

COMITÉ SYNDICAL

Séance du 7 décembre 2022

Délibération 2022_12_32

Objet : Approbation du règlement budgétaire et financier

Le sept décembre deux mille vingt-deux, à quatorze heures, à Vertou, s'est réuni le comité syndical du SYLOA, dûment convoqué par courrier en date du trente novembre deux mille vingt-deux, signé par le Président du SYLOA.

Étaient présents : 12 (pour 20 voix)

M. Jean-Sébastien GUITTON (4 voix) ; Mme Chloé GIRARDOT-MOITIÉ (3 voix) ; M. François CHENEAU, suppléant Eric PROVOST (3 voix) ; M. Jean-Yves HENRY (2 voix) ; M. Yannick BENOIST (1 voix) ; M. Philippe JOUNY (1 voix) ; M. Thierry COIGNET (1 voix) ; M. Jacques MONCORGER (1 voix) ; M. Roger GUYON (1 voix) ; M. Daniel GUILLÉ (1 voix) ; M. Jean-Pierre BRU (1 voix) ; M. Jean-Marc MÉNARD (1 voix).

Absents représentés : 3 (pour 6 voix)

M. Jean-Luc SECHET (3 voix) donne pouvoir à Mme Chloé GIRARDOT-MOITIÉ ; M. Joseph DAVID (2 voix) donne pouvoir à M. Jean-Sébastien GUITTON ; Christophe DOUGÉ donne pouvoir à Yannick BENOIST (1 voix).

Absents excusés

M. Rémy ORHON ; M. Jean CHARRIER ; M. Claude CAUDAL ; M. Luc NORMAND ; Jacques ROBERT ; Mme Sylvie GAUTREAU.

Assistaient également

Mme Caroline ROHART (Directrice) ; Mme Laurence LE ROY (Responsable du pôle GEMAPI) ; Mme Julie PIERRE (Responsable du pôle SAGE) ; Monsieur Antoine RICOLLEAU (Responsable du pôle administratif).

Nombre de votants : 15 (dont 3 pouvoirs) pour un total de 26 voix.

Secrétaire de séance : Roger GUYON

EXPOSÉ DES MOTIFS

Vu la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001,

Vu la loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe du 7 août 2015,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2321-3 et R2321-3,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités,

Vu la délibération n°2022_12_32 du 7 décembre 2022 approuvant le passage à la M57,

Vu le projet de règlement en annexe,

Le règlement budgétaire financier du SYLOA formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois des finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Il définit également des règles internes de gestion propres au SYLOA dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, et services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement budgétaire financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures du Pôle administratif.

*Après en avoir délibéré,
le comité syndical à l'unanimité*

- **Approuve** le Règlement Budgétaire et Financier de la collectivité.

Fait à Vertou, le 7 décembre 2022

Le Président,
Jean-Sébastien GUITTON





Bâtiment H2O
1 ter avenue de la Vertonne
44120 Vertou
SIRET : 20005512700043

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER applicable au budget du SYLOA

