



Règlement **B**udgétaire et **F**inancier

Version 1 : délibérée le 8 avril 2024

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	3
I – LES DISPOSITIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES	3
A. Les grands principes budgétaires	3
B. Les grands principes comptable	5
II – LES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET LE CYCLE BUDGETAIRE	6
A. Les documents budgétaires	6
B. Le cycle budgétaire	10
III – L'EXECUTION BUDGETAIRE	13
A. La comptabilité d'engagement	13
B. La gestion des dépenses	14
C. La gestion des recettes	16
IV – LA GESTION PLURIANNUELLE (AP/AE/CP)	17
V – LES ECRITURES DE CLOTURE	18
A. Les restes à réaliser	18
B. Les rattachements	18
VI – LA COMPTABILITE ANALYTIQUE DU SYNDICAT	19
A. Les secteurs et services analytiques	19
B. Les clés de répartition de la comptabilité analytique	19
C. Le bilan analytique	20
D. La contribution des agglomérations membres	20
VII – LA GESTION DU PATRIMOINE	20
A. Définition du patrimoine	20
B. Les amortissements	21
VIII – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	22
A. La gestion de la dette	22
B. La ligne de trésorerie	22

PREAMBULE

Le **Règlement Budgétaire et Financier (RBF)** est adopté conformément à l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), qui dispose « *qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le conseil d'administration établit son Règlement Budgétaire et Financier* ». Il est établi en conformité avec l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur.

Le Règlement Budgétaire et Financier a pour vocation de rappeler les normes, tant légales que réglementaires, ainsi que les éventuels processus de gestion propres à la collectivité qui se dote d'un tel document. Il définit ainsi un référentiel commun et une culture de gestion partagée.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du comité syndical.

Il entrera en vigueur à compter du budget primitif 2024.

Le présent règlement a vocation à s'appliquer pour le budget général du syndicat.

I. LES DISPOSITIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

A) Les grands principes budgétaires

1. Séparation de l'ordonnateur et du comptable

➤ L'ordonnateur

Le Président du SYMEVAD est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiement et titres de recettes) ainsi que celle des dépenses engagées.

➤ Le comptable

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement selon les indications de l'ordonnateur auquel il n'est pas subordonné. Le comptable est chargé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, de procéder au recouvrement des recettes ainsi qu'au paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le SYMEVAD.

2. Annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget du SYMEVAD couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Toutefois, le budget primitif peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (le 30 avril les années de renouvellement du Comité syndical).

Il existe cependant des dérogations à ce principe d'annualité :

➤ La journée complémentaire :

La journée comptable du 31 décembre N se prolonge fictivement jusqu'au dernier jour du mois de janvier N + 1 afin d'assurer :

- L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice N pour la section de fonctionnement,
- La comptabilisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

➤ La gestion pluriannuelle des AP/CP et AE/CP :

- AP : Autorisation de programme en investissement
- AE : Autorisation d'engagement en fonctionnement
- CP : Crédit de paiement en investissement et fonctionnement

➤ Les reports de crédits :

- Les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre leur paiement.

3. Universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans contraction ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Les dérogations :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'investissement perçues affectées au financement d'un équipement.
- Les dépenses et recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

4. Unité

L'ensemble des dépenses et recettes du SYMEVAD, doivent figurer dans un document unique. Il existe cependant des exceptions à ce principe :

- Budget supplémentaire, décision modificative
- Budgets annexes

Ce principe d'unité impose le vote lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante du budget principal et des budgets annexes.

5. Sincérité et équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L. 1612-4 du CGCT) :

- ➔ L'évaluation sincère des dépenses et des recettes.
- ➔ Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre.
- ➔ Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci (à l'exclusion du produit des emprunts) fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

B) Les grands principes comptables

1. Régularité

Les comptes doivent être conformes aux règles et normes comptables en vigueur.

2. Permanence des méthodes

Les comptes doivent être établis selon des méthodes permanentes, dans le but d'assurer leur comparabilité entre les exercices comptables. Cela signifie que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par le SYMEVAD d'un exercice à un autre. Seuls les changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

3. Sincérité

Les dépenses et les recettes doivent être comptabilisées en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.

