

**République Française**  
Département de l'Oise  
Arrondissement de Beauvais

**Syndicat Mixte pour la réalisation et la gestion  
du Centre Nautique du Vexin**

**Extrait du registre des délibérations**

Séance du 28 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois à 10h30

Le Conseil Syndical, légalement convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement au salon d'honneur – Gymnase Guy de Maupassant, rue Enencourt le Sec – Chaumont en Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 20  
Membres présents : 12  
Membres votants : 14

Étaient présents Madame, Messieurs :

BARREAU, BLOUIN CORNU DELON, DESMELIERS, DUPUY, FONDRILLE, GERNEZ, LE CHATTON, PINEL, STEINMAYER, TAILLEBREST (suppléant à la CCVT).

Étaient excusés Mesdames, Messieurs :

ARVIN-BEROD, FRIGIOTTI, LAROCHE, LEDERLE, LELEU (donne pouvoir à Monsieur DESMELIERS), LUSSIER, MARIE (donne pouvoir à Monsieur GERNEZ), MORIN.

Étaient absents Monsieur :

DHOET.

Monsieur Laurent DESMELIERS a été désigné en qualité de secrétaire de séance.

*Séance du Conseil Syndical SMCNV du 28 septembre 2023*

DELIBERATION N°20230918\_04

**Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier (RBF) du Syndicat Mixte pour la réalisation et la gestion du Centre Nautique du Vexin (SMCNV)**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le décret n° n°2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application de l'article 106 de la loi du 7 août 2015,

Vu l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe),

Considérant la généralisation de la nomenclature M57 pour toutes les collectivités à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Considérant que le règlement budgétaire et financier à pour vocation de rappeler les normes, tant légale que réglementaire, ainsi que les procédures de gestion propres au syndicat qui se dote d'un tel document.

Considérant que le passage à la nomenclature M57, impose la rédaction d'un RBF,

Le Président présente le règlement budgétaire et financier du Syndicat Mixte pour la réalisation et la gestion du Centre Nautique du Vexin (SMCNV)

Ce règlement budgétaire et financier comporte 10 parties qui couvrent l'ensemble du champ comptable, budgétaire et financier :

- Les principes réglementaires ;
- Les principes budgétaires ;
- Les principes comptables ;
- Le cadrage budgétaire ;
- La gestion des crédits ;
- La gestion de la pluriannualité ;
- L'exécution budgétaire ;
- Les méthodes comptables ;
- La commande publique ;
- Le contrôle de légalité et la publication des actes.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**ADOPTE** le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération, pour une mise en application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès du SMCNV étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*

**AUTORISE** le Président à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré à Chaumont en Vexin  
Le 28 septembre 2023  
Pour extrait certifié conforme

Le secrétaire de séance  
Laurent DESMELIERS



Le Président  
Bertrand GERNEZ





# Syndicat Mixte pour la réalisation et la gestion du Centre Nautique du Vexin

## Règlement Budgétaire et Financier (RBF)



## Sommaire

Préambule.....	3
Les principes réglementaires.....	4
Les principes budgétaires.....	5
Les principes comptables.....	6
Le cadrage budgétaire.....	8
La gestion des crédits.....	9
La gestion de la pluriannualité.....	12
L'exécution budgétaire.....	12
Les méthodes comptables.....	15
La commande publique.....	16
Le contrôle de légalité et la publication des actes.....	17



## Préambule

En application du décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015, le Syndicat Mixte pour la réalisation et la gestion du Centre Nautique du Vexin (SMCNV) doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) pour faire suite à l'adoption de la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes.

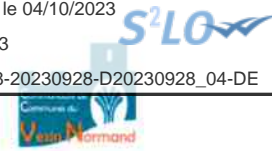
L'article L5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la CCVT se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il peut être révisé.

Le RBF présente un certain nombre d'avantages pour la collectivité :

- Décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible.
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion.
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Il est à noter que le syndicat ne dispose pas de personnel lui permettant d'assurer les différentes tâches administratives et financières. Une convention de prestation de services a été signée avec la Communauté de Communes du Vexin-Thelle qui accepte d'assumer ces tâches pour le compte du syndicat moyennant défraiement.



## TITRE 1 – LES PRINCIPES REGLEMENTAIRES

L'article 47-2 de la constitution de la 5<sup>ème</sup> République stipule que « les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

La comptabilité du SMCNV est régie par des règles définies dans le cadre du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Parmi les règles de mise en œuvre on peut citer les suivantes :

- Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique que celui qui ordonne de payer (le Président – ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le comptable public). Celui-ci est autorisé à manipuler les fonds publics.
- Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés.
- La comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor conformément au plan comptable général pour tous les budgets.

