

SEANCE DU COMITE SYNDICAL DU 01 JUILLET 2026
DELIBERATION N° : 2026-7-8

Convocation :

Pour une réunion du Comité Syndical le 23 Juin 2026 qui n'a pas obtenu le QUORUM, d'où une NOUVELLE CONVOCATION pour une séance du Comité Syndical le 01 Juillet 2026

Secrétaire de séance : Jean-François DALY

Nombre de délégués en exercice le jour de la séance : 74

I Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut (C.A.P.H) : 29 délégués titulaires

FETTACHE Nadine (Abscon) – DELETTRE Patrice (Bellaing) – DAYEZ Olivier (Bousignies) – LECLUZE Bruno (Brillon) – DELZENNE Patrick (Bruille Saint Amand) – SICARD Emmanuelle (Château l'Abbaye) – COTTON Frédéric (Denain) – DUMONT Jean-Philippe (Emerchicourt) – DUHEM Christian (Escaudain) – BOURGHELLE Jacques (Flines lez Mortagne) – GRAS Alain (Hasnon) – RYCKELYNCK Jean Paul (Haveluy) – HUGUES Stéphanie (Hélesmes) – BARBARISI Claudine (Hérin) – GABET Jérémy (La Sentinelle) – MESSENGER Jean Claude (Lecelles) – DEMAN Patrick (Maulde) – WARDZIAK Jean-Claude (Millonfosse) – LUMET Danielle (Mortagne du Nord) – DEROO Matthieu (Nivelle) – LECLERC Serge (Oisy) – DELCROIX Raphaël (Raismes) – PLOUCHART Liliane (Rosult) – VIVIER Philippe (Rumegies) – DUBY Martin (Saint Amand les Eaux) – DUYCK Michel (Sars et Rosières) – BOURDON Philippe (Thun Saint Amand) – CATTIAU Géry (Wallers) – PROUVEUR Alain (Wavrechain sous Denain)

II Cœur d'Ostrevent Agglo (C.O.A) : 20 délégués titulaires

PARIS David (Aniche) – VANDERSTRAETEN Thomas (Auberchicourt) – SANNIER Christophe (Bruille lez Marchiennes) – PEDRO Mathieu (Ecaillon) – DALY Jean François (Erre) – GOURMAUD Alain (Fenain) – DELANNOY Frédéric (Hornaing) – JOURDAIN Eric (Lewarde) – CAFFIN Olivier (Loffre) – MIRAGLIA Donato (Marchiennes) – BRASSART Daniel (Masny) – ROMAN Jeanne (Monchecourt) – SIRIU Philippe (Montigny en Ostrevent) – PACIOCCO Gilles (Pecquencourt) – DELECLUSE Marc (Rieulay) – SAILLY Fabien (Somain) – WATREMEZ Léonie (Tilloy lez Marchiennes) – CLAISE Frédéric (Vred) – DELASSUS Grégory (Wandignies Hamage) – DEPRET Fabien (Warlaing)

III Communauté de Communes Pévèle – Carembault (C.C.P.C) : 19 délégués titulaires

DEREMEZ Olivier (Aix en Pévèle) – THIBAUT Jean-Marie (Auchy lez Orchies) – DELCOURT Philippe (Bachy) – HOTTIN Arnaud (Bersée) – PIERKOT Léone (Beuvry la Forêt) – WYTS Doriane (Bourghelles) – VALIN Jean Marie (Bouvignies) – CHOCRAUX Bernard (Cappelle en Pévèle) – LEROY Benoît (Cobrieux) – ROUSSEAU Laurent (Coutiches) – DORCHIES Pierre (Genech) – DUPIRE François (Landas) – DESCAMPS François-Hubert (Moncheaux) – DULONGCOURTY Amélie (Mons en Pévèle) – LECONTE Philippe (Mouchin) – GRAS Jean Luc (Nomain) – DUPUIS Marc (Orchies) – DUHAMEL José (Saméon) – BOURGHELLE-KOS Nadège (Thumeries)

V Douaisis Agglo : 6 délégués titulaires

MORTELETTE Nadine (Anhiers) – RATON Christian (Faumont) – COPIN Jean Paul (Flines lez Raches) – FONTAINE Jean Paul (Lallaing) – BOUREL Edith (Raches) – MENSION Alain (Raimbeaucourt)

Nombre de Membres Présents : 30

Nombre de Membres Présents ou Représentés : 36

Etaient présents en qualité de délégués titulaires : 29

CAPH : DAYEZ Oliver – SICARD Emmanuelle – BARBARISI Claudine – WARDZIAK Jean-Claude
- PLOUCHART Liliane – DUBY Martin – DUYCK Michel – BOURDON Philippe – CATTIAU Géry