4. Exhaustivité

Les comptes doivent être exhaustifs et reposer sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte des éléments d'actif et de passif ainsi que des postes de charges et produits, sans possibilité de compensation.

5. Spécialisation des exercices

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

6. Fiabilité

Les comptes doivent s'appuyer sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

II. LES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET LE CYCLE BUDGETAIRE

A) LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

1) Rapport d'orientations budgétaires (ROB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget primitif, le président doit présenter aux membres du comité syndical, un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui donne lieu un débat, dont il est pris acte par une délibération spécifique. A ce titre

ce rapport précise :

- Les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- La présentation des engagements pluriannuels ;
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget ;
- Au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives :
 - à la structure des effectifs ;
 - Aux dépenses de personnel
 - à la durée effective du travail.

2) Le budget

Le budget est l'acte par lequel le comité syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- **En dépenses** : les crédits votés étant limitatifs, elles ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés.
- **En recettes** : les crédits étant évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement :

➤ La section de fonctionnement

- **En dépenses**, elle regroupe l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement de l'activité courante du syndicat (traitement des déchets), qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité.
- **Les recettes**, quant à elles sont issues principalement, des participations de nos agglomérations membres, des soutiens de nos Eco-organismes, et des recettes de revente de matériaux.

➤ La section d'investissement

- **En dépenses**, elle englobe essentiellement les opérations qui se traduisent par une modification de la valeur patrimoniale de la collectivité (biens meubles et immeubles, remboursement de la dette). Le caractère de durabilité et la valeur d'acquisition sont les critères d'entrée de la

comptabilisation en investissement.

- **Les recettes**, sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget comprend des chapitres et des articles (articles L. 2311-1, L. 2312-2 et L. 2312-3 du CGCT).

Les budgets du syndicat sont votés par nature avec un vote au niveau du chapitre, et avec une présentation croisée par fonction pour le budget principal.

Le budget du syndicat est composé **de deux budgets** :

- ➔ **Le budget « principal »**, qui retrace l'ensemble de l'activité de traitement et de valorisation des déchets sous la nomenclature M57.
- ➔ **Un budget « énergie renouvelable »**, qui intègre les activités de revente d'électricité des panneaux photovoltaïques et d'injections de biométhane dans le réseau. Ce budget est régi par la nomenclature M4 qui est dédié aux SPIC.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence du **1^{er} janvier et se termine le 31 décembre**.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles :

➤ **Budget primitif (BP) :**

Le budget primitif (BP), prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes au titre de l'année. Il doit être voté au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante de l'exercice auquel il se rapporte.

L'article L. 5217-10-4 du CGCT, précise que le projet de budget de la collectivité est préparé et présenté par le maire ou le président qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée avec les rapports correspondants, **12 jours au moins** avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget. Cette exigence s'impose chaque année lors du vote du budget primitif.

➤ **Décisions modificatives (DM) :**

Les décisions modificatives (DM) ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en

augmentant ou diminuant les recettes et les dépenses ou en en créant de nouvelles. Elles peuvent être prises à tout moment après l'adoption du budget primitif et jusqu'au 21 janvier de l'année suivante. Plusieurs DM peuvent être votées au cours d'un exercice.

➤ **Budget supplémentaire (BS) :**

Le budget supplémentaire (BS) est une décision modificative particulière. Un seul BS peut être voté par exercice, après le vote des documents de clôture (compte administratif et compte de gestion ou du compte financier unique) et avant la clôture de l'exercice. Il a une double fonction :

- Intégrer les résultats et les restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte financier unique du dernier exercice clos.
- Corriger le budget primitif de l'exercice en cours.

3. La fongibilité crédits :

Si l'assemblée délibérante (comité syndical) l'y autorise, et à l'occasion du vote du budget primitif, et dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de fonctionnement, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse du président. L'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance la plus proche.

4. Le compte administratif

Le compte administratif traduit la comptabilité de l'ordonnateur d'un exercice donné. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présentent les résultats du budget.

