

EXTRAIT DES PROCES-VERBAUX
DES DELIBERATIONS DU COMITE
SYNDICAT MIXTE DU PARC NATUREL REGIONAL DE LA MARTINIQUE

Séance de : **Vendredi 03 Mars 2023**

N°23-03

OBJET : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier du Syndicat Mixte du PNRM -

Président de séance : Monsieur Robert DULYMBOIS

Secrétaire de séance : Monsieur Emile GABRIEL

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le 03 Mars, les Membres du Comité du Syndicat Mixte se sont réunis à 14h30 en présentiel et par conférence audiovisuelle dans la salle virtuelle au siège du PNRM, à Tartenson, sur convocation du Président, pour délibérer sur l'ordre du jour suivant :

I-Administration Générale

1. Adoption du Procès-Verbal in extenso de la séance du Comité du 25 Novembre 2022
 - A - Finances**
 2. Adoption du Règlement Budgétaire et Financier
 3. Débat sur les Orientations Budgétaires 2023 : Budget Principal – Budget Annexe CFME
 4. Autorisation d'engagement des dépenses d'investissement avant le vote du Budget Primitif 2023
 - B - Ressources humaines**
 5. Création de postes – 6. Avancement des Agents du PNRM
 - C - Adoption de Plans de financement**
 - Direction de la Biodiversité
 - 7. Travaux sur la Pointe Caracoli – Atlas de la biodiversité communale – Etude sur les Chauves-Souris « Chimagua »
 - Direction des Grands Projets
 - 8. Mise en œuvre de la procédure UNESCO : Aménagement d'un parcours paysager Nature/Culture au Domaine d'Emeraude au Morne Rouge
 - 9. Convention tripartite Amis du Parc/PNRM/CTM dans le cadre de la biennale internationale d'art contemporain 2023
 - 10. Convention PNRM/Direction des Affaires Culturelles –
 - 11. Réhabilitation de la Purgerie de DUBUC –
 - 12. Mise en œuvre de la procédure OGS des Salines
 - Direction du Développement Local
 - 13. Café d'excellence Arabica Typica – Mise en œuvre d'une filière Cochon Créole – Agroforesterie – Apiculture – Désenclavement Fond Bourlet
 - 14. ACI relance de la filière bois – ACI valorisation du Fort Tartenson – ACI mise en place d'un corridor écologique
 - II-Animation**
 15. Révision des tarifs – 16. Convention cadre PNRM/Carbet des Sciences
 17. Questions diverses

Membres présents

Pour la CTM → : Mesdames N. ACCUS-ADAINÉ – L. BEAULIEU – F. CARIUS – N. LIMIER.

Pour les Communes

→ **Membres Titulaires** : Mme L. BESUBE(Ajoupa Bouillon) – Mr C. LARCHER (Anses d'Arlet) - Mr G. MONSTIN (Carbet) – Mr A. BIRON (Case Pilote) -- Mr D. DE LEPINE (Ducos) - Mr J-L GUIZONNE (Grand'Rivière) – Mr J. THABAR (Gros-Morne) – Mr S. THALMENSY(Lorrain) – Mr J-C. VARACAVOUDIN (Macouba) – Mr M. MICHALON(Marigot) - Mr E. GABRIEL(Marin) – Mr J. ROY-CAMILLE(Morne Rouge) – Mme K. SALIBER(Morne Vert) - Mr C. CYRILLE (Prêcheur) – Mr G. GLONDU(Rivière Pilote) – Mr A. SAINTE-ROSE-FRANCHINE (Rivière-Salée) - Mr R. DULYMBOIS(Robert) -- Mme M-J LAMIN (Saint-Joseph) – Mr C. SAINT-CYR(Sainte Anne) – Mme J. BAZABAS(Sainte Marie) - Mr C. PALIN (Trinité) – Mme B. BARDOUX (Trois-Ilets) – Mr L. OCCOLIER(Vauclin).

