

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le



ID : 088-200048726-20231207-DELIB40_2023-DE



PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER – COMPTABILITE M57
APPLICABLE A COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2024**

Approuvé par la Délibération n°40-2023 du 7 décembre 2023

INTRODUCTION

Le présent règlement définit les règles de gestion internes propres à la collectivité, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du Comité Syndical en date du 22 juin 2023 (Délibération n°27-2023) ;
- L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du comité syndical du 7 décembre 2023.

Il s'impose à l'ensemble des services et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

De plus, le Budget du PETR du Pays d'Épinal Cœur des Vosges doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

Rappel :

Annualité Budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} Janvier au 31 Décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1^{er} Janvier au 31 Janvier de N + 1).

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 Budgets Annexes forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

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. Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire (budget du PETR). La dépense est associée à un service uniquement, pour un seul objet.

Equilibre Budgétaire

Un budget est dit en équilibre si les recettes sont égales aux dépenses. Un déficit budgétaire est la situation dans laquelle les recettes (hors remboursement d'emprunt) sont inférieures aux dépenses (hors emprunt) au cours d'une année.

LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

1. Le Budget du PETR du Pays d'Épinal Cœur des Vosges

Le Budget est l'acte par lequel le Comité Syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses 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. Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

2. Le Calendrier

Le Budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} Janvier et se termine le 31 Décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 Avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 Avril l'année du renouvellement du comité syndical en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

Budget Primitif

Compte Administratif

Décisions Modificatives

Vote Fin Mars-Début Avril et au plus tard le 30 Avril

Vote au plus tard le 30 Juin

Si nécessaire et au plus tard le 31 Décembre

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. La Direction Générale des Services est garante du respect du calendrier budgétaire.

2.1 Le Vote du Budget Primitif

Le comité syndical délibère sur un vote du budget par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre pour le fonctionnement et des opérations ou des chapitres pour l'investissement. Le Budget Primitif est accompagné d'une Note de Synthèse Brève et Synthétique. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

La Direction Générale des Services est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

2.2 Les Décisions Modificatives

La Décision Modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au Budget Primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en Décision Modificative. Les Décisions Modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires. Le vote des Décisions Modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du Budget Primitif.

2.3 Le Compte De Gestion (CDG), le Compte Administratif (CA) et le Compte Financier Unique (CFU)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en comité Syndical et doit être voté avant le 30 Juin de l'année suivant l'exercice concerné. Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} Juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un Compte de Gestion par budget voté (Budget Principal et Budgets Annexes). Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la collectivité avec pour objectif l'établissement du Compte de Gestion du PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges pour le 15 Mars de l'année n+1. Le Compte de Gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) et le bilan comptable de la collectivité qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice. Le Compte de Gestion est soumis au vote du Comité syndical lors de la séance du vote du Compte Administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du Compte de Gestion doit intervenir préalablement à celui du Compte Administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique en 2024 à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.

En l'état, le PETR du Pays d'Epinal cœur des Vosges attend les retours afférents à cette phase d'expérimentation avant d'envisager de passer par le Compte Financier Unique.

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

3.1 Les Grandes Classes de Recettes et de Dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 Février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers). Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la collectivité : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

3.2 Les Recettes de Fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

La prévision de recettes est évaluative, 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 issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. Il est veillé à la bonne perception des recettes inscrites. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

3.3 Les Engagements (Fonctionnement)

L'article 51 de la Loi du 6 Février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers. La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Un Engagement « Pour Une Commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché et s'appuyant sur un bon de commande unique. Un bon de commande signé par l'autorité est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé, un bon de commande non signé ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

Un Engagement « Sans Bon Commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations. L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

3.4 Le Pilotage des Charges de Personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction Générale des Services et le Service Ressources dans le respect d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au Budget Primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au Budget. Le service ressources assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

3.5 Les Subventions de Fonctionnement Accordées

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

L'article 59 de la Loi n°2014-856 du 31 Juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ». Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ». Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Le services ressources, en lien étroit avec la Direction Générale des Services se charge du suivi des subventions de fonctionnement suivant les délibérations arrêtées par le Comité Syndical, suivant les propositions des Commissions correspondantes. Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement ne pourra pas être rattaché sur l'exercice suivant.

