SEVADEC a garanti un emprunt,
- le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Le Syndicat est informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

### II – GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les syndicats 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 par délibération prévue au début de chaque mandat.

Le Comité Syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.
Un rapport annuel est rédigé et présenté au Comité Syndical. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment du débat sur les orientations budgétaires.

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

Si 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 Comité Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président du SEVADEC a reçu délégation du Comité Syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

**D - L'EXECUTION DES RECETTES**

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'ordonnateur est chargé de l'exécution des recettes.

À ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer. Il transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer, accompagnés des pièces justificatives requises.

Le comptable public est chargé :
- de la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
- du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- de l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ;
- de la mise en œuvre, le cas échéant, des procédures de recouvrement amiable et contentieux.

## 2ème PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE

Afin de contribuer à la fiabilité et à la sincérité des comptes du SEVADEC et de donner une image fidèle de son patrimoine, l'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit des règles relatives au recensement, à l'identification et au suivi des immobilisations ainsi qu'à leur amortissement et, le cas échéant, à leur dépréciation.
La gestion patrimoniale repose sur un recensement régulier des biens du Syndicat, leur identification et leur suivi tout au long de leur durée de vie, depuis leur entrée dans le patrimoine jusqu'à leur sortie.

L'ordonnateur est chargé du recensement et de l'identification des biens du Syndicat. À ce titre, le Président du SEVADEC, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé, dans le respect des compétences de l'organe délibérant et des règles budgétaires et comptables applicables, à prendre les mesures nécessaires à la tenue, à la mise à jour et à la fiabilisation de l'inventaire.

### I - TENUE DE L'INVENTAIRE

L'inventaire constitue l'outil de suivi du patrimoine du Syndicat. Il comprend les informations nécessaires à l'identification et au suivi des immobilisations détenues, utilisées, affectées ou mises à disposition du SEVADEC, selon leur situation juridique et comptable.

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification. À ce titre, il assure la tenue et la mise à jour de l'inventaire physique et comptable du Syndicat.

L'inventaire porte notamment sur :
- les immobilisations incorporelles ;
- les immobilisations corporelles ;
- les immobilisations en cours ;
- les autres immobilisations non financières relevant du patrimoine du Syndicat.

L'inventaire est mis à jour à l'occasion des mouvements affectant le patrimoine du Syndicat, notamment lors des acquisitions, mises en service, transferts, mises à disposition, cessions, réformes, destructions ou autres sorties d'actif.

Chaque immobilisation fait l'objet d'une identification permettant d'assurer son suivi comptable et patrimonial pendant toute sa durée de vie.

Les mouvements relatifs aux immobilisations sont retracés dans les états et annexes prévus par l'instruction budgétaire et comptable M57 et joints aux documents budgétaires et financiers concernés, notamment au Compte financier unique lorsque la réglementation le prévoit.

### II - ETAT DE L'ACTIF

Le comptable public assure l'enregistrement des immobilisations à l'actif du bilan et tient, à ce titre, l'état de l'actif ainsi que les documents comptables permettant de justifier les soldes des comptes d'immobilisations figurant à la balance et au bilan.

L'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur et l'état de l'actif tenu par le comptable public ont vocation à être concordants. Leur rapprochement régulier contribue à la fiabilité des comptes et à la connaissance du patrimoine du Syndicat.

L'ordonnateur et le comptable public assurent, chacun pour ce qui le concerne, la mise à jour des informations relatives aux immobilisations. Cette mise à jour repose sur un échange régulier d'informations et sur la transmission des pièces justificatives nécessaires à la comptabilisation des opérations patrimoniales.

Un numéro d'inventaire est attribué à chaque immobilisation ou, lorsque les règles applicables le permettent, à un ensemble homogène d'immobilisations. Il permet d'assurer l'identification et le suivi du bien dans l'inventaire du Syndicat, notamment en ce qui concerne sa valeur d'entrée, son amortissement, sa valeur nette comptable, ses éventuelles dépréciations et, le cas échéant, les opérations affectant sa sortie du patrimoine.