Il fait apparaître :

- Le total des émissions de titres et de mandats de l'exercice pour chaque section
- Le rattachement des charges et des produits de l'exercice.
- Les restes à réaliser charges et des produits de l'exercice.
- Les résultats reportés de l'exercice antérieur.
- Les résultats (excédent ou déficit) de l'exercice budgétaire pour les deux sections.

Le compte administratif, doit être adopté avant le 30 juin suivant l'exercice considéré.

5. Le compte de gestion

Le compte de gestion constitue la restitution des comptes du comptable à l'ordonnateur. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. A cet effet, l'assemblée délibérante entend, débat et arrête de gestion. Il doit être transmis au plus tard le 1^{er} juin de l'exercice suivant auquel il se rapporte.

Le vote du compte de précède le vote du compte administratif.

6. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion dans le cadre de la mise en place de la M57.

Le CFU a vocation à devenir, la nouvelle présentation des comptes publics locaux pour les élus et les citoyens à l'horizon 2026. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière.
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant d'avantage en exergue les données comptables à côté des données financières, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et contribue ainsi à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le vote du conseil syndical sur le CFU doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire débute par le rapport d'orientations budgétaires (ROB) et se termine par le compte financier unique (CFU) ou compte administratif (CA) soumis au vote en année N+1.

Séance (Comité syndical)	Périodes indicatives
Rapport d'orientations budgétaires (ROB)	Janvier à mars année N
Budget primitif (BP)	Février à avril en année N
Compte financier unique (CFU) ou Compte de gestion et Compte administratif	Février à juin en année N+1
Budget supplémentaire (BS)	Comomitant au vote du CFU/CA ou une séance qui suit
Décision modificative	Tout au long de l'année après le vote du BP

Avant le passage et vote en comité syndical et pour la partie « cycle budgétaire », un avis consultatif aux membres du bureau syndical, est obligatoirement sollicité.

Pour revêtir un caractère exécutoire, l'ensemble de ces documents doivent être transmis au représentant de l'Etat dans le département de rattachement dans les délais réglementaires prescrits.

Les documents budgétaires peuvent être consultés par le public sur simple demande. Ils sont également disponibles sur site du SYMEVAD.

1. La préparation budgétaire

Le syndicat est composé de plusieurs services, gérant individuellement des crédits budgétaires :

- ➔ Service exploitation
- ➔ Service développement
- ➔ Service Prévention
- ➔ Service administration général (finances, RH, marchés publics, moyens généraux)
- ➔ Service communication

La préparation budgétaire avant le vote de l'assemblée délibérante se matérialise selon le processus interne suivant :

Action	Acteur	Période indicative	
		Date de l'action	Délai de restitution
Préparation budgétaire	L'ensemble des services avec le service des finances (SF)	Janvier à février	15 jours
Arbitrage budgétaire	Directeur général des services (DGS)	15 jours en fonction de l'action précédente	
Ajustement	DGF et SF	15 jours en fonction de l'action précédente	
Saisie budgétaire	SF		
Avis consultatif	Bureau syndical	Février à avril	En séance
Vote	Comité syndical	Février à avril	En séance

Le processus de préparation budgétaire s'inscrit dans une politique de maîtrise des coûts, induit par des décisions stratégiques du territoire (le Syndicat et ses intercommunalités), nonobstant des facteurs externes difficilement maîtrisables (révisions de prix sur les marchés de traitement de déchets, les taxes sur les activités polluantes, le prix des cours des matériaux sur la valorisation de nos déchets, etc....)

Dès lors, les préparations budgétaires, peuvent se décliner de la manière suivante :

- Une optimisation des filières de traitement et la recherche de nouveau débouché de produit et sous-produit.
- Une mise en concurrence régulière des marchés publics.
- Un maintien opérationnel et performant des outils de traitement existant.
- Le déploiement de nouveaux outils de traitement.
- Une sensibilisation des évolutions des tonnages traités propre à chaque intercommunalité.
- Une mutualisation des moyens humains et matériels.
- Une évaluation sincère des inscriptions budgétaires.

L'objectif étant, de garantir aux intercommunalités membres, une optimisation financière du financement par le biais de leurs contributions versées.