COA : VANDERSTRAETEN Thomas – DALY Jean-François – GOURMAUD Alain – JOURDAIN
Eric – CAFFIN Olivier – MIRAGLIA Donato – BRASSART Daniel – PACIOCCO Gilles –
DELECLUSE Marc – SAILLY Fabien - DEPRET Fabien

CCPC : DELCOURT Philippe – VALIN Jean-Marie – LEROY Benoît – ROUSSEAU Laurent –
LECONTE Philippe

DOUAISIS AGGLO : MORTELETTE Nadine – RATON Christian – COPIN Jean-Paul – BOUREL
Edith

Délégués suppléants remplaçant un délégué titulaire : 1

CCPC : DEPUYDT Guillaume (Cappelle-en-Pévèle)

Délégués titulaires absents avant donné pouvoir à un délégué titulaire de son EPCI : 6

COA : SANNIER Christophe à VANDERSTRAETEN Thomas ; PARIS David à DELECLUSE Marc

CAPH : DELATTRE Patrice à BARBARISI Claudine ; LECLUZE Bruno à WARDZIAK Claude ;
COTTON Frédéric à CATTIAU Géry

CCPC : WYTS Doriane à DELCOURT Philippe

Nombre de présents sans voix délibérative : 2

CAPH : REMI Alain

CCPC : DECHAUME Alain

Délégués titulaires excusés : 5

CAPH : MESSENGER Jean-Claude ; BOURGHELLE Jacques ; DEMAN Patrick ; DELCROIX
Raphaël

COA : SIRIU Philippe

**SYNDICAT DES MILIEUX AQUATIQUES ET DE LA PREVENTION DES
INONDATIONS (SMAPI) DE LA SCARPE AVAL ET DU BAS ESCAUT**

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2026 - 2032

Vu les dispositions prévues au III de l'article 106 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République ;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2019 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M 57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Vu l'article 145 de la loi n° 2022-1726 du 30 décembre 2022 de finances pour 2023 modifiant l'article 242 de la loi de finances pour 2019 qui ouvre une nouvelle période de candidatures à l'expérimentation du Compte Financier Unique (CFU) ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment l'article L-5217-10-8 qui pose l'obligation d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) avant toute délibération relevant de l'instruction M 57 ;

Vu la délibération du Comité Syndical en date du 22 avril 2022, adoptant la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M 57 à la date du 1^{er} janvier 2023 ;

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) 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 Président expose,

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) retrace les principales règles auxquelles le SMAPI doit se conformer, notamment en matière de gestion des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP), et d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

D'une manière générale, le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) vise à donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière du SMAPI.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) doit traiter obligatoirement :

- des modalités de gestion des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférents ;
- des règles de caducité et d'annulation des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE) ;
- des modalités d'information du Comité Syndical sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

De manière facultative, l'article L.5217-10-8 du Code Général de
(CGCT) précise que le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) peut également prévoir les
modalités de report des crédits de paiement afférents à une Autorisation de Programme (AP).

Le Comité Syndical, après avoir entendu Monsieur le Président et après en avoir délibéré, à
l'unanimité décide :

D'ADOPTER, le présent Règlement Budgétaire et Financier 2026-2032 joint en annexe ;

D'APPROUVER, l'entrée en vigueur de ce Règlement Budgétaire et Financier avant le vote
de la première délibération budgétaire ;

D'AUTORISER, la modification du présent Règlement Budgétaire et Financier par
l'assemblée délibérante, en fonction des évolutions réglementaires et de l'amélioration des
règles de gestion que le SMAPI souhaitera observer.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits

Pour Extrait conforme,

Le Secrétaire de séance,
Jean-François DALY




smapi
Syndicat des Milieux Aquatiques et de la Prévention des Inondations
19, Résidence Saint-Martin
Place du 11 Novembre
59230 Saint-Amand-les-Eaux
Tél. : 03 27 48 87 87

Le Président,
Marc DELECLUSE



Certifié exécutoire
par le Président, compte-tenu de la
réception en Sous-Préfecture le 08/07/2026
et de la publication le 08/07/2026
Saint-Amand-les-Eaux, le Président, **Marc DELECLUSE**


smapi
Syndicat des Milieux Aquatiques et de la Prévention des Inondations
19, Résidence Saint-Martin
Place du 11 Novembre
59230 Saint-Amand-les-Eaux
Tél. : 03 27 48 87 87