Membres titulaires absents ayant donné procuration

→CTM : Mme C. EMMANUEL à Mme N. LIMIER - Mr Jean-Claude ECANVIL à Mr G. MONSTIN –
Mr Félix ISMAIN à Mr R. DULYMBOIS

→Communes : Mr J. MONFORT(Diamant) à Mr J-C. VARACAVOUDIN(Macouba) - Mr E. JEAN-BAPTISTE (Fonds Saint Denis) à
Mr J-L. GUIZONNE(Grand Rivière) – Mme M-A APOCALE (Saint Esprit) à Mr E. GABRIEL (Marin) -

Membres titulaires absents

→CTM : Mesdames K. BERNABE – S. NORCA - Messieurs N. AZEROT – M. NADEAU – E. DUFEAL – O. MARIE-REINE –
J. ROSE.

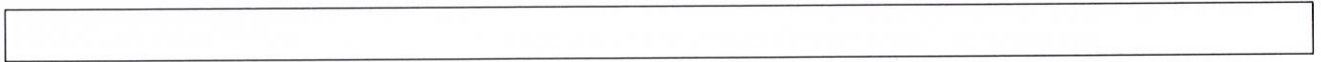
→Communes : Mr A. ALAMELU (Basse Pointe) - Mr B. BABIN (Bellefontaine) - Mr L. DE GRANDMAISON (Fort-de-
France) – Mr J. DOMERGUE(François) - Mr D. DOULIN (Lamentin) – Mr M. GOLBASAMY (Saint Pierre) – Mr J.
ELISABETH(Sainte Luce) – Mr E. JULTAT (Schoelcher) -

→Communautés d'agglomération : Mr L. CLEMENTE(CACEM) – Mr B. BIROTA(CAP NORD) – Mr J-F.
BEAUNOL(CAESM)

Absents excusés : Mme M-A RAVIN et Mr D. DINAL(CTM) –

Assistaient à la Réunion

Monsieur R. BRITHMER, Directeur Général des Services du PNRM et ses Collaborateurs.



Le Comité du Syndicat Mixte du Parc naturel régional de la Martinique

Accusé de réception en préfecture
N° 20230428-22-03-DE
Date de réception préfecture : 28/04/2023



PREFECTURE DE MARTINIQUE

- Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son a
- Vu l'arrêté préfectoral en date du 10 février 2005 approuvant les statuts du SM/PNRM,
- Vu le décret n° 2012-1184 du 23 octobre 2012 approuvant la charte révisée du Parc naturel régional de la Martinique,
- Vu l'article 106 de la loi 2015-991,
- Vu l'article 242 de la loi 2108-1317 du 28/12/2018,
- Vu l'avis favorable du comptable public en date du 18 novembre 2022,
- Vu la délibération n°22-29 portant modification de la nomenclature budgétaire et comptable du budget principal et du budget annexe CFME du PNRM au 1^{er} janvier 2023- Passage au référentiel M57

Sur proposition du Président et après en avoir délibéré
A la majorité des membres présents et représentés moins 2 abstentions,

le Comité syndical,

Article 1

Adopte le présent règlement budgétaire et financier joint en annexe et ayant pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes du PNRM à compter du 1^{er} janvier 2023.

Article 2

Dit que le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Article 3

Dit que toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Syndical.

Article 4

Cette délibération sera inscrite au recueil des actes administratifs du Syndicat Mixte et transmise au représentant de l'État.