Depuis cette date, divers textes ont fait évoluer la réglementation notamment :

- Les lois de décentralisation du 2 mars 1982
  - o Confirmation de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.
  - o Le contrôle de la légalité est effectué par le représentant de l'Etat (pour le SMCNV, la Préfecture de Beauvais)
  - o Le contrôle est exercé à posteriori.
- Evolution du Plan Comptable Général (PCG)
  - o Publication le 27/04/1982 d'un nouveau Plan comptable Général
- La Loi sur l'administration territoriale de la République du 6 février 1992
  - o Consolidation des comptes, annexes budgétaires et ratios
  - o Obligation de tenir une comptabilité des engagements de dépenses
  - o Possibilité de fonctionner en autorisation de programme et crédit de paiement.
- La Loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux Collectivités Locales
  - o Introduction d'une nouvelle instruction comptable dénommée M14
  - o Application adaptée aux collectivités locales du PCG de 1982
- Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (distinction entre la comptabilité générale, budgétaire et analytique)
- L'ordonnance n°2014-1490 du 11 décembre 2014 complétant et précisant les règles budgétaires, financières et comptables applicables aux métropoles.
- L'article 242 de la loi de finances pour 2019 modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021 permettant à des collectivités d'expérimenter un Compte Financier Unique (CFU)
- Le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics
- L'obligation du changement de nomenclature vers la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024





## **TITRE 2 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES**

### ***L'annualité / l'antériorité***

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année « N »

Il en résulte le principe d'antériorité selon lequel le budget devrait être voté avant le début de l'année pour s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier. Cette année permet à l'exécutif d'appliquer le programme prévu pour l'année sans être obligé de revenir devant l'assemblée pour obtenir les autorisations nécessaires.

La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

De même, l'année budgétaire est fictivement prolongée d'un mois. Cette « journée complémentaire » permet d'enregistrer au budget « N-1 » l'ensemble des droits et obligations de l'année.

### ***L'unité***

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « BUDGET ».

Ce principe connaît deux exceptions majeures :

- Les budgets annexes : la comptabilité impose une gestion séparée des recettes et des dépenses liées à certains services publics locaux. Il s'agit principalement des services à caractère industriel ou commercial. Le SMCNV ne disposent pas de budget annexe.
- Les budgets autonomes : par exemple Caisse des écoles, Centre d'action Sociale. Le SMCNV ne dispose pas de budget autonome.

La pratique de débudgétisation consiste à confier à des tiers, tels que les associations ou des délégataires, des missions d'intérêt général dont les coûts et les recettes, supportés par le budget de l'entité ne figureront pas au budget de la collectivité.

### ***L'universalité***

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- La « non-compensation » ou la règle du « produit brut »

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il soit procédé à des contractions entre elles. La reprise au budget principal du solde des budgets annexes et autonomes constitue une exception à ce principe.

- La règle de la « non-affectation des recettes »

Selon celle-ci, une recette n'est pas affectée à une dépense. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions pour un équipement, dotations affectées ...)





### ***La spécialisation des dépenses***

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet en « nature ou en « fonction.

Les dépenses imprévues et les possibilités de virements de comptes à comptes forment exception à ce principe.

### ***L'équilibre***

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- Que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.
- La sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous-évaluées et les recettes majorées fictivement.
- Un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

## **TITRE 3 – LES PRINCIPES COMPTABLES**

Trois principes centraux structurent la comptabilité :

### ***Sincérité***

La sincérité est l'application (de bonne foi) des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et événements enregistrés.

### ***Régularités***

La régularité est la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.

### ***Image fidèle***

Ce principe consiste à fournir, à travers des états financiers, une image fidèle des comptes, des résultats et du patrimoine.

Il en découle les caractéristiques suivantes :

- Neutralité

L'information comptable doit être neutre, c'est-à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité

- Pertinence

Une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes, ou à la prise de décision de l'utilisateur. Soit en l'aidant à évaluer des événements passés, présents ou futurs, soit en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est-à-dire, le respect des délais dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence.



- Fiabilité

L'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées (par exemple des incertitudes relatives à des évaluations).

- Exhaustivité

L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure où une omission peut rendre l'information fautive ou trompeuse.