3.6 Les autres Dépenses de Fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux Charges à Caractère Général (chapitre 011), aux Charges de Gestion Courantes hors Subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux Atténuations de Produits (chapitre 014). La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service ressources et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

3.7 Les Recettes d'Investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par le service ressources hors celles relevant des cessions patrimoniales qui sont saisies sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...).

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du Virement de la Section de Fonctionnement (nature 021/023) et des Dotations aux Amortissements et des Provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.8 Les Subventions d'Investissement Accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une

convention quel qu'en soit le montant. Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent **obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.**

Les subventions d'investissement accordées sont obligatoirement amorties au prorata temporis, l'amortissement commençant ainsi à la date de mandatement de la subvention d'investissement accordée.

3.9 La Gestion Pluriannuelle des Crédits

3.9.1 – Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisations de Programmes pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la collectivité 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 (AP) 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.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques de la collectivité 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'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Les dépenses réelles d'investissement de la collectivité, hormis les opérations pouvant être réalisées sur un exercice budgétaire, les dépenses liées à la gestion de la dette, les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP.

Le PETR du Pays d'Épinal cœur des Vosges définit deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

1. Les AP dites « Récurrentes » correspondent aux politiques d'intervention récurrentes de la collectivité dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
2. Les AP dites de « Projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

3.9.2 – Le Vote

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en comité syndical.

Le montant d'une AP Récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP Projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

3.9.3 – L'Affectation

L'affectation de l'AP, 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 AP 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'AP votée. Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote. Les crédits d'une AP « 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. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation : pour sa partie non encore engagée ou pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence d'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ou, dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

3.9.4 – La Durée de Vie

Les AP Récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires. Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 Décembre de l'exercice N+1.

Les AP Projets ont une durée de vie définie, qui peut être revue en fonction de l'avancement du projet.

L'Affectation

Pour les AP Récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée. Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie. Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1^{er} Janvier N+1 et le vote du Compte Administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée Délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

L'Engagement Comptable

Pour les AP Récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 Décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 Décembre N+1).

Pour les AP Projets, la caducité de l'engagement intervient au 31 Décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP Projet.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 Décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1^{er} Janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

La Liquidation des Engagements

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 Décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

Pour les AP Récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 Décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifiée par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP Récurrente.

Pour les AP Projets, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP Projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

3.9.5 – Information de l'Assemblée Délibérante sur la Gestion Pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges 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.

Les Documents de Prévision Budgétaire

A l'occasion de chaque comité syndical est adressé à l'ensemble des conseillers un état récapitulatif pour chacune des politiques de la collectivité reprenant le montant d'AP 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. Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

Le Rapport Annuel du CA

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté. Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57. Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 Décembre de l'exercice N-1.

3.10 L'Annuité de la Dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au Remboursement des Emprunts en Capital (chapitre 16) et Intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la collectivité. La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service ressources de la collectivité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

3.11 Enregistrement des Factures

Le PETR du Pays d'Épinal Cœur des Vosges soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'Ordonnance n°2014-697 du 26 Juin 2014 et, depuis le 1^{er} Janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Depuis le 1^{er} Janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant : le numéro SIRET de la collectivité.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 Novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

3.12 La Gestion du « Service Fait »

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

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative. Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture. La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

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

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 Février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite raisonnable fixée entre -5/+5% (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif). Cette tolérance n'est appliquée que lors de la période de clôture comptable entre décembre à février.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné. Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception,
- Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la collectivité.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

3.13 La Liquidation et le Mandatement ou l'Ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

La Direction Générale des Services valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception. À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre. Le service ressources est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

3.14 Le Délai Global de Paiement

Le service ressources procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement. La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats. Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 20 jours pour la Collectivité : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives, enregistrement, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le Comptable Public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité. Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 Décembre 1962, confirmés par la loi du 2 Mars 1982. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 Janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte. Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1^{er} paiement (n° mandat, année, imputation).