Table des matières

1	LE CADRE BUDGETAIRE	5
1.1.	Le débat d'orientation budgétaire	5
1.2.	Le budget.....	5
1.3.	Le contenu du budget	5
1.4.	Le vote du budget primitif.....	5
1.5.	Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	6
1.6.	Le compte administratif	6
1.7.	La transmission des documents budgétaires et comptables.....	6
1.8.	La facturation électronique	6
2	LA GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT / LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	7
2.1.	La définition des crédits de paiement	7
2.2.	La définition de l'engagement.....	7
2.1.1	L'engagement comptable	7
2.1.2	L'engagement juridique.....	7
2.1.3	L'exécution des engagements	7
2.1.4	La liquidation et l'ordonnancement	7
2.1.5	Le paiement	8
2.3.	Types d'engagement	8
3	LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	9
3.1.	Périmètre d'application de la gestion pluriannuelle	9
3.2.	Cycle de vie des AP et des AE	9
3.2.1	Principes généraux	9
3.2.2	Ouverture d'une AP/AE	10
3.2.3	Révision et transfert d'une AP/AE	10
3.2.4	Affectation d'une AP/AE	10
3.2.5	Pluri annualité d'une AP/AE	10
3.2.6	Caducité des AP/AE	10
3.2.7	Les dépenses imprévues.....	10
4	LA GESTION ANNUELLE : LES CREDITS DE PAIEMENT	11
4.1.	Définition.....	11
4.2.	Ajustements	11
4.2.1	Virement de chapitre à chapitre.....	11
4.2.2	Virement à l'intérieur d'un même chapitre.....	11
4.2.3	Equilibre budgétaire et caducité des CP	11
4.2.4	Lissage des CP dans le cadre des AP/AE	11
5	LA GESTION DE LA DETTE	12
6	LES REGIES.....	12
7	REGLES GENERALES D'ATTRIBUTION ET DE GESTION DES SUBVENTIONS.....	12
8	LES OPERATIONS SPECIFIQUES	12
8.1.	Les règles relatives au rattachement des charges et des produits	12
8.2.	La gestion patrimoniale	13
8.2.1	La tenue de l'inventaire	13
8.2.2	L'amortissement.....	13
8.2.3	La cession de biens mobiliers et immobiliers	13
9	L'INFORMATION DES ELUS.....	14
9.1.	Au cours de l'exercice	14
9.2.	Au compte administratif	14
10	REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS.....	14
11	AUTRES INFORMATIONS.....	14
12	ANNEXES.....	14

Comptable public : Paierie départementale de Loire-Atlantique
Exécutif, ordonnateur, autorité territoriale : Président du SYLOA
Assemblée délibérante : Comité Syndical du SYLOA

PREAMBULE

Le SYLOA fait le choix d'adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 de manière anticipée, à compter du 1^{er} janvier 2023, après avis favorable du Payeur départemental transmis par courriel du 21 septembre 2022.

Ce référentiel M57 deviendra obligatoire pour toutes les collectivités et établissements publics, à compter du 1^{er} janvier 2024.

Dans ce cadre, le SYLOA doit se doter d'un règlement budgétaire et financier, à chaque renouvellement de ses membres. Le règlement budgétaire et financier est adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement, conformément à l'article L.5211-1 du CGCT.

Ce règlement, obligatoire dans le cadre de l'application de la M57 fixe, notamment :

- les principales règles budgétaires et comptables fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire ;
- les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme, des Autorisations d'Engagement et des Crédits de Paiement y afférents, dans le respect du cadre prévu par la Loi. A ce titre, il fixe notamment leurs règles de caducité ;
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'année.

Il intègre également les opérations de contrôles et les règles générales d'attribution et de gestion des subventions.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature, mais il peut être révisé en fonction des modifications réglementaires et techniques ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Il comporte également des annexes qui sont, elles aussi, mises à jour en fonction des prescriptions réglementaires et techniques.

A noter qu'au moment de la rédaction de ce premier règlement, le SYLOA ne gère pas de régie. Le paragraphe correspondant est donc mentionné comme « sans objet ».

Les modalités de gestion prévues au présent règlement seront complétées, le cas échéant, si une de ces dispositions venait à être mise en œuvre au sein du syndicat.

1 LE CADRE BUDGETAIRE

1.1. Le débat d'orientation budgétaire

Préalablement à la présentation du budget, le Président présente au Comité syndical un rapport d'orientation budgétaire qui porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice et, le cas échéant, sur les engagements pluriannuels envisagés. Il aborde également la structure et la gestion de la dette par la collectivité. Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'assemblée qui doit être acté par une délibération spécifique.

1.2. Le budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

La date limite de vote du budget de l'année n est fixée au 15 avril de l'année n, à l'exception de l'année de renouvellement des organes délibérants où cette date est portée au 30 avril.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décision Modificative, Autorisation d'Engagement et de Programme.

Il intégrera, le cas échéant, et selon les décisions du Comité syndical du SYLOA, les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au Compte Administratif de l'exercice n-1.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote par le Comité syndical. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les principes de la Direction générale des collectivités territoriales (« E-Magnus de Berger-Levrault »).

1.3. Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères, c'est-à-dire que toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée à l'équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget comporte, par ailleurs :

- des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements de fonds,
- des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à des mouvements de fonds.

1.4. Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence au 1^{er} janvier de l'année n et se termine au 31 décembre de cette même année.