**SYNDICAT DES MILIEUX AQUATIQUES ET DE LA PÊCHE
INONDATIONS (SMAP) DE LA SCARPE AVAL ET DU BAS ESCAUT**

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026 - 2032

Envoyé en préfecture le 08/07/2026

Reçu en préfecture le 08/07/2026

Publié le

ID : 059-255902637-20260701-260708_D1156AB-DE

PREAMBULE :

Le référentiel M 57 offre un cadre renouvelé en matière de gestion pluriannuelle telle qu'elle résulte des articles L.5217-10-7 et L.5217-10-9 du Code Général des Collectivités Territoriales. A cet égard l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales pose l'obligation d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M 57.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) doit en principe être adopté après le renouvellement de l'assemblée délibérante, mais pour les entités ayant adopté la M 57 en cours de mandat des membres de l'assemblée et qui ne disposent pas de RBF, cette obligation doit être remplie lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif en M 57.

Le RBF 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.

Il prévoit obligatoirement :

- Les modalités de gestion des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférents ;
- Les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE ;
- Les modalités d'information du Comité Syndical sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

De manière facultative, l'article L.5217-10-8 du CGCT précise que le règlement peut également prévoir les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

A - LE CADRE BUDGETAIRE :

1 - LES PRINCIPES BUDGETAIRES :

L'annualité :

Chaque année, un budget doit être voté par l'assemblée délibérante. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile. Il commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Toutefois, l'assemblée délibérante peut apporter des modifications en votant des « décisions modificatives ».

De plus, grâce à la « journée complémentaire », l'assemblée délibérante peut, dans un délai de 21 jours après la fin de l'exercice budgétaire, modifier le budget afin d'ajuster les crédits correspondant d'une part aux dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre de cet exercice budgétaire, et d'autre part, aux opérations d'ordre.

Ces modifications doivent être achevées au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice budgétaire en référence aux articles L. 1612-11 et D. 2342-3 du Code Général des Collectivités Territoriales. Les modifications intervenues lors de la journée complémentaire doivent être transmises au préfet dans les 5 jours qui suivent leur adoption. Les mandatement qui découlent de ces ajustements doivent être pris au plus tard le 31 janvier.

L'antériorité :

En principe, le budget doit être voté avant le 1^{er} janvier de l'année auquel il s'applique. Toutefois, la loi permet que le budget du SMAPI, soit voté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou jusqu'au 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement des membres des communes en référence à l'article L. 1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Entre le 1^{er} janvier et le vote du budget de l'exercice en cours, le Président du SMAPI peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement. Il peut exécuter les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent.

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

Il peut enfin exécuter les dépenses d'investissement dans la limite du quart de celles inscrites au budget précédent, sur autorisation de l'assemblée délibérante. Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, il peut les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme en référence à l'article L. 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'universalité :

L'ensemble des recettes du SMAPI est destiné à financer l'ensemble des dépenses du Syndicat. De plus, le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation ou contraction entre les recettes et les dépenses.

Cette règle suppose donc à la fois la non contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Il existe certaines dérogations à ce principe, par exemple les dons et legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé.

L'équilibre :

Le budget doit être voté en équilibre réel.

Cela suppose que les deux conditions suivantes soient remplies :

- Les dépenses doivent être égales aux recettes au sein de la section de fonctionnement et au sein de la section d'investissement ;
- L'excédent prélevé sur la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres de la section d'investissement, doit être suffisant pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette en référence à l'article L. 1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales. Il convient également que toutes les dépenses présentant un caractère obligatoire et que seules les recettes présentant un caractère certain soient inscrites au budget. Ces dépenses et recettes doivent avoir été évaluées de façon sincère, les dépenses ne devant pas être sous-estimées et les recettes ne devant pas être surestimées.

L'unité :

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer sur un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières. Le cas échéant, les budgets annexes doivent être produits à l'appui du budget principal.

2 - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES :

Le budget est l'acte par lequel le Comité syndical prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Les différents documents budgétaires sont :

- le Budget Primitif (BP),
- le Budget Supplémentaire (BS),
- les Décisions Modificatives (DM)
- le Compte Financier Unique (CFU).

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

Le Budget Primitif (BP) :

Il prévoit les recettes et dépenses du SMAPI au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (du 1^{er} janvier 31 décembre). Il est voté conformément aux dispositions de l'article R.3311-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le budget est présenté au vote des membres du Comité Syndical par le Président.

Les Décisions Modificatives (DM) :

Le Budget Primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs Décisions Modificatives (DM).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en créant de nouvelles.

Le Budget Supplémentaire (BS) :

Il est une Décision Modificative (DM) particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif.