Pour extrait certifié conforme

Fort de France, le vendredi 03 mars 2023

Le Président,

Félix ISMAIN





**SYNDICAT MIXTE DU PARC NATUREL REGIONAL
DE LA MARTINIQUE**



**REGLEMENT BUDGETAIRE
ET FINANCIER**

Le Président

Félix ISMAIN
FÉLIX ISMAIN



Direction de l'Administration Générale – Février 2023

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU PNRM

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	3
I.1. CADRE BUDGÉTAIRE	3
I.2. ORGANISATION BUDGÉTAIRE DU PNRM	4
<i>La présentation budgétaire</i>	4
<i>Les documents budgétaires</i>	4
<i>Les délais du calendrier budgétaire</i>	4
I.3. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	5
I.4. LA GESTION PLURIANNUELLE	7
I.4.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP).....	7
I.4.2. Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	8
I.4.3. Suivi pluriannuel des AP/AE	8
II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	9
II.1.LA GESTION DES TIERS	9
II.2.LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENTS	9
II.2.1. Définition.....	9
II.2.2. L'engagement des dépenses	9
II.2.3. L'engagement des recettes	10
II.3.LA GESTION DES DELAIS DE PAIEMENTS	11
II.4.LES DÉPENSES.....	11
• <i>Le service fait</i>	11
• <i>La liquidation et L'ordonnancement</i>	12
• <i>Les subventions versées</i>	13
II.5.LES RÉGIES	13
• <i>La nomination des régisseurs</i>	14
• <i>Les obligations des régisseurs</i>	14
• <i>Le fonctionnement des régies</i>	14
II.6.LES RECETTES	15
II.7.LES VIREMENTS DE CREDITS HORS AP/CP	16
2. • <i>La fongibilité des crédits</i>	16
2. • <i>La gestion des dépenses imprévues</i> :	16

III. COMPTABILITÉ	17
III.1.LA GESTION PATRIMONIALE.....	17
III.2. L'INVENTAIRE.....	17
III.3.LES AMORTISSEMENTS	17
III.4.LES PROVISIONS	18
III.5.LES RESTES À RÉALISER	19
III.6.LES INTÉRÊTS COURUS NON ÉCHUS (ICNE).....	19
III.7.LES RATTACHEMENTS	19
III.8. JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE	20
IV. LA DÉMATÉRIALISATION	20
IV.1.LA GESTION DES TIERS	20
IV.2.LA DÉMATERIALIZATION DES MANDATS / TITRES	20
IV.3.LES ACTES BUDGÉTAIRES DÉMATÉRIALISÉS	20
V. LA GESTION FINANCIÈRE	20
V.1.LA GESTION DE LA DETTE	20
V.2.LA GESTION DE LA TRÉSORERIE	21
V.3.LES LIGNES DE TRESORERIE	21
V.4.LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	22
VI. L'INFORMATION AUX ÉLUS	23
VI.1. INFORMATION DU COMITE SYNDICAL EN MATIÈRE DE GESTION	23
VI.2.LA COMMISSION FINANCES	23

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier, devenu obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57, a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes du PNRM.

Il décrit les processus financiers internes que le PNRM met en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par le conseil syndical ainsi que les règles de gestion des autorisations de programme et d'engagement sont également des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Syndical.

Ce règlement budgétaire et financier entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2023.

I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

I.1. CADRE BUDGÉTAIRE

Les finances du Syndicat Mixte sont régies par les Articles 5711-1 à 5741-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le budget est l'acte fondamental de gestion du PNRM, déterminant chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises.

Les budgets du PNRM, principal et annexe, sont à la fois des actes de prévision et d'autorisation :

- Actes de prévision : ils constituent des programmes financiers évaluatifs des recettes à encaisser et des dépenses à effectuer pendant une année.
- Actes d'autorisation : les budgets sont des actes juridiques par lesquels l'organe exécutif du syndicat mixte est autorisé à engager les dépenses votées par le conseil syndical.

L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

I.2. ORGANISATION BUDGÉTAIRE DU PNRM

La présentation budgétaire

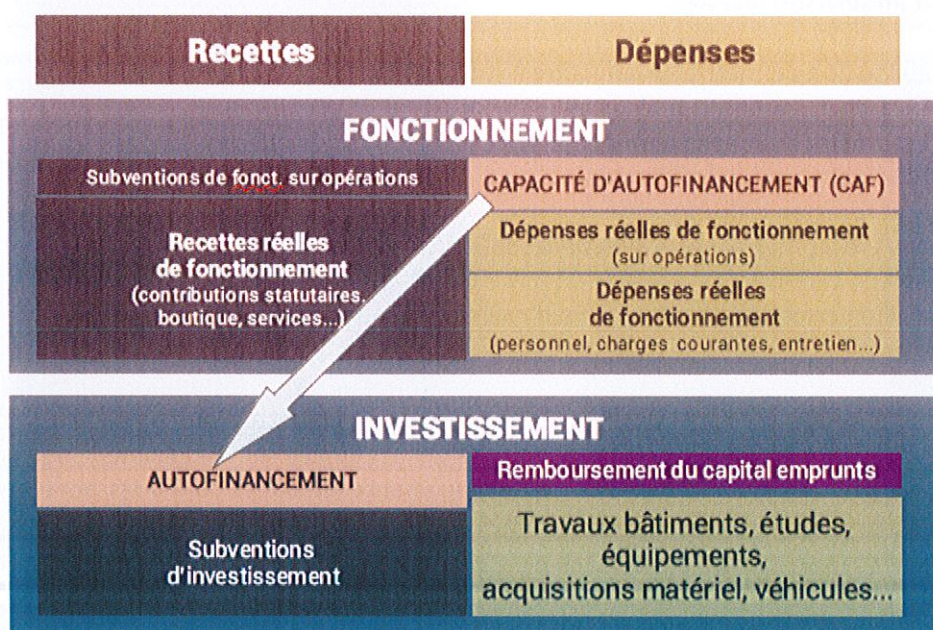
Les budgets du PNRM sont présentés et votés uniquement **par nature**. Ils comportent deux sections (fonctionnement et investissement), chacune étant présentée en équilibre, en dépenses et en recettes.