Le budget est présenté par chapitres et articles avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations d'équipement constituant des chapitres ou bien apparaissant au budget de façon indicative.

Le Budget Primitif (BP) est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires, définies par les textes.

Les ressources propres doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde positif ou nul. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

L'exécutif peut également proposer au vote des Autorisations de Programmes (AP) et des Crédits de Paiement (CP) en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte. Seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les

crédits.

Cependant, l'autorisation est donnée au Président du SYLOA, par délibération du Comité syndical, de procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section, en dehors des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cadre, les mouvements de crédit de paiements afférents à une autorisation de programme (AP) ou une autorisation d'engagement (AE) ne peuvent avoir pour effet de modifier le montant global de l'AP ou de l'AE voté et imputé sur un chapitre budgétaire.

Ces virements font l'objet de décisions expresses qui sont notifiées au Comptable Public et transmises au contrôle de légalité des services préfectoraux de Loire-Atlantique.

1.5. Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

La Décision Modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les DM se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles.

Le Budget Supplémentaire (BS) est une décision modificative particulière, qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice n-1 ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (conformes aux restes à réaliser constatés au Compte Administratif de l'année n-1) et de proposer une modification du budget en cours, dans le cadre de cette reprise.

1.6. Le compte administratif

Le Compte Administratif (CA) est, quant à lui, le document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution budgétaire de l'année n. Il présente, le cas échéant, un bilan de la gestion pluriannuelle en annexe.

Il est établi par l'ordonnateur. Il est présenté à l'approbation de l'assemblée délibérante du SYLOA, la date limite de son approbation étant fixée au 30 juin l'année qui suit la clôture de l'exercice (année n+1).

Parallèlement, le Compte de Gestion (CG) est établi avant le 1^{er} juin de l'année n+1, par le comptable public. Le CG doit être présenté à l'assemblée délibérante préalablement au CA, de façon à permettre à l'Assemblée de constater la stricte concordance entre CG et CA. Le CG fait l'objet d'une délibération propre.

1.7. La transmission des documents budgétaires et comptables

Afin d'être exécutoires, l'ordonnateur a pour obligation de transmettre tous les documents budgétaires et les délibérations afférentes, quels qu'ils soient, au service de contrôle de légalité de la Préfecture de Loire-Atlantique, dans les 15 jours qui suivent leur approbation par le Comité syndical du SYLOA.

L'ensemble des pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public via le protocole Hélios PES V2. Il constitue la seule modalité de transmission des pièces justificatives au comptable.

1.8. La facturation électronique

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie, notamment, sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises, en fonction de leur taille et dans le cadre d'une mise en œuvre progressive, de transmettre leurs factures via la solution « CHORUS PRO ».

Les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique, grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP xml.

2 LA GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT / LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

2.1. La définition des crédits de paiement

Les crédits de paiement sont constitués par les autorisations budgétaires votées par l'assemblée délibérante. Ils constituent la limite maximale des dépenses autorisées.

➤ Les virements de crédits

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés à l'intérieur d'un même chapitre. Les transferts de crédits entre chapitres font l'objet d'une Décision Modificative (DM) au budget, lorsqu'ils ne rentrent pas dans le cadre de la délégation accordée au Président par le Comité syndical.

2.2. La définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes.

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public implique un suivi des différentes phases des opérations de comptabilité.

2.1.1 L'engagement comptable

Il précède ou est concomitant avec 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 au minimum des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre et article).

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur des crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation annuelle.

2.1.2 L'engagement juridique

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 commande, les marchés ou accords cadre, des conventions, certaines délibérations et certains arrêtés.

2.1.3 L'exécution des engagements

Pour les crédits gérés hors AP/AE, la réalisation des engagements revêt un caractère annuel. Pour les crédits gérés en AP/AE, le volume de crédits de paiement nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours, et sur les exercices à venir, est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération.

2.1.4 La liquidation et l'ordonnancement

Avant le paiement, les dépenses engagées sont liquidées et mandatées par l'ordonnateur du budget de la collectivité, c'est-à-dire le Président en exercice ou son Vice-président délégué par voie d'arrêté.

