

5.1 La nomination des régisseurs

Les régisseurs sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont assistés de mandataires suppléants afin d'assurer leur remplacement pour l'ensemble des opérations de la régie et pour une durée ne pouvant excéder deux mois. Les mandataires suppléants sont nommés dans les mêmes conditions que les régisseurs.

5.2 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont justiciables au titre de la nouvelle responsabilité financière des gestionnaires publics. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

5.3 La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable public viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

5.4 La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services du Syndicat mixte et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur peut disposer d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie.

Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

5.5 Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces ou sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai des difficultés de tout ordre qu'ils

pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

6. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Cette modalité de gestion permet au Syndicat mixte 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.

Cette procédure permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du Comité syndical sur un montant pluriannuel (autorisation de programme : AP ou autorisation d'engagement : AE) et en inscrivant uniquement au budget annuel, la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement : CP).

6.1 Définition

Les autorisations de programme (hormis les AP relatives aux dépenses imprévues - cf 3.4.3) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le Syndicat mixte, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les autorisations d'engagement (hormis les AE relatives aux dépenses imprévues - cf 3.4.3) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le Syndicat mixte s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou leur clôture. Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes. Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondant à l'avancement de l'opération au cours de l'exercice.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

Les CP non consommés et non engagés à la fin de l'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Les CP engagés sont éligibles au report sur l'exercice suivant dans le cadre des restes à réaliser.

6.2 Le vote

L'usage des AP/AE en M57 se fait à la discrétion du Syndicat mixte.

Les AP/AE sont présentées par la Présidente. Elles peuvent être votées lors de tout Comité syndical, par délibération distincte.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son montant et la répartition pluriannuelle des CP par année. Le cumul des CP doit toujours être égal au montant global de l'AP/AE.

Le Comité syndical est compétent pour voter, réviser, annuler et clôturer les AP/AE.

6.3 La révision

La révision d'une AP/AE consiste en la modification du montant d'une AP/AE déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP/AE entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP/AE fait l'objet d'une délibération spécifique en Comité syndical.

6.4 La clôture

Les AP/AE demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou leur clôture. Pour procéder à l'annulation ou la clôture d'une AP/AE et conformément au principe de parallélisme des formes, le Syndicat mixte devra délibérer.

La clôture de l'AP/AE par le Comité syndical a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP/AE sont soldées,
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP/AE sont abandonnées ou annulées,
- lorsque, dans le cas de subventions versées ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière du Syndicat mixte ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant dans la décision d'intervention financière.

6.5 Autorisations de programme votées par opération

Le Syndicat mixte a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération, il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps que l'AP et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'AP.

6.6 Modalités d'information au Comité syndical

Le Comité syndical se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, les

révisions, les annulations et les clôtures des AP et AE.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. Cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire d'une session budgétaire lors d'une révision, d'une annulation, d'une clôture ou d'une création d'une nouvelle AP-AE.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté au Comité syndical lors du vote du compte administratif. Il précise notamment le taux de couverture des AP et AE. Il est assorti de l'état relatif à la situation des AP et AE ainsi que des CP y afférents.

7. DISPOSITIONS DIVERSES

7.1 La gestion du patrimoine

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

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

7.1.1 La tenue de l'inventaire

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

7.1.2 L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement de ces biens.

Les biens concernés sont :

- les biens meubles tels les mobiliers, véhicules, matériel de bureau (sauf les collections et œuvre d'art),
- les biens immeubles productifs de revenus,
- les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive, le Comité syndical est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

L'Assemblée délibérante fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens.

L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des biens amortissables. En revanche, pour les nouvelles acquisitions à compter du 1er janvier 2023, la règle

du prorata temporis devient le principe.

L'amortissement d'un bien démarre donc à compter de sa date de mise en service et est calculé au prorata du temps prévisible de son utilisation. Lorsque la date de mise en service n'est pas connue, l'amortissement débute à compter de la date correspondant au dernier mandat réalisé sur un bien.

Dans une logique d'approche par enjeux, la méthode dérogatoire d'amortissement sur une année pleine peut-être maintenue pour certains biens. Pour cela, il est nécessaire de délibérer sur la liste des catégories de biens concernés et de justifier du caractère non significatif du prorata temporis sur la production de l'information comptable (biens de faibles valeurs, biens acquis par lot, petit matériel et outillage, fonds documentaire ...).

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mis à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

7.2 Les provisions et dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Une provision doit être impérativement constituée par la Présidente dans les cas suivants :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre le Syndicat mixte,
- dès l'ouverture d'une procédure collective (à cet égard, une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis à vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt du Syndicat mixte),
- lorsque le recouvrement de certains titres de recettes est compromis.

En dehors des trois cas visés ci-dessus, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré.

Pour l'ensemble des provisions prévues aux alinéas précédents, la Présidente peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

Elle donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Le montant de la dépréciation ou la provision ainsi que son évolution et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

7.3 La gestion de la dette

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

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

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

7.4 La gestion de la trésorerie

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

La collectivité peut se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux 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 du Syndicat mixte et sont gérés par le Comptable Public.

Néanmoins le recours à ce type d'outils doit être autorisé par le Comité syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

7.5 La commande publique

L'article L.3 du Code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.