Les documents budgétaires

Les documents budgétaires (principal et annexe) sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Les budgets sont divisés en chapitres, eux-mêmes subdivisés en articles.

BUDGET DES COLLECTIVITÉS Schéma d'équilibre budgétaire



Les délais du calendrier budgétaire

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au comité syndical un **rapport d'orientations budgétaires** (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses du PNRM au titre de l'année. Il doit être adopté avant le 15 avril.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif. Il n'a de raison d'être que si le budget primitif est adopté avant le 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. Il doit être adopté avant le 30 juin.

I.3. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

Définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une **obligation** qui incombe à l'exécutif du PNRM.

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

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

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

L'antériorité de l'engagement juridique par rapport à l'engagement comptable relève de l'exception et de l'urgence, menaçant l'intérêt général et à l'appréciation de l'exécutif du PNRM.

LES DIFFERENTS TYPES D'ENGAGEMENT

NATURE DES OPERATIONS	EXECUTION DE L'ENGAGEMENT COMPTABLE	MATERIALIZATION DE L'ENGAGEMENT JURIDIQUE
OPERATIONS SOUMISES AU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE		
Marchés publics Achats FCS <40 000 euros HT	Au moment de la signature du devis – pré bon de commande	Signature du bon de commande
MAPA FCS <215 000 euros HT Procédures formalisées FCS (+ services sociaux et autres services spécifiques > 750 000€)	Validation du DCE et du RAO Avant chaque avenant – bon de commande – affermissement de tranche	Notification du marché – de l'avenant + bon de commande ou ordre de service le cas échéant
Achats travaux <40 000 euros HT (dérogation 100 000 euros HT)	Au moment de la signature du devis – pré bon de commande	Signature du bon de commande
MAPA travaux et contrats de concession <5 382 000.00 euros HT Procédures formalisées travaux et contrats de concessions	Validation du DCE et du RAO Avant chaque avenant – affermissement de tranche	Notification du marché – de l'avenant + ordre de service le cas échéant
Achats spécifiques Autres dépenses (exceptionnelles, UGAP, fluides, commissions bancaires)	Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Bon de commande ou contrat
Autres marchés publics (exclusion partielle du code) Location ou acquisition immobilière Œuvre d'art, Emprunts Paye indemnités Quasi-régie	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande Engagement provisionnel en début d'année	Contrats ou bon de commande Demande de versement des fonds + contrat Délibérations / arrêtés
OPERATIONS NON SOUMISES AU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE		
Régies d'avance	Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie	En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat
Contributions et subventions versées	Engagement dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + lettre de notification + convention (+ de 23 000 euros) ou arrêtés le cas échéant
Versements aux communes	Engagement provisionnel en début d'année	Délibérations
Contributions aux syndicats	Engagement provisionnel en début d'année	Décisions du syndicat
Redevances, cotisations	Engagement provisionnel en début d'année	Contrats

I.4. LA GESTION PLURIANNUELLE

I.4.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

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

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le comité syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations (voir infra §I.4.3).