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. LA COMPATIBILITE D'ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement par l'ordonnateur est une obligation prévue par l'article L. 2342-2 du CGT. Elle n'est pas obligatoire pour les recettes.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses réalisées

De plus, il répond aux objectifs suivants :

- S'assurer que les crédits soient disponibles sur les budgets par services (comptabilité analytique) ;
- Permettre le suivi de l'exécution budgétaire en temps réel par services.

Enfin, elle permet de dégager à la clôture de l'exercice, les montants des restes à réaliser en section de fonctionnement et d'investissement, et les rattachements de charges et de produits pour la section de fonctionnement

1. L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte lequél le SYMEVAD crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Il doit respecter les limites de l'autorisation budgétaire.

Les actes constitutifs des engagements juridiques résultent généralement, d'un contrat, d'un marché public, d'une convention, et certaines délibérations.

2. L'engagement comptable

L'engagement comptable consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et la réserver dans la comptabilité en vue de réaliser la future dépense. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

Pour réaliser l'engagement comptable, plusieurs champs obligatoires sont nécessaires :

- Le service émetteur
- Le tiers
- La nature de la prestation
- Le montant
- L'imputation budgétaire et le service analytique

L'engagement comptable est effectué par le service des finances (gestion centralisée) sur la base des informations transmises par le service gestionnaire.

Toutes les factures reçues qui n'ont pas respecté la procédure de la comptabilité d'engagement pourront faire l'objet de rejets sur le portail chorus pro (service financier).

B. LA GESTION DES DEPENSES

1. Le service fait

La validation du service fait consiste à vérifier que la livraison ou la prestation de service à bien été réalisée en conformité avec la commande. Cette certification du service est effectuée par la personne en charge (ou service) du suivi de la prestation ou de la fourniture.

La constatation du service fait, s'opère sous forme d'une validation électronique par le biais d'un i-parapheur propre à chaque agent du SYMEVAD.

Les services doivent procéder à la validation (ou non) du service fait dans les meilleurs délais. En cas de refus, ils sont invités à motiver leur décision dans le i-parapheur, afin de procéder au rejet (ou suspension) de la facture sur le portail chorus pro.

2. La liquidation

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette, après la constatation du service fait.

Cette étape permet d'opérer la dernière vérification avant la procédure de mandatement (imputation budgétaire, conformité de la facture vis-à-vis de la commande, disponibilité de l'engagement, vérification des pièces justificatives, vérification du tiers, etc....).

Cette partie est gérée conjointement avec le service gestionnaire en charge de la commande et le service financier.

3. Le mandatement

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense. Il doit être accompagné de toutes les pièces justificatives conformément à l'article D.1617-19 du CGCT.

Certaines dépenses peuvent faire l'objet d'un mandatement après paiement. Pour le syndicat, il s'agit principalement des échéances d'emprunt relative à la dette (débit d'office).

Les mandats sont émis et classés dans un bordereau, afin de procéder à la signature électronique (i-parapheur) par le président du SYMEVAD. Ils sont ensuite télétransmis au comptable public pour paiement.

Seul le service financier est habilité à procéder au mandatement.

4. Le paiement

Il ne peut être effectué que par le comptable public après les contrôles de régularité opérés et qui portent sur :

- ➔ Qualité de l'ordonnateur
- ➔ La disponibilité des crédits
- ➔ L'imputation comptable
- ➔ La validité de la dépense
- ➔ Le caractère libératoire de la dépense

5. Le délai global de paiement (DGP)

Le syndicat et le comptable public sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement de 30 jours sous peine de paiement d'intérêts moratoires dus au fournisseur.

Le délai global maximum de paiement se répartit comme suit :

- ➔ 20 jours pour l'ordonnateur
- ➔ 10 jours pour le comptable public.

Ainsi, ce délai couvre la validation de la facture, la liquidation, le mandatement et le paiement par le trésorier.

Ce délai court à partir de la date de réception de la facture sur le portail chorus pro (portail des factures dématérialisées pour la sphère publique).

Afin de respecter le DGP pour la partie ordonnateur, les services gestionnaires ou personnes en charge de la commande, sont tenus de communiquer rapidement leur position sur les factures à valider (certification du service fait et vérification de la conformité de la facture) soit 10 jours à réception des factures. Les 10 jours restants,

sont dédiés, à la liquidation, au mandatement, et à la signature électronique des bordereaux de mandats par le président.