La liquidation est, après constatation du service fait, le calcul du montant exigible en fonction de la décision financière et des dispositions du présent règlement. Elle a pour objet d'en vérifier la réalité et d'arrêter le montant de la dépense, au vu des pièces justificatives.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément au résultat de la liquidation, l'ordre de paiement. Il

donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier de la collectivité.

2.1.5 Le paiement

Il est réalisé par le comptable public, au vu des éléments de l'ordonnancement.

La comptabilité doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des Restes à Réaliser (RR). Elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

Pour les crédits gérés en AP/AE, le volume de crédits de paiement nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours, et sur les exercices à venir, est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération.

2.3. Types d'engagement

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Opérations soumises au code des marchés publics		
Marchés publics		
MAPA FCS < seuil des 40 000€ HT	Avant la signature des bons de commande	Envoi bon de commande
MAPA FCS < seuil des 214 000€ HT	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Procédures formalisées Fournitures Courantes et Services	Avant la signature des bons de commande Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande Notification + bon de commande
Fourniture de services art 30 CMP MAPA travaux < seuil des 40 000€ HT	Avant la notification du marché Avant le bon de commande complémentaire si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service ou bon de commande, le cas échéant
MAPA travaux < seuil des 5 350 000€ HT	Avant la notification du marché Avant le bon de commande complémentaire si tranches conditionnelles	Notification + Ordre de service + bon de commande si tranches conditionnelles
Procédure formalisée travaux	Avant la notification du marché Avant le bon de commande complémentaire si tranches conditionnelles	Notification + Ordre de service + bon de commande si tranches conditionnelles
Achats spécifiques	Avant le bon de commande	Bon de commande
Autres dépenses : exception (UGAP, fluides, commissions bancaires ...).	Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande
Contributions et subventions		

Subventions versées	Engagement dès que la délibération ou la convention ou l'arrêté sont exécutoires	Délibération ou convention(+23 000€) ou arrêté + lettre notification
Versements aux communes	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération
Contributions aux syndicats	Engagement provisionnel en début d'année	Décision du syndicat
Redevances, cotisations...	Engagement provisionnel en début d'année (évaluatif)	Contrat
Autres types de dépenses		
Article 3 du CMP –		
Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année	Demande de versement des fonds + contrats
Paye, indemnité....	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêtés + délibérations
Régies d'avances	Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie	En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat,...

3 LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

3.1. Périmètre d'application de la gestion pluriannuelle

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements (équipements et subventions d'équipement). Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement.

Les crédits de paiement gérés en AP/AE correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

3.2. Cycle de vie des AP et des AE

3.2.1 Principes généraux

Une AP/AE ouverte a vocation à être affectée. Elle peut néanmoins être révisée ou transférée. Chaque AP/AE comporte obligatoirement un échéancier prévisionnel des CP sur sa durée de vie estimée. Le montant de l'AP ou de l'AE équivaut, à tout instant, au cumul des CP prévisionnels.

La somme des CP de l'exercice en cours, toute AP et AE confondues, ne peut être supérieure au budget de l'exercice. L'échéancier est ajusté en fonction du rythme effectif des paiements intervenant sur chaque AP ou AE votée. Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art R.2311-9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de toute réunion du Comité syndical du SYLOA.

Attention : un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume additionné aux

opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- *D'une AP projet* dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- *D'une AP d'intervention* qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique. Ces AP sont millésimés.

3.2.2 Ouverture d'une AP/AE

C'est l'acte par lequel l'assemblée plénière fixe la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un programme prévisionnel. Le vote d'une AP ou d'une AE doit être prise en compte lors de la session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative). Les AP et les AE sont votées par programme.

3.2.3 Révision et transfert d'une AP/AE

Le Comité syndical est seul compétent pour décider de la révision ou du transfert d'une AP/AE. La révision d'une AP/AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme.

- Dans le premier cas, la révision s'analyse comme l'ouverture d'une AP/AE additionnelle.
- Dans le second cas, la révision est une annulation d'AP/AE égale au montant de la diminution.

L'annulation peut être, soit partielle, soit totale.