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du comité syndical.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

1. La gestion des AP

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du comité syndical à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP

en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP. Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

I.4.2. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

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

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

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

I.4.3. Suivi pluriannuel des AP/AE

Trois types de soldes permettront le suivi de l'utilisation des AP / AE /

- **Le disponible pour engagement** : montant total de l'AP /AE - montant total des engagements sur cette AP /AE
- **Le reste à réaliser** : montant total de l'AP / AE - montant total des mandatements sur cette AP/AE
- **Le reste à réaliser sur les AP /AE engagées non soldées** : montant total des engagements sur l'AP /AE – montant total des mandatements sur cette même AP /AE.

Modèle d'état de la situation des AP (à fournir au budget primitif et compte administratif)

AP affectées non couvertes par des CP réalisées au 1/1/N	Flux d'AP affectées dans l'année	AP affectées annulées	Stock d'AP affectées restant à financer	CP mandatés au budget de l'année N	AP affectées non couvertes par des CP mandatés au 31/12 /N	Ratio de couverture des AP affectées
1	2	3	$4=(1+2)-3$	5	$6=4-5$	6/5

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

II.1.LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du PNRM. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

II.2.LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENTS

II.2.1. Définition

L'article L. 2342-2 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 le syndicat mixte de ses engagements auprès des tiers.

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui a délégué sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

II.2.2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement comptable est effectué par le service gestionnaire « cellule de l'exécution budgétaire », Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la signature du bon de commande, la notification du marché (ou de l'avenant) et/ou l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements liés aux programmes d'actions, les directions opérationnelles font la demande de bons de commande sur présentation de devis comportant le code analytique de l'opération concernée, après consultation dans le respect des règles et des seuils de la commande publique et du présent règlement budgétaire et financier interne du PNRM.

Le délai entre la présentation des devis et la remise des bons de commande visés ne saurait être inférieur à 24h00 pour les montants inférieurs à 4000 euros et 48h00 pour les montants supérieurs à 4000 euros.

Ces propositions de bons sont transmises au service comptabilité du PNRM « cellule de l'exécution budgétaire » du PNRM, qui définit l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le code CMP (règle de mise en concurrence marché public), le montant, la TVA...Elles font ensuite l'objet d'une vérification préalable par le service achat, puis d'un contrôle et un enregistrement simultané de la direction des finances et du service contrôle de gestion. Puis sont soumis à la validation ou au rejet de la direction générale.

La transmission des bons de commande signés au fournisseur ou au prestataire est du ressort de la direction opérationnelle à l'initiative de la demande.

En dépenses, il existe deux types d'engagement : les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice et les engagements qui portent sur les autorisations de programme. Ces derniers permettent d'avoir une visibilité pluriannuelle des engagements du PNRM.

II.2.3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière du PNRM.

En fonctionnement et en investissement, les subventions et autres recettes à percevoir font l'objet d'un engagement par la « cellule de l'exécution budgétaire ». Lors des demandes de versement d'avances, d'acomptes (dans le cas où le montant réel serait arrêté préalablement) ou de soldes par la « cellule financement et programmation de projets », en collaboration avec le service du contrôle de gestion du PNRM.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

II.3.LA GESTION DES DELAIS DE PAIEMENTS

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait), le mandatement, la signature des bordereaux et leur envoi dans le système Hélios du comptable public ;
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider la facture.
- Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur : rejet et transmission d'un message d'information au fournisseur sur la plateforme Chorus Pro. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception elle fait l'objet d'un rejet par le service demandeur via le logiciel finance. Cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par message écrit (courriel) sans délai par le service demandeur. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations et plus précisément à la date de certification du service fait par les services du PNRM.

Les prestataires externes du PNRM peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu dans un délai de 8 jours (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour le PNRM de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

II.4.LES DÉPENSES

- Le service fait

Le PNRM s'inscrit dans le schéma 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 de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon. Lors du dépôt sur Chorus Pro, la référence à l'engagement juridique est obligatoire : numéro d'engagement, du bon de commande ou du marché.

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation de la facture. Cette certification est justifiée par la présence d'un bon de livraison, ou d'un procès-verbal de réception ou de tout autre pièce justificative.

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Celle-ci est appréciée par le service ou la direction qui a initié la dépense, puis transmise à la « cellule de l'exécution budgétaire » du PNRM via l'application comptable et la plateforme d'échanges dématérialisées.