- Intelligibilité

L'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est-à-dire, classée, présentée de manière claire et concise.

Toutefois, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public local ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, dès lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.

- Prudence

La prudence est prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans les conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

- Comparabilité

L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation d'une entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

- Prééminence de la substance sur l'apparence

La comptabilisation et la présentation des opérations et autres événements doivent être faites au vu de l'analyse de leur substance, fondée sur leur réalité économique et juridique et pas uniquement selon leur qualification formelle.

- Spécialisation des exercices

Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

- Non-compensation

Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes (exemple : annulation d'une créance avec une dette lorsque les créances sont réciproques et qu'elles visent la même espèce).

- Vérifiabilité

La vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de son exactitude. Une information est vérifiable si elle est documentée par des pièces justificatives externes ou internes ayant une forme probante.



## **TITRE 4 – CADRAGE BUDGETAIRE**

### **Section 1 : Les différents documents budgétaires**

Les différents documents budgétaires sont le rapport d'orientations budgétaires (ROB), le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le **rapport d'orientations budgétaires** porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice N+1 ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

### **Section 2 : Préparation budgétaire**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement du Conseil municipal). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par L'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le SMCNV a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant. Il peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président du syndicat doit présenter au conseil un rapport d'orientation budgétaire (ROB) devant donner lieu à débat.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.



### **Section 3 : Présentation et vote du budget**

Le budget est présenté par fonction, assorti d'une présentation par nature.

Le budget est divisé en chapitres et en articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes de l'exercice N de la collectivité (article L2311-1 du CGCT).

Le budget est présenté par le Président du syndicat à l'assemblée délibérante. En cas d'empêchement, le Président pourra, sur arrêté de délégation, nommer un Vice-Président pour le représenter lors de la séance. Lors de la présentation budgétaire, le Président pourra également se faire assister par un ou des Vice-Présidents.

Le vote du budget est la compétence exclusive du Conseil Syndical.

Le budget est voté par nature

- Au niveau 1 du chapitre pour la section de fonctionnement
- Au niveau 1 du chapitre pour la section d'investissement
  - o Avec au niveau 2 les chapitres « opérations d'équipements » pour la section d'investissement

✓ L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisation et de frais d'études y afférents aboutissants à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

➤ L'opération correspond à un projet d'investissement identifié. Elle peut être « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire.

➤ Elle peut être indicative : dans ce cas, elle apparaît au budget comme un simple élément d'information.

### **TITRE 5 – GESTION DE CREDITS**

#### **Section 1 : Fongibilité des crédits**

Nouvelle disposition de la M57, et en application de l'article L5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget, pourra autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance. Le comptable recevra un certificat administratif détaillant les virements.

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



## Section 2 : Dépenses imprévues

La nomenclature M57 modifie les conditions de vote de crédit aux comptes 020 (dépenses imprévues d'investissement) et 022 (dépenses imprévues de fonctionnement).

Ainsi, il est possible pour l'assemblée de voter des crédits en dépenses imprévues en AP-AE en section d'investissement et de fonctionnement dans la limite de 2% des crédits ouverts en dépenses réelles de chaque section.

Considérant que le SMCNV ne pratique les AP/CP, aucune prévision budgétaire ne sera réalisée sur ces chapitres.

## Section 3 : La définition de l'engagement

L'**engagement comptable** représente la réservation des crédits à la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil 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 en recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

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

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, article, fonction).

L'**engagement juridique** constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.





#### Section 4 : Les différents types d'engagements

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
<b>Opérations soumises au code des marchés publics</b>		
MAPA FCS* < seuil des 40 000 € HT	Pour les marchés ordinaires : à la notification	Notification
MAPA FCS* < seuil des 215 000 € HT		
Procédures formalisées FCS**	Pour les marchés à bon de commande : à la signature des bons de commande	Bon de commande
Fourniture de services selon Article 30 du CMP***		
MAPA travaux < seuil des 40 000 € HT	A la notification du marché A la signature du bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
MAPA travaux < seuil des 5 382 000 € HT		
Achats spécifiques	Avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Autres dépenses : exceptions (UGAP, Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année.	
<b>Contributions et subventions</b>		
Subventions versées	Dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + lettre de notification + convention (>23K€)
Versements aux communes	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération
Contributions aux syndicats		Décision du syndicat
Redevances, cotisations, ...		Contrat
<b>Autres types de dépenses</b>		
Article 3 du CMP*** - Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance.	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou Bon de commande
Autres dépenses courantes		
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année	Demande de versement des fonds + contrats
Paye, indemnités...		Arrêtés, délibérations

\*MAPA FCS : Marché à procédure adapté pour fournitures courantes et services

\*\* FCS : fournitures courantes et services

\*\*\* CMP : code des marchés publics

Seuil de passation des marchés publics sous réserve des modifications réglementaires ultérieures à l'adoption du présent règlement.