Le transfert d'une AP/AE est l'acte par lequel l'assemblée décide de reporter une autorisation de dépenses d'un programme à un autre. Ce transfert s'analyse comme une annulation (totale ou partielle) suivie d'une réouverture ; la révision et le transfert d'une AP/AE sont votés en session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

3.2.4 Affectation d'une AP/AE

L'affectation (acte comptable) consiste à réserver tout ou partie de l'AP ou de l'AE votée pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation matérialise comptablement la décision de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. L'affectation doit comporter un objet, un montant et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement. Toute modification de l'objet de l'affectation ou de son montant initial implique un nouveau vote en commission permanente ou en assemblée plénière ; le montant des affectations ne peut en aucun cas être supérieur au montant de l'AP/AE votée par programme.

3.2.5 Pluri annualité d'une AP/AE

Les AP/AE votées comportent un échéancier prévisionnel de CP. L'échéancier prévisionnel de CP d'une AP équivaut à tout moment au montant de l'AP votée. Cette règle est valable également pour les AE votées. A chaque début d'exercice, le stock d'AP et d'AE représente l'encours d'AP et d'AE affectées non mandatées lors des exercices précédents. L'état du stock d'AP et d'AE affectées non mandatées est constaté à chaque fin d'exercice.

3.2.6 Caducité des AP/AE

Annulation d'une AP/AE votée : les AP/AE ouvertes sur l'exercice de l'année n doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année n. Passé ce délai, la part des AP/AE ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement.

En ce qui concerne les dépenses directes : les AP/AE affectées sont valables sans limitation de durée, sauf lorsque la prescription quadriennale peut être opposée.

3.2.7 Les dépenses imprévues

Pour faire face à des événements imprévus, le Comité syndical peut voter, au budget primitif ou par décision

modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Faute d'engagement, elles sont obligatoirement annulées à la fin de l'exercice.

Attention : Les dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget.

4 LA GESTION ANNUELLE : LES CREDITS DE PAIEMENT

4.1. Définition

Crédits de Paiement dans le cadre d'une AP/AE

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Crédits de Paiement hors AP/AE

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées durant l'exercice budgétaire.

4.2. Ajustements

4.2.1 Virement de chapitre à chapitre

Réunie dans les mêmes formes que pour leur inscription, l'assemblée délibérante est compétente pour décider des virements de CP d'un chapitre budgétaire à l'autre. Par délégation, le Président en exercice peut effectuer des virements de CP entre chapitres budgétaires dans la limite de l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante.

4.2.2 Virement à l'intérieur d'un même chapitre

Le Président en exercice peut effectuer des virements de CP à l'intérieur du même chapitre budgétaire, la répartition prévisionnelle des CP y présentant un caractère indicatif.

4.2.3 Equilibre budgétaire et caducité des CP

L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Ils sont ouverts pour la durée de l'exercice budgétaire. Les crédits de paiement d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice n ne sont pas reportés sur l'exercice n+1.

4.2.4 Lissage des CP dans le cadre des AP/AE

Les CP non consommés en année n tombent en fin d'exercice. Ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP/AE.

Règles de virement des AP/AE

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent ainsi que la forme de la décision :

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétences	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre <i>Attention l'AP ne peut être constituée par une opération d'équipement M14</i>	AP/AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.

Entre deux AP : règles de révision

Révision d'une AP : la révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue, soit une augmentation, soit une diminution, de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et, le cas échéant, la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétences	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

5 LA GESTION DE LA DETTE

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

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

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

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

6 LES REGIES

Sans objet.

7 REGLES GENERALES D'ATTRIBUTION ET DE GESTION DES SUBVENTIONS

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 la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

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

Seules les subventions consacrées à la réalisation d'une action ou d'une manifestation (subvention de soutien à des actions identifiées) sont éligibles par le SYLOA ; l'octroi de la subvention est de la compétence de l'assemblée délibérante et fait l'objet d'une délibération spécifique complétée, le cas échéant, d'une convention avec l'organisme percevant ladite subvention.

8 LES OPERATIONS SPECIFIQUES

8.1. Les règles relatives au rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Le rattachement ne s'applique pas aux subventions de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Le rattachement s'applique dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

8.2. La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Il correspond à l'ensemble des biens meubles et immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi- propriété de la collectivité.