L'appréciation matérielle « du service fait » consiste à vérifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...)
- 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

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

Le constat peut être total ou partiel.

Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée aux services du PNRM sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement.

Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date de certification du service fait).

Le fournisseur doit en être impérativement informé par message écrit (lettre ou courriel) transmis par le service demandeur et/ou la direction opérationnelle.

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.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marché est limité à l'application des clauses contractuelles

• La liquidation et L'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte :

La certification du service fait.

La « cellule de l'exécution budgétaire » du PNRM contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements.

L'ordonnancement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats) qui permettent au Comptable public d'effectuer la prise en charge des ordres de payer et ensuite de procéder à leur paiement.

La signature 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 ordres de payer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

• Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. Les subventions accordées par le PNRM doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs de la charte.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

II.5. LES RÉGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes du PNRM. 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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article art. L.5211-2 ° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique 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.

- La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. 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 correctement ses fonctions.

- Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable public.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs 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 non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

- Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

Une régie d'avances permet de charger un régisseur d'opérations de dépenses d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public assignataire.

Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur.

Deux régies d'avance sont instaurées sur le budget principal du PNRM :

- Régie d'avances du siège du PNRM ;
- Régie d'avances de la direction du développement local et de la formation du PNRM.

Une régie d'avances sera instaurée en 2023 sur le budget annexe du PNRM. (à valider)

Régies de recettes

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire, des recettes pour le compte d'une collectivité ou d'un l'établissement public local.

Ainsi, elle permet d'encaisser des recettes dès que le service a été rendu et donc d'abonder rapidement la trésorerie de la collectivité ou de l'établissement public local.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, 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 ;
- Au terme de la régie.

Le service des finances et du budget du PNRM et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

La régie de recettes créée sur le budget principal du PNRM est la suivante :

- Régie de recettes, avec un compte de dépôt de fonds au Trésor public, instaurée au sein de la direction de l'animation du territoire et de l'éducation à l'environnement.

II.6. LES RECETTES

Toutes recettes perçues par le PNRM nécessitent l'émission d'un titre (Subvention, encaissement de régie, loyers, redevances des usagers, dotation de l'Etat, Etc.).

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

La « cellule de l'exécution budgétaire » et la « cellule du financement et programmation de projets » du PNRM contrôlent l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les recettes à recouvrer.

L'ordonnement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge et ensuite de procéder au recouvrement.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seule habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur

Les différents types de recettes :

- Les contributions statutaires
- Les dotations d'Etat
- Les recettes tarifaires (droit d'entrées, boutiques, ...)
- Les subventions à recevoir en fonctionnement et en investissement
- Le FCTVA
- Les recettes à régulariser (état du comptable public appelé P503 qui liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la collectivité. Il

s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser).

- Les annulations de recettes (des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou à la suite d'une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par la comptabilité de la collectivité sur demande écrite du service opérationnel, via un certificat administratif motivé).

II.7. LES VIREMENTS DE CREDITS HORS AP/CP

2. • La fongibilité des crédits

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, après autorisation du conseil syndical, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section conformément à l'article L. 5217-10-6 du CGCT et à la délibération n° 22-29 du 25 novembre 2022 autorisant le passage du PNRM au référentiel comptable M57.

Dans le cadre du référentiel M57, comme pour les autres instructions, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre, unité de vote sauf cas particulier des articles spécialisés par le conseil syndical. Ces virements ne sont réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif. Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle.

Le représentant de l'État contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par le conseil syndical, fixée au maximum à 7,5 % des dépenses réelles de la section. Ces virements ne peuvent conduire à abonder ou redéployer les crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière à ce qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios au niveau de chaque chapitre.

Au-delà du plafond fixé par le conseil syndical jusqu'à 7,5 %, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption du budget supplémentaire. L'adoption de ces délibérations budgétaires sera suivie d'une transmission au représentant de l'État en vue du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire et sera accompagnée de l'envoi d'un nouveau flux budgétaire à Hélios.

2. • La gestion des dépenses imprévues :

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

III. COMPTABILITÉ

III.1.LA GESTION PATRIMONIALE

Le PNRM dispose d'un patrimoine dévoué à l'exercice de son fonctionnement et de ses missions. 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.