La sortie d'une immobilisation de l'inventaire intervient notamment en cas de cession, de réforme, de destruction, de vol ou de transfert, selon les règles comptables applicables et sur la base des pièces justificatives nécessaires.

Le suivi de l'inventaire et le rapprochement avec l'état de l'actif sont réalisés en lien avec le comptable public afin de contribuer à la fiabilité et à la sincérité des comptes du Syndicat.

## III - LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.
Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.
L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

### 3.1 - CHAMP D'APPLICATION

En application des dispositions du Code général des collectivités territoriales et du référentiel budgétaire et comptable M57, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent une dépense obligatoire pour le Syndicat, sous réserve des catégories d'immobilisations pour lesquelles l'amortissement est exclu ou facultatif.

Les amortissements sont constatés selon les règles définies par le référentiel M57 et, en principe, au prorata temporis à compter de la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'immobilisation.

Sont notamment exclus du champ de l'amortissement :
- les collections et œuvres d'art ;
- les terrains et aménagements de terrains, à l'exception des terrains de gisement ;
- les frais d'études et les frais d'insertion suivis de la réalisation de l'immobilisation à laquelle ils se rapportent, ces dépenses étant intégrées au coût de l'immobilisation concernée.

L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

### 3.2 - CAS PARTICULIER

**Subventions d'équipement versées**

Le référentiel M57 prévoit le suivi individualisé des subventions d'équipement versées. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique et doit être amortie conformément aux règles prévues par le référentiel M57 et dans le respect des durées maximales fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Lorsque la subvention d'équipement versée comporte des conditions de réalisation, les sommes versées sont comptabilisées au compte 2324 « Subventions d'équipement versées en cours » jusqu'à la date de mise en service de l'immobilisation financée.

À la date de mise en service de l'immobilisation financée, l'actif inscrit au compte 2324 est transféré au compte 204x par opération d'ordre non budgétaire, sur la base d'un certificat administratif établi par l'ordonnateur.

Lorsque les conditions de réalisation ne sont pas remplies, l'actif en cours est sorti du bilan et comptabilisé en charge.

En cas de versements échelonnés dans le temps, les sommes versées sont comptabilisées au compte 2324 jusqu'à la date de mise en service de l'immobilisation financée.

L'amortissement de la subvention d'équipement versée commence, en principe, à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services qui lui sont attachés, correspondant généralement à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire.

**Amortissement des réseaux et installations de voirie**

L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif dans le cadre du référentiel M57.
Le Syndicat fait le choix de ne pas amortir ses réseaux et installations de voirie.

Les dépenses d'entretien courant des réseaux et installations de voirie qui n'ont pas pour effet d'augmenter la valeur ou la durée d'utilisation des immobilisations concernées sont comptabilisées en section de fonctionnement.

**Amortissement des constructions et installations de bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport**

Dans le cadre du régime d'amortissement applicable au Syndicat, l'amortissement des bâtiments publics est facultatif.

Le Syndicat fait le choix de ne pas amortir ses constructions et installations de bâtiments publics.

**Evolution des modalités d'amortissement à compter du 1er janvier 2024**

Le Syndicat a adopté le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024.
À compter de cette date, le Syndicat applique les règles d'amortissement prévues par le référentiel M57 et par les dispositions du Code général des collectivités territoriales qui lui sont applicables.

Les modalités de traitement comptable des amortissements antérieurement pratiqués sur les immobilisations dont l'amortissement est facultatif sont déterminées conformément aux règles relatives aux changements de méthodes comptables et aux dispositions du référentiel M57 en vigueur.

Les plans d'amortissement déjà engagés sont poursuivis jusqu'à leur terme, sauf dans les cas prévus par le référentiel M57, notamment en cas de cession, d'affectation, de mise à disposition, de réforme ou de destruction du bien.