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

8.2.1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous son 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 au 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 de procéder à une sortie partielle le moment venu.

8.2.2 L'amortissement

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

La nomenclature M57 pose le principe d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la mise en service du bien.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisqu'auparavant les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis, s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2022, sans retraitement des exercices clôturés.

Les règles et les durées d'amortissement figurent en annexe 1 du présent règlement.

8.2.3 La cession de biens mobiliers et immobiliers

Les cessions d'immeubles sont sans objet au SYLOA.

Toute cession de bien mobilier fait l'objet d'une délibération motivée du Comité syndical portant sur les conditions de la vente. La valeur nette comptable doit y être précisée.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un état de réforme est établi et transmis au comptable public. Cet état mentionne les références du matériel réformé, l'année et la valeur d'acquisition.

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

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

9 L'INFORMATION DES ELUS

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

9.1. Au cours de l'exercice

Les AP et AE votées à chaque étape budgétaire sont présentées par programme et totalisées, toutes étapes confondues, au sein de la maquette comptable.

9.2. Au compte administratif

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Président en exercice, à l'occasion du vote du compte administratif, suivant les articles du CGCT s'y rapportant. Ce bilan s'appuie sur une présentation de l'annexe « situation des autorisations d'engagement et de programmes ». L'annexe comprend notamment des informations sur l'état des stocks d'AP et d'AE affectées non mandatées au terme de l'exercice. Les informations fournies permettent notamment de calculer le ratio de couverture des AP et des AE affectées non mandatées au cours de l'exercice. Ce ratio donne, en nombre d'années, le rythme de couverture des stocks d'AP et d'AE affectées non mandatées. Il permet, par conséquent, d'apprécier la capacité d'engagement pluriannuel du syndicat.

10 REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS

Les règles de délégation de fonction et de signatures sont définies par arrêtés pour chacun des élus et figurent en annexe 2 du présent règlement.

Le Bureau rend compte des modifications qu'il a été amené à faire, à la plus proche séance du Comité syndical.

11 AUTRES INFORMATIONS

Conformément aux articles du CGCT, le Président rend compte des décisions qu'il a été amené à prendre dans le cadre des délégations qui lui sont accordées par le Comité syndical lors de la plus proche réunion.

Conformément à l'instruction comptable M57, le Président informe également l'assemblée délibérante des virements de crédits de paiement réalisés, le cas échéant, entre chapitres lors de la plus proche séance.

12 ANNEXES

1. Tableaux d'amortissement
2. Arrêtés de délégation de fonction au Président et au 1^{er} Vice-Président

Vertou, le
Le Président, Jean-Sébastien GUITTON

Annexe 1

Tableaux des amortissements

Article	Biens ou catégories de biens amortis	Durée de l'amortissement en année
2031	Frais d'études	5
2051	Concessions et droits similaires (logiciels)	3
2158	Gros travaux sur la station de pompage, vannage, porte, etc. montant supérieur à 20 000€	15
2158	Divers travaux sur la station de pompage, vannage, porte, etc. 10 000€<montant<20 000€	10
2158	Divers travaux sur la station de pompage, vannage, porte, etc. montant inférieur à 10 000€	5
2158	Divers matériels, 1 000€<montant<10 000€	5
21728	Autres agencements et aménagements de terrains (restauration et ouvrage Contrat Territorial)	10
21728	Autres agencements et aménagements de terrains (restauration et ouvrage Contrat Territorial), montant inférieur à 5 000€	5
21738	Autres constructions	5
21828	Matériel de transport	5
2183	Matériel de bureau	5
2183	Matériel informatique	3
2184	Mobilier	5
2188	Autres immobilisations corporelles (signalisation, matériel pédagogique), montant supérieur à 1 000 €	5

Annexe 2



COMITÉ SYNDICAL

Séance du 9 mars 2022

Délibération 2022_03_03

Objet: Délégations du Comité syndical au Président

Le neuf mars deux mille vingt-deux, à quatorze heures, en visioconférence, s'est réuni le comité syndical du SYLOA, dûment convoqué par courrier en date du deux mars deux mille vingt-deux, signé par le Président du SYLOA.