Il a une double fonction :

- L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du Compte Administratif du dernier exercice clos ;
- La correction du budget primitif de l'exercice en cours.

Le Compte Financier Unique (CFU) :

Dans les budgets en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appelle le Compte Financier Unique (CFU).

Présentation des documents budgétaires :

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information des membres du Comité Syndical.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

Les documents budgétaires comportent :

- Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :
 - les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;
 - les éléments du vote ;
 - pour la section de fonctionnement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable ;
 - pour la section d'investissement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme.

Seuls sont soumis au vote du Comité Syndical, les montants programme, les crédits de paiement de l'année N ;

- la répartition des dépenses et des recettes par fonction ;
- les annexes telles que précisées par le CGCT.

3 – LE CYCLE BUDGETAIRE :

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) et se termine par le Compte Administratif (CA) en référence à l'Article L.3312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales soumis au vote en année N+1.

Le cycle budgétaire du SMAPI, pour le budget primitif, s'appuiera sur le calendrier prévisionnel suivant :

- Janvier N : organisation des réunions budgétaires avec une présentation, aux EPCI membres du SMAPI.
- Février N : propositions budgétaires, arbitrages et validation des projets d'équilibres budgétaires au Bureau Syndical.
- Mars N : rapport et débat d'orientations budgétaires au Comité Syndical.
- Avril N : vote du Budget Primitif par le Comité Syndical.

4 - LE VOTE DU BUDGET :

Niveau de vote :

Le budget est voté par nature. Le niveau de vote des crédits de paiement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

Pour la section d'investissement, le Comité Syndical a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

L'opération constitue un chapitre budgétaire. Il pourra engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre.

Une délibération du Comité Syndical est nécessaire pour modifier le montant des crédits entre chapitres. Le Comité Syndical peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section (ou moins si le Comité Syndical en a décidé ainsi).

5 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE :

Définition :

La gestion en Autorisations de Programme (AP)/ Autorisations d'Engagement (AE) peut s'avérer nécessaire quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention ont une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années.

Toute nouvelle Autorisation de Programme (AP) ou Autorisation d'Engagement (AE) ouverte par le Comité Syndical doit être couverte par des Crédits de Paiement (CP) de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs.

L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

La situation des AP et des AE, ainsi que des CP y afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP) :

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP) :

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le SMAPI s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées précédemment. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées dans le cadre des AP/AE dans l'année pour la couverture des engagements contractés correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Modalités d'adoption :

Les Autorisations de Programme ou d'Engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président devant le Comité Syndical.

Elles sont votées par le Comité syndical, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Elles peuvent être votées lors de tout Comité Syndical.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son millésime, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par chapitre. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE. Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation relève du Comité Syndical.

Modalités de gestion :

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent.

Avant le vote du budget suivant, le Président du SMAPI peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement en référence à l'Art. L. 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

B - L'EXECUTION BUDGETAIRE :

1 - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT :

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif.

Elle n'est pas obligatoire en recettes mais est appliquée au sein du SMAPI dans le cadre d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses et les recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant net des charges et de produits, rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement juridique :

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

L'engagement comptable :

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

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'Autorisation de Programme ou d'Engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

2 - LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE :

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). 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.

L'ordonnateur :

Le Président est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L.3221-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées. Il peut déléguer sa signature aux vice-présidents et aux responsables des services de l'EPCI.

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.

Le comptable :

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil communautaire.

Dérogation :

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur.

Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents. L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

3 - L'EXECUTION DU BUDGET :

La liquidation :

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture.

Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement :

➤ la liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette et à fixer le montant de la dépense.

Elle comporte :

- la validation du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;

- la détermination du montant de la dépense.

➤ la liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits de l'EPCI qui consiste à s'assurer à la fois :

- de la régularité de son fondement juridique ;

- de sa réalité matérielle.

La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée.

La liquidation de la recette correspond au calcul du montant exact de la créance. Elle implique de faire apparaître et de vérifier tous ses éléments de calcul.

Le mandatement :

Au vu des pièces justificatives transmises par chaque responsable de direction, la direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les directions, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet au Service de Gestion Comptable (SGC) chargé du paiement.

Le paiement :

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public. Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Les délais de paiement des intérêts moratoires :

Le Service de Gestion Comptable (SGC) est soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du seuil postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- Chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé). Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (art.5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Le recouvrement des recettes :

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par le SMAPI ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose au SMAPI de constater l'irrecouvrabilité de ces créances.

Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Comité Syndical détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public ;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à l'EPCI et rendant impossible toute action de recouvrement.