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

III.2. L'INVENTAIRE

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

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot.

Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

III.3.LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

L'instruction budgétaire et comptable M 57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au *prorata temporis*.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le Syndicat Mixte calculait les dotations aux amortissements en année

pleine (début des amortissements au 1^e janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement traduit le rythme de consommation des avantages attendus de l'actif. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif.

Néanmoins, une mesure de simplification vise à faciliter la mise en œuvre de cette disposition : la logique d'enjeux peut être adoptée pour définir des catégories de biens qui ne seraient pas soumises à l'amortissement au *pro rata temporis*. Ainsi, pour des catégories d'immobilisations faisant, par exemple, l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, il est envisageable de déroger à l'amortissement au *pro rata temporis*.

La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien).

La définition des enjeux appartient à l'entité PNRM : la mise en œuvre de cette simplification doit ainsi être justifiée dans l'annexe des comptes, notamment au regard de son caractère non significatif.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le cas échéant, le PNRM pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Le PNRM doit amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

III.4.LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

Le PNRM applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives. Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

III.5.LES RESTES À RÉALISER

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1.

Ils concernent des crédits hors AP.

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

III.6.LES INTÉRÊTS COURUS NON ÉCHUS (ICNE)

La méthode comptable appliquée aux ICNE est semi budgétaire. La constatation des 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.

III.7.LES RATTACHEMENTS

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

Seuil de rattachement des charges : il est proposé de ne rattacher que les charges ayant un montant supérieur à 500 euros.

III.8. JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Le PNRM pratique la journée complémentaire (émission des titres et mandat jusqu'au 31 janvier N+1 concernant l'exercice N).

IV. LA DÉMATÉRIALISATION

IV.1.LA GESTION DES TIERS

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

IV.2.LA DÉMATÉRIALISATION DES MANDATS / TITRES

Le service des finances et du budget du PNRM dématématise les flux de dépenses et recettes du syndicat mixte à destination du système informatique Hélios de la DGFIP.

Afin de garantir la traçabilité de ses envois et la sécurisation des visas, le PNRM a opté pour un parapheur numérique et une signature électronique de niveau RGS**.

IV.3.LES ACTES BUDGÉTAIRES DÉMATÉRIALISÉS

Le budget et le compte administratif sont dématématialisés grâce à l'outil TOTEM.

Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie.

Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématématialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématématiation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours.

V. LA GESTION FINANCIÈRE

V.1.LA GESTION DE LA DETTE

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou

encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du conseil syndical. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Bureau Syndical ou au Président. La délégation de cette compétence est encadrée.

L'exécutif du PNRM peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de la collectivité, à la sécurisation et au réaménagement de son encours ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le conseil Syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Syndical. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

V.2.LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

A la différence de l'emprunt, la gestion de la trésorerie est marquée par deux règles fortes :

- L'obligation de dépôt auprès du Trésor Public (autrement dit le réseau de la direction générale des Finances publiques) ;
- L'absence de rémunération.

V.3.LES LIGNES DE TRESORERIE

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget du PNRM et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie peut être autorisé par le Conseil Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Bureau Syndical peut recevoir délégation du Comité Syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect d'un plafond fixé par délibération.

V.4.LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le syndicat mixte accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le Conseil Syndical. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland » ainsi qu'à un règlement interne qui doit être voté par le Conseil Syndical. Ce qui impose notamment au syndicat mixte trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, le syndicat mixte doit communiquer, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels le syndicat mixte aurait garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Le syndicat mixte doit être informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'il aurait garanti.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

VI. L'INFORMATION AUX ÉLUS

VI.1. INFORMATION DU COMITE SYNDICAL EN MATIÈRE DE GESTION

Le Président du Parc rend compte à chaque comité syndical des décisions prises au titre de la délégation de pouvoir donnée par le comité syndical

Un rapport est diffusé chaque année, relatif au dernier exercice clos.

VI.2.LA COMMISSION FINANCES

Réunie avant chaque comité syndical comportant des sujets financiers, cette formation d'élus débat et prépare les comités syndicaux, examine les documents comptables et financiers présentés en bureau syndical et en comité syndical, et est garante de l'application de ce présent règlement.