## TITRE 6 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit et renforce la procédure de gestion par autorisations de programme pour les dépenses d’investissement et autorisations d’engagement pour les dépenses de fonctionnement.

Cette modalité de gestion, n’est pas mise en œuvre au sein du SMCNV eu égard à ses compétences.

## TITRE 7 – EXECUTION DU BUDGET AU SEIN DU SYNDICAT

### **Section 1 : La comptabilité par engagement**

Comme indiqué précédemment, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il résulte de la signature d’un contrat, d’une convention, d’un simple bon de commande, d’une lettre de consultation etc....

L’engagement préalable est obligatoire quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l’engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

Au sein de chaque service, un agent est habilité à déposer de manière dématérialisée des bons de commande (BDC) sur le logiciel « BL Pilot ». Le bon de commande doit être complété d’un devis fournisseur, sauf cas exceptionnel.

Le logiciel « BL Pilot » permet un circuit de validation dématérialisé du service demandeur vers le service « Marché » puis le service « Compta » et enfin le service « Finances ». Un mail d’information, à destination des intervenants, est automatiquement généré par le logiciel.

Les étapes de validation permettent un contrôle sur différents éléments :

- ✓ Le service « Marché » contrôle la cohérence de la procédure avec le seuil des marchés publics
- ✓ Le service « compta » contrôle la disponibilité des crédits budgétaires
- ✓ Le service « finances » l’objet de la dépense en cohérence avec les compétences de la collectivité.

En cas d’anomalie constatée lors d’un des contrôles, le bon de commande est « rejeté ».

Une fois le circuit de validation effectué, les notifications suivantes apparaissent sur le document :

Service Marchés publics	Service Compta	Service Finances
« Signé par : ..... »	« Signé par : ..... »	« Signé par : ..... »
« Date : .... »	« Date : .... »	« Date : .... »
« Qualité : Responsable des marchés publics »	« Qualité : Comptable »	« Qualité : Directrice Financière »
		« Ok Marché »
		« Ok Compta »





Le BDC, disposant de ces notifications, retourne de manière dématérialisée au service demandeur qui doit l'imprimer et le déposer dans les parapheurs à l'attention de la Directrice Générale des Services.

Le BCD une fois, signé par le Président, est récupéré par le service demandeur qui le transmet au fournisseur.

Les procédures détaillées ont été transmises à chaque service et restent disponibles au sein du service comptabilité.

## **Section 2 : L'exécution des dépenses**

### **La réception, la validation de factures et l'ordonnancement**

Dans le cadre de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, les entreprises doivent transmettre leurs factures destinées au secteur public par voie électronique via le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les factures, ainsi réceptionnées, sont transmises au service concerné de manière dématérialisée via le logiciel I-parapheur.

Au sein de chaque service, un agent est habilité à accéder à ce logiciel. Il devra alors contrôler que la prestation bien été effectuée ou que la marchandise a bien été livrée.

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires et préalables à la liquidation d'une facture. Ces étapes sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat (BDC, devis, marché, convention...)
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul

En visant la facture, le service atteste le « service fait et terminé » permettant au service comptabilité de liquider la facture. Dans le cas où le contrôle effectué ne permet pas le visa de la facture, le service « rejette » la facture en stipulant le motif du rejet (ex : marchandise non reçue).

La procédure détaillée a été transmise à chaque service et reste disponible au sein du service comptabilité.

Le service comptabilité procède ensuite au mandatement des factures dès lors qu'il dispose d'une facture visée par le service opérationnel, de son bon de commande et/ou du devis et du RIB de l'entreprise.

Au préalable, le service aura contrôlé la cohérence de prix entre le BDC et la facture.



A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (remboursement de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation Président et du comptable public.

Les procédures sont disponibles au sein des services « comptabilité » et « Marchés publics ».

### **Section 3 : Délai global de paiement**

Conformément à l'article L2192.10 du code de la commande publique le délai global de paiement est fixé à 30 jours à réception de facture (date du dépôt dans Chorus-Pro) : 20 jours pour la collectivité + 10 jours pour la trésorerie.