En cas de facture non conforme, ou absence de service fait, la facture doit être rejetée ou suspendue. (Paragraphe service fait).

C. LA GESTION DES RECETTES

1. Compétence respective ordonnateur /comptable

La constatation d'une recette, fait l'objet d'une émission d'un titre de recette par l'ordonnateur sous la forme d'un avis de somme à payer, à destination du comptable public qui est en charge du recouvrement.

Le recouvrement des produits se répartit entre l'ordonnateur et le comptable :

L'ordonnateur procède :

- ➔ A la constatation et à la liquidation des recettes
- ➔ A l'émission des titres de recette sous forme d'avis de somme à payer (ASAP) afin de rendre exécutoires les ordres à recouvrer.
- ➔ De procéder à l'annulation des titres de recettes.

Le comptable public :

- ➔ Vérifie l'exactitude des droit acquis, et prend en charge les ordres à recouvrer (ASAP), pour transmission aux débiteurs.
- ➔ Encaisse les recettes pour le compte du syndicat.
- ➔ Relance tous les débiteurs en retard de paiement et engage contre eux des mesures de recouvrement forcées si nécessaire
- ➔ Propose les admissions en valeurs pour les créances irrécouvrables qui sont soumises au vote de l'assemblée délibérante

2. Les catégories de recettes

➤ Les titres de recettes exécutoires

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils sont obligatoirement accompagnés d'un support juridique (contrats, conventions, délibérations).

Les principales recettes du syndicat concernées par les titres de recettes exécutoires sont :

- ➔ Les recettes liées à nos reventes de matériaux
- ➔ La facturation des tonnages traitées pour des collectivités extérieurs.
- ➔ Les contributions de nos agglomérations membres

➤ Les recettes perçues par le comptable public

Il s'agit des recettes encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, des émissions de titres par l'ordonnateur. Le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état « P 503 » consultable sur le portail de la gestion publique et par l'application Hélios.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet les titres, via un bordereau de régularisation pour une transmission au comptable public. Cette transmission doit être accompagnée de tous les documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit et de virement, conventions, déclarations de recettes)

Les principales recettes du syndicat concernées par cette procédure sont :

- ➔ Les encaissements des soutiens de nos Eco-organismes.
- ➔ Les emprunts souscrits
- ➔ Les subventions d'équipements.

IV. LA GESTION PLURIANNUELLE (AP/AE/CP)

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluriannualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

Ce mode de gestion n'est pour le moment pas mis en œuvre au SYMEVAD compte tenu de la nature de l'activité de l'établissement.

V. LES ECRITURES DE CLOTURES

A. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser (report) correspondent :

Pour **la section d'investissement**, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N. A ce titre, l'ordonnateur établit un état détaillé de ces restes à réaliser.

Pour **la section de fonctionnement**, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire.

A ce titre, l'ordonnateur établit un état détaillé de ces restes à réaliser, et il participe au résultat de clôture.

Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

B. Les rattachements

En application du principe d'indépendance des exercices et afin d'assurer une plus grande sincérité des résultats, l'instruction budgétaire et comptable prévoit une procédure de rattachement des charges et des produits **de la section de fonctionnement** à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat, toutes les charges correspondant à **des services faits** et tous les produits correspondant à des droits acquis avant le 31 décembre de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

Ces écritures de clôtures sont élaborées par le service des finances en étroite collaboration avec les services gestionnaires du syndicat.

VI. LA COMPABILITE ANALYTIQUE DU SYNDICAT

1. Les secteurs et services analytiques

Depuis la création du syndicat, une comptabilité analytique a été mise en place afin de connaître le coût réel des déchets pour chaque filière de traitement ou service et par territoires. Cette comptabilité analytique n'est pas une norme comptable, mais une comptabilité de connaissance de coût du traitement des déchets.

Dès lors, les prévisions budgétaires, et l'exécution budgétaire, alimentés dans l'application de gestion financière, sont obligatoirement saisies avec un service analytique.

La comptabilité analytique se décompose en secteurs analytiques, qui sont eux-mêmes déclinés en services analytiques.