### 3.3 - DUREE D'AMORTISSEMENT

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes préconisés par l'instruction budgétaire et comptable M57 conformément aux dispositions de l'article R. 2321-1 du C.G.C.T. et sont adoptées par l'assemblée délibérante (délibérations F1-09-2023, F2-09-2023 et F3-09-2023 du 25 septembre 2023 lors du passage à la norme M57).

### 3.4 - MODALITES D'AMORTISSEMENT

Conformément aux nomenclatures appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire. Le prorata temporis est appliqué à compter de la date de mise en service du bien.
Par mesure de simplification, ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.
Concernant les biens de faibles valeurs, la méthode dérogatoire peut être appliquée permettant ainsi de démarrer l'amortissement en « année pleine » à compter de l'année suivant la mise en service du bien.

### 3.5 - BIENS DE FAIBLE VALEUR

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Syndicat a la faculté de fixer un seuil unitaire en dessous duquel les immobilisations acquises s'amortissent sur un seul exercice.
Le SEVADEC a fixé à 500,00 € H.T. le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

### 3.6 - ACQUISITION PAR LOTS

Le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, puisqu'ayant, à la fois, une même durée d'amortissement, une même imputation comptable, et acquis par le biais d'une commande unique. Le principe de lot est appliqué dès lors que les trois conditions sont remplies. Un numéro d'inventaire est attribué par lot.
Ce mode de gestion ne doit pas faire obstacle à la possibilité, par la suite, de procéder à une sortie partielle au sein d'un lot.

### 3.7 - NEUTRALISATION DE LA CHARGE DE L'AMORTISSEMENT

**La reprise des subventions transférables**

*Subventions d'investissement et fonds affectés à l'équipement*

Les subventions d'investissement (compte 131) et les fonds affectés à l'équipement (compte 133) sont reçus par le Syndicat pour financer un bien amortissable. Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :
- une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 139,
- une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 777.

La reprise de la subvention est effectuée sur le même rythme que l'amortissement du bien au plus égal à la dotation aux amortissements de l'ensemble des constructions et équipements (mobilier, matériel, bâtiments scolaires...).

*La neutralisation de l'amortissement des bâtiments publics et des subventions d'équipement versées*

S'agissant des bâtiments publics et des subventions d'équipement versées, un dispositif spécifique et facultatif a été mis en place par le législateur visant à neutraliser, totalement ou partiellement, la charge de leur amortissement.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :
- une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 198,
- une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 7768.

Les tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens figurent en annexe au présent règlement.

**ANNEXE : Tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens**

**Seuil de bien de faible valeur : 500,00€**
*Amortissement : prorata temporis*

| ***IMMOBILISATIONS INCORPORELLES*** | |
|---|---|
| *Intitulé* | *Durée d'amortissement* |
| - Logiciels | 2 ans |
| - Frais d'études de recherche et de développement non suivis de réalisation | 5 ans |

| ***IMMOBILISATIONS CORPORELLES*** | |
|---|---|
| *Intitulé* | *Durée d'amortissement* |
| - Voitures | 8 ans |
| - Camions et véhicules industriels | 8 ans |
| - Mobilier | 10 ans |
| - Matériel de bureau électrique ou électronique | 10 ans |
| - Matériel informatique | 3 ans |
| - Matériels classiques | 10 ans |
| - Coffre-fort | 20 ans |
| - Installations et appareils de chauffage | 20 ans |
| - Appareils de levage – ascenseurs | 30 ans |
| - Equipements de garages et ateliers | 15 ans |
| - Equipements des cuisines | 15 ans |
| - Equipements sportifs | 15 ans |
| - Installation de voirie | 30 ans |
| - Plantations | 20 ans |
| - Autres agencements et aménagements de terrains | 30 ans |
| - Constructions sur sols d'autrui | Sur la durée du bail |
| - Bâtiments légers, abris | 15 ans |
| - Bâtiments durables | 30 ans |
| - Agencement et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques | 20 ans |