Afin d'optimiser ce délai, le SMCNV répartit le délai de paiement comme suit :

- 3 jours : réception sur Chorus Pro et envoi des factures aux services
- 7 jours : vérification et validation des factures au sein des services.
- 10 jours : vérification, regroupement des documents nécessaires (BDC, Devis, RIB, convention, délibération, marché...) et mandatement.

Il est à noter que le délai de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

### **Section 4 : L'exécution des recettes**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, les contributions versées par les 2 EPCI adhérents.

Toutes les recettes sont saisies dans l'application financière (Berger-Levrault gestion financière) par la Direction des Finances. Cette dernière effectue également leur liquidation.

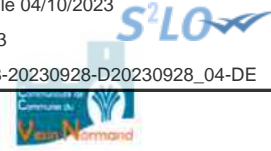
La prévision de recettes est évaluatrice, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunts, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

### **Section 5 : L'annuité de la dette**

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16 et intérêts (article 6111 et 6112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire pour le SMCNV.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévu par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.



## **TITRE 8 – METHODE COMPTABLE**

### **Section 1 : les provisions**

Les provisions obligatoires sont liées au Code Général des Collectivités Territoriale. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Le SMCNV adopte le régime semi-budgétaire. C'est-à-dire que la provision est portée en dépense réelle de fonctionnement (chapitre 68) et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent au vu d'un état fourni par le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité.

### **Section 2 : Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat de l'exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pas pu être comptabilisés.

Ainsi, au sein du SMCNV, la Direction des Finances établit un état des engagements comptables restants non liquidés au 31 décembre N. Il est transmis au service concerné afin d'y apposer la mention « service fait » ou « service non fait ». Au vu de cet état des arbitrages sont effectués considérant que les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

La méthode comptable appliquée aux intérêts courus non échus (ICNE) est semi-budgétaire. La constatation de ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice). La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

Les états de rattachement des charges et des produits sont validés et signés par l'ordonnateur puis transmis au comptable public



### **Section 3 : Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêté à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les dépenses et les recettes susceptible d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget.

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'ordonnateur puis transmis au comptable public. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat.

### **Section 4 : L'amortissement**

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables ainsi que les méthodes et durées d'amortissement sont déterminés par délibération de l'assemblée délibérante.

Le SMCNV pratique l'amortissement au prorata temporis.

## **TITRE 9 – LA COMMANDE PUBLIQUE**

L'article L.3 de 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.

Le SMCNV, via la convention de prestation de services, s'appuie sur les procédures et le guide interne simplifié de la commande publique et des achats de la Communauté de Communes pour la passation des marchés publics (sous réserve des modifications réglementaires ultérieures à l'adoption du présent règlement).

Le guide accessible à tous les agents via

[T:\MARCHES PUBLICS\Guide interne + documents\Guide\\_Applicable en 2022](T:\MARCHES PUBLICS\Guide interne + documents\Guide_Applicable en 2022)



## **TITRE 10 – CONTROLE DE LEGALITE ET PUBLICATION DES ACTES**

### **Section 1 : Contrôle de légalité**

Le contrôle de légalité est la procédure confiée, par l'article 72 de la Constitution, aux représentants de l'Etat et tendant à vérifier la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ainsi pour le SMCNV, le contrôle de légalité des actes (délibérations, BP, DM, marchés, ...) sont transmis par la Direction Générale et par voie dématérialisée à la préfecture de Beauvais selon les procédures disponibles au sein de leur direction.

Pour se faire la Direction des Finances, envoie un mail regroupant tous les éléments nécessaires (délibérations, annexes, fichier XML...)

### **Section 2 : Publication des actes**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022 et conformément à l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 et le décret n°2021-1311 pris pour son application, les actes sont mis à disposition du public sous forme électronique sur le site internet de la collectivité.

#### Délais de publication

Document	Délai de publication	Durée de publication
Procès-verbal	Au plus tard, 1 mois après son approbation	Illimité
Liste des délibérations	Dans la semaine qui suit l'instance	2 mois
Délibération	Dès la réception du contrôle de légalité	Illimité
Budget		
Compte administratif		
Décision modificative		
Marchés		

Ainsi, les délibérations, les documents budgétaires et tous autres documents liés au budget et marchés publics sont disponibles sur <https://www.vexinhelle.fr> et au format papier dans les registres des délibérations.