Ci-dessous les principaux secteurs et services analytiques :

Secteur analytique	Service analytique	Code analytique
Traitement des ordures ménagères	Exploitation du TVME	80
	Traitement des refus du TVME et externalisation des OMR	1
Traitement de la collecte sélective	Exploitation du centre et traitement des refus	10
Traitement des encombrants hors déchèteries	Exploitation ressourcerie	201
	Traitement des dépôts sauvages	4
	Traitement des encombrants en porte à porte	
Traitement des déchets verts	Exploitation du centre de compostage	40
Traitement des déchets en déchèteries	Bas de quai-Rotations et transports des déchets	6
	Traitement des encombrants	24
	Traitement du bois	25
	Traitement de l'amiante	26
	Traitement des DMS	27
	Traitement des gravats	7
Les services supports	Service prévention	61-1
	Service communication	60
	Service général	70

2. Les clés de répartition de la comptabilité analytique

La répartition des flux financiers entre les territoires se fait à partir de deux clés de répartition :

- ➔ **Aux tonnages** prévisionnels propre à chaque EPCI pour les charges et produits liés à des prestations d'exploitation et de traitement de déchets.
- ➔ **A l'habitant** pour toutes les autres charges et produits (Masse salariale, frais financiers, amortissements comptables, etc....)

A noter, que certaines charges peuvent être imputées directement à un territoire car il s'agit de traiter des gisements exclusifs n'existant pas sur les autres territoires.

3. Le bilan analytique

Chaque année (en N+1), après la clôture de l'exercice N, un bilan analytique est présenté aux intercommunalités membres. Comme évoqué précédemment, cette ventilation sectorielle, permet de présenter les éléments suivants :

- ➔ Le montant des dépenses et des recettes réelles par filières de déchets, ainsi que la répartition par EPCI.
- ➔ Le coût net réel des déchets par agglomérations (Recettes moins dépenses)
- ➔ Les tonnages définitif traités par agglomérations et les évolutions constatées
- ➔ Le rapport entre les contributions versées et les coûts des déchets par agglomérations

4. La contribution des agglomérations membres

La contribution des agglomérations membres est la ressource financière principale du syndicat. En effet le SYMEVAD, est un syndicat sans fiscalité propre. Ainsi, les contributions viennent couvrir la différence entre les dépenses et les recettes.

Les contributions sont fixées annuellement dans le cadre du vote du budget primitif, et sont sollicitées trimestriellement. Les contributions sollicitées dans le cadre du budget primitif sont également calculées sur la base d'une répartition analytique. Les tonnages pris en compte sont estimatifs, ils sont évalués sur la tendance des éléments de l'année N-1.

VII. LA GESTION DU PATRIMOINE

A. Définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévolu à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. 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 et immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, destinés à servir de manière durable l'activité du syndicat, qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectation ou mise à disposition

Un équipement est comptabilisé au bilan (classe 2) en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

1. **Le suivi de l'inventaire**

Le suivi de l'inventaire requiert la réalisation de deux documents distincts mais complémentaires :

➤ **L'inventaire physique**

L'inventaire physique est un registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations. Il représente le détail de chacune des immobilisations sur lesquelles la collectivité exerce son contrôle. Il contient des informations qui peuvent être différentes de celles existantes à l'inventaire comptable puisque pour les immobilisations de nature immobilière, les aspects juridiques de l'immobilisation doivent y figurer (surface des biens, état de vétusté...).

Dorénavant, et dans le cadre de règlement, cet inventaire physique sera alimenté au niveau de chaque service gestionnaire au moment de « l'entrée » du bien dans le patrimoine immobilier.

➤ **L'inventaire comptable**

L'inventaire comptable permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Contrairement à l'inventaire physique, qui consiste en la connaissance des propriétés et biens contrôlés par le syndicat, il s'agit dans ce cas de connaître la valeur des biens immobilisés, apportant ainsi une aide à la gestion patrimoniale.

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. Cette codification/identification est réalisée par le service financier. Elle permet d'assurer un suivi partagé avec le comptable public.

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. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » peut être utilisée.

Cette codification/identification est réalisée par le service financier du syndicat.