3.15 Les Recettes Tarifaires et leur Suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante. La Direction Générale des Services est chargée de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service ressources sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux services de la collectivité toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, chaque mois, la collectivité récupère une liste des impayés établie par le service de gestion comptable, via l'application Hélios.

3.16 Les Annulations de Recettes

L'annulation est émise par le service ressources. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'autorité territoriale un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- Le dossier est étudié par les élus ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la Direction Générale des Services.
- À l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction Générale des Services sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

3.17 Le Suivi des Demandes de Subvention à Percevoir

La Direction Générale des Services a la responsabilité du contrôle des dossiers de subvention, montés par les différents services de la collectivité. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Grand-Est, Département des Vosges, État, ...) pour financer des projets ou services spécifiques. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée sauf autorisation des partenaires

institutionnels. Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction Générale des Services.

3.18 La Constitution des Provisions

Afin d'avoir une image fidèle et sincère de la situation financière d'une collectivité, des provisions doivent être constituées dès lors que le recouvrement de certaines créances est compromis malgré les diligences effectuées par la trésorerie.

La collectivité a adopté le régime semi-budgétaire des provisions permettant de constituer un autofinancement au moment où le risque se concrétise. La provision est portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Aussi, il convient de provisionner le risque lié au stock de restes à recouvrer. La méthode consiste à ajuster chaque année n, la provision pour couvrir le risque que représentent les restes à recouvrer. Les provisions s'effectuent suivant un état partagé avec le comptable public.

3.19 Les Opérations de Fin d'Exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé suivant les échanges avec le comptable public.

3.20 La Journée Complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 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. Le PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 Décembre.

3.21 La Fongibilité des Crédits

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, qui offrent une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires. Ainsi, le présent règlement mentionne la possibilité pour le Président à pouvoir procéder à des mouvements de crédits de Chapitre à Chapitre (dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) – cela donnera lieu à la formalisation d'une décision du Président et donc à un rendu compte en comité syndical dans le cadre du rapport des délégations du comité syndical au Président.

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 de la commune. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

4.1 La Tenue de l'Inventaire

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au PER du Pays d'Epinal Cœur des Vosges. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la collectivité incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la collectivité : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis à la Trésorerie. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine peut faire suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale.

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Lors d'une mise au rebut ou d'un sinistre, une opération non-budgétaire sera effectuée par le biais d'un certificat administratif.

4.2 La Cession de Biens Mobiliers et Biens Immeubles

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service ressources. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

4.3 Concordance Inventaire Physique/Comptable

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Conformément à la volonté du PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges de poursuivre l'amélioration continue du cadre de gestion et de suivi comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie a été opérée en 2023 et fera l'objet d'un suivi annuel avec l'appui du conseiller aux décideurs locaux. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4.4 Les Amortissements

En application de l'article R 2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'amortissement des biens de la collectivité se fera suivant la règle du prorata temporis.

Dans ce cadre, le PETR du Pays d'Epinal cœur des Vosges :

- Communiquera pour chaque bien relevant d'une inscription au sein de l'inventaire la date de mise en service et donc de démarrage de l'amortissement ;
- Pour tous les biens bénéficiant de subventions d'équipement mentionne dans le présent règlement que l'amortissement des biens et subventions interviendra à réception du solde de la totalité des subventions ayant concouru au financement desdits biens.

Or, la mise en place de la nomenclature comptable et budgétaire M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Le champ d'application reste défini par l'article R.2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui fixe les règles applicables aux amortissements.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
- Des frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée de 5 ans pour les financements de biens matériels et mobiliers et sur une durée de 30 ans pour le financement des biens immobiliers.