B. Les amortissements

1. Définition des amortissements

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

Il donne lieu à une écriture d'ordre budgétaire concomitante :

- ➔ En dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par les dotations aux amortissements ;
- ➔ En recette d'investissement à hauteur de la dépréciation constatée.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables dans le même rythme que l'amortissement des biens financés.

Il s'agit également d'une écriture d'ordre budgétaire concomitante, qui se traduit comptablement par une recette dans la section de fonctionnement, et une dépense dans la section d'investissement.

2. Durée et application des durées d'amortissements

Par délibération D2023-38, du 11 décembre 2023 le syndicat a défini les règles de durée et d'application par catégorie de biens.

Cette délibération D2023-38 est annexée au présent règlement.

VIII. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A. La gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. Pour le syndicat, les mobilisations d'emprunts concernent essentiellement les investissements de grande ampleur, à savoir :

- ➔ Le déploiement de nouveaux outils de traitements de déchets
- ➔ L'amélioration technique des outils de traitement existants.

Les autres dépenses d'investissements sont régulièrement autofinancées.

Les emprunts mobilisés sont généralement individualisés (par projet), ce qui signifie que le syndicat ne mobilise pas d'emprunts globalisés pour l'ensemble des besoins. Ils font l'objet d'une consultation bancaire.

Les emprunts contractés, sont de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence a été déléguée au président du syndicat dans le cadre de son mandat.

Le Comité Syndical est tenu informé des emprunts contractés lors de la séance la plus proche.

Une présentation annuelle sur l'état de la dette est présentée lors du vote des documents de clôture (compte administratif / CFU). Il retrace l'évolution de l'encours de dette, ainsi que les opérations nouvelles réalisées.

B. La ligne de trésorerie

Une ligne trésorerie correspond à un crédit ouvert à court terme (moins d'un an), accordé par un établissement bancaire. Elle permet de financer le décalage dans le temps entre les décaissements et les encaissements des flux de trésoreries. Des tirages et des remboursements sont opérés en fonction de l'évolution des disponibilités sur le compte du Trésor public.

Dans le cadre de son activité, et pour palier à ce besoin, le SYMEVAD, se dote régulièrement de cet outil de gestion de trésorerie.

Le volume mobilisé d'une année sur l'autre, peut varier, notamment lorsque des dépenses d'investissements conséquentes sont programmées sur un exercice budgétaire (délais de remboursement de crédit de TVA, et délais d'encaissements des subventions d'équipement)

Dans le cadre de cette mandature, le montant maximum pouvant être mobilisé est de 5 M€ (délibération 2020-25), cette compétence a également été déléguée au président.

Le comité syndical est tenu informé du montant de la ligne de trésorerie lors de la séance la plus proche.

SYMEVAD – Comité Syndical du 11 décembre 2023

2023-38

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU COMITE SYNDICAL
DU SYMEVAD

Séance du 11 décembre 2023

Le 11 décembre deux mille vingt-trois à dix-huit heures, les membres du Comité Syndical du Syndicat Mixte d'Élimination et de Valorisation des Déchets Ménagers se sont réunis sous la présidence de Monsieur MUSIAL Christian, suite à la convocation qui leur a été adressée le cinq décembre deux mille vingt-trois.

Titulaires présents :

M. BOURY Thierry, M. SILVAIN Eric, M. DUMONT Christophe, M. MERCIER Patrick, M. WESMAEL David, M. MUSIAL Christian, M. DERROUCHE Rachid, M. CAMPBELL Marc, M. PREIN Thierry, M. GUENEZ Frédéric, M. KUMOREK Laurent, M. VANDEVILLE Bruno, MONCHY Jean-Marie, M. BIZET Gérard, M. BOYER Jean-Luc.

Suppléant ayant pris part au vote :

M. BAEY Olivier, M. CARUSO Vincent, M. YUX Alain.

Etaient excusés :

M. DELATTRE Régis, M. MEHAIGNERY Charly, Mme. CHARLES Célia, Mme. VAILLANT Lucie, Mme. CORDONNIER Bernadette, M. THOREZ Michel, Mme. PLANTIN Liliane, M. DAPVRIL Romain, M. SAINT AUBIN Jean-Marc, M. VANDEVILLE David, Mme. FENAIN Marylise, M. WIDIEZ Dimitri, M. GEORGES Pascal, M. CHARLES Christophe, M. DELATTRE Joël, Mme. LOUWYE Valérie, M. PEDERENCINO Michel, Mme. CUVILLIER Valérie, Mme. BLEUZET Edith, Mme. RUSINEK Lydie, Mme. TAOURIT Inès, Mme. PETIT Valérie, Mme. LICTECVOUT Sylvie, Mme. DUPUIS Fabienne, Mme. WERQUIN Mildred, M. DEDOURGES Daniel, M. HERMANT Jean -Marie, M. LESTOCARD Jean-Pierre, M. HOUVENAEGHEL Michel, M. CORNU Francis, M. RICHARD Francis, M. MASSON Alain, VALLIN Jérôme, M. HAGE Grégory.

SYMEVAD – Comité Syndical du 11 décembre 2023

2023-38

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

Objet : Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations nomenclature M57.

Considérant que conformément aux dispositions de l'article L2231-2-27 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), pour les communes et EPCI dont la population est égale ou supérieure à 3500 habitants, l'amortissement des immobilisations est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

Considérant que l'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à la renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Considérant, la délibération n°2023-37 du 11 décembre 2023 instaurant au 1^{er} janvier 2024 le référentiel M57 pour le budget principal

Considérant, qu'à cette date, et dans le cadre de la M57, il convient de définir les durées d'amortissement des biens et que la règle du prorata temporis devient la norme.

Considérant, qu'il est possible d'aménager la règle du prorata temporis, dans une logique d'approche par enjeux.

Considérant, les biens acquis pendant la période du référentiel M14.

Vu l'exposé de son Président,

Vu l'avis du Bureau en date du 4 décembre 2023

Après en avoir délibéré,

Le Comité Syndical décide :

Article n° 1 : D'appliquer la règle du prorata temporis. L'amortissement commence à la date de début de consommations des avantages économiques du potentiel du service qui lui sont attachés.

Ainsi, dans une mesure de simplification, de retenir la date du dernier mandat d'acquisition comme date de mise en service, sauf cas particulier et spécifiquement pour la construction des unités de traitements des déchets qui sera alors la date de fin de Mise en Service Industrielle (MSI).

Article n° 2 : Dans une logique d'approche par les enjeux, d'aménager la règle du proratas temporis, pour les biens d'une faible valeur (< 1500 € HT) qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire du syndicat. Ces biens seront amortis en année pleine au cours de l'exercice N+1 en fonction de l'année d'acquisition.

Article n° 3 : De procéder à l'amortissement par composant, lorsqu'un actif immobilisé est constitué d'éléments qui diffèrent dans leur utilisation (durée d'usure)-et que les enjeux le justifient. Cette approche concernera essentiellement les unités de traitement de déchets (bâtiment et process). La comptabilisation des immobilisations par composant, reposera sur la base de données techniques et financières (DPGF).

Article n° 4 : De procéder à l'amortissement des subventions d'équipement reçues dans les subdivisions du compte 13, selon les mêmes durées que les biens subventionnés. La date de début d'amortissement, sera identique à celle du bien financé lorsque que la subvention a été perçue en amont ou pendant la phase de travaux et réception de l'équipement. Lorsque la subvention, est perçue après réception de l'équipement, la date de démarrage de l'amortissement sera la date de comptabilisation de la recette.

Article n° 5 : De fixer la durée d'amortissement par catégorie de bien, en fonction de leur nature et famille d'utilisation, conformément à l'annexe jointe à la présente délibération.

Article n° 6 : De mettre à jour les durées d'amortissements lorsqu'une famille ou nature d'immobilisation n'est pas référencée.

Article n° 7 : De poursuivre les plans d'amortissements pratiqués sous le référentiel M14 jusqu'à leurs termes.

Nombre de membres en exercice	26
Nombre de membres présents	18
Dont titulaires	15
Dont suppléants prenant part au vote	3
Procurations	0
Suffrages exprimés	18
Majorité absolue	10
Votes favorables	18
Votes défavorables	0
Abstentions	0
Ne prend pas part au vote	0

Le Président



Christian MUSIAL