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement doit correspondre à la durée probable d'utilisation.

Il est proposé d'harmoniser les durées d'amortissement appliquées avant le passage de la M14 en M57, selon le tableau en annexe 1 du présent règlement.

LES REGIES

5.1 La Création des Régies

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

La création d'une régie est de la compétence du Comité syndical mais elle peut être déléguée au Président Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par Arrêté. Actuellement, le Président a reçu délégation pour la création de régies. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

5.2 La Nomination des Régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires 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 fonctionnellement sous la responsabilité de la Direction Générale des Services. La nature des recettes pouvant être perçues

ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci. Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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

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

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3 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 de la Direction Générale des Services.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

5.4 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 pièce ou sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à la Direction Générale des Services les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction Générale des Services. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

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 et 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.

6.1 Les Procédures

Les marchés peuvent être passés selon une Procédure Adaptée (MAPA) ou selon une Procédure Formalisée en fonction de leurs montants. Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de

traitement des candidats et de transparence des procédures. Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

6.2 La Mise en Concurrence Systématique pour Tout Achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

La Direction Générale des Services, accompagnée du service marché de la Communauté d'Agglomération d'Epinal (au titre d'une convention de mutualisation), est chargée de :

- Conseiller et assister les services dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller quant aux modalités d'application du Code de la Commande Publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer ;
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres ;
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, ...).

Le service ressources saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tout acte modificatif au marché (sous-traitance, avenants, etc...).

Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 € HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours au sein du PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges, doit faire l'objet d'une demande d'au moins 2 devis.

INFORMATION

7.1 Mise en Ligne des Documents Budgétaires et des Rapports de Présentation

L'article 107 de la Loi n° 2015-991 du 7 Août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales. Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 Juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

ANNEXE 1 - DUREE AMORTISSEMENT

COMPTE M57	TYPLOGIES M57	NATURE M 57	LIBELLES	DUREE D'AMORTISSEMENT
203	Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertion	2031	Frais d'études	5 ans
204	Subventions d'équipement versées	2041411	Subventions d'équipement aux organismes publics - Communes membres du GFP - biens mobiliers, matériel et études	5 ans
		2041412	Subventions d'équipement aux organismes publics - Communes membres du GFP - Bâtiments et installations	15 ans
		2041511	Subventions d'équipement aux organismes publics - Groupements de collectivités - GFP de rattachement - biens mobiliers, matériel et études	5 ans
		2041512	Subventions d'équipement aux organismes publics - Groupements de collectivités - GFP de rattachement - Bâtiments et installations	15 ans
		20421	Subventions d'équipement aux personnes de droit privé - biens mobiliers, matériel et études	5 ans
		20422	Subventions d'équipement aux personnes de droit privé - bâtiments et installations	15 ans
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	2051	Concessions et droits similaires	2 ans
208	Autres immobilisations incorporelles	2088	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
213	Constructions	21351	Installations générales, agencements, aménagements des constructions - bâtiments publics	15 ans
		21352	Installations générales, agencements, aménagements des constructions - bâtiments privés	15 ans
		2138	Autres constructions (bâtiments légers, abris)	10 ans
215	Installations, matériel et outillage techniques	2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	10 ans
218	Autres immobilisations corporelles	2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
		21828	Matériel de transport - Autres matériels de transport	5 ans
		21838	Matériel informatique - Autre matériel informatique	3 ans
		21848	Matériel de bureau et mobilier - Autres matériels de bureau et mobiliers	10 ans
		2185	Matériel de téléphonie	5 ans

		2188	Autres immobilisations corporelles	6 ans
Biens inférieurs ou égal à 1500 € TTC mais inscrits en investissement en raison de leur caractère de durabilité dans les annexes de la circulaire n° INTB0200059C du 26/02/2002				1 an à/c du 1er janvier de l'année suivant l'année d'acquisition