Étaient présents : 13 (pour 21 voix)

Jean-Sébastien GUITTON (4 voix); Chloé GIRARDOT-MOITIÉ (3 voix); Eric PROVOST (3 voix); Jean-Yves HENRY (2 voix); Jacques ROBERT (1 voix); Yannick BENOIST (1 voix); Jean-Michel EMPROU (1 voix); Thierry COIGNET (1 voix); Saïd EL MAMOUNI (1 voix); Daniel GUILLÉ (1 voix); Roger GUYON (1 voix); Jean-Pierre BRU (1 voix); Jean-Marc MÉNARD (1 voix).

Absents représentés: 5 (pour 10 voix)

Jean-Luc SECHET (3 voix) donne pouvoir à Chloé GIRARDOT-MOITIÉ; Jean-Claude LEMASSON (3 voix) donne pouvoir à Jean-Sébastien GUITTON; Joseph DAVID (2 voix) donne pouvoir à Jean-Yves HENRY; Claude CAUDAL (1 voix) donne pouvoir à Eric PROVOST; Christophe DOUGÉ (1 voix) donne pouvoir à Yannick BENOIST.

Absents excusés:

Jean CHARRIER; Luc NORMAND; Olivier DEMARTY; Rémy ORHON.

Assistaient également :

Caroline ROHART (Directrice du SYLOA); Stéphanie LIÉNARD (Responsable du pôle administratif); Véronique MERLET (Assistante administrative - comptable)

Nombre de votants: 18 (dont 5 pouvoirs) pour un total de 31 voix.

Secrétaire de séance: Thierry COIGNET

EXPOSÉ DES MOTIFS

Le Président rappelle que l'article 7 des statuts du SYLOA permet au Comité syndical de déléguer une partie de ses attributions au Bureau ou au Président, à l'exception des attributions de l'article L. 5211-10 du CGCT:

- 1° Du vote du budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances ;
- 2° De l'approbation du compte administratif ;
- 3° Des dispositions à caractère budgétaire prises par un établissement public de coopération intercommunale à la suite d'une mise en demeure intervenue en application de l'article L.1612-15 ;
- 4° Des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée de l'établissement public de coopération intercommunale ;

5° De l'adhésion de l'établissement à un établissement public;

6° De la délégation de la gestion d'un service public.

- ⇒ **Il est proposé que le Comité syndical** délègue au Président, pour la durée de son mandat, les items suivants (basés sur l'article L2122-22 du CGCT):
- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
 - De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
 - De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
 - D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
 - De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
 - De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
 - D'intenter au nom du syndicat les actions en justice ou de défendre le syndicat dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le comité syndical ;
 - De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules du syndicat dans la limite fixée par le comité syndical ;
 - De donner l'avis du syndicat préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;
 - De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le comité syndical ;
 - D'autoriser, au nom du syndicat, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont il est membre ;
 - De demander à tout organisme financeur, dans les conditions fixées par le comité syndical, l'attribution de subventions ;
 - D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement.
 - De procéder, dans les limites fixées par le comité syndical, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires.

**Après en avoir délibéré,
le comité syndical à l'unanimité**

- **Approuve** les délégations du Comité syndical au Président telles que présentées;
- **Dit que** le Président rendra compte à chacune des instances du syndicat des décisions prises en vertu de la présente délibération.

Fait à Vertou, le 9 mars 2022

Le Président
Jean-Sébastien GUITTON





**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION
À M. THIERRY COIGNET, 3^{ER} VICE-PRÉSIDENT DU SYLOA**

Le Président du SYLOA,

Vu l'article L. 5211-9 du code général des collectivités territoriales autorisant le Président à donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de ses fonctions et de signature aux Vice-présidents ;

Vu la délibération n°2020-10-18 du 12 octobre 2020 relative à l'élection du Président ;

Vu la délibération n°2021-12-29 du 14 décembre 2021 relative à l'élection des Vice-présidents ;

Vu la délibération n°2022-03-03 du 09 mars 2022 relative aux délégations du Comité syndical au Président ;

Vu l'article n°7 des statuts du syndicat et l'article 9 du règlement intérieur portant sur les délégations de fonction du Président ;

Considérant que le Président peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux Vice-Présidents ;

Considérant l'intérêt d'accorder une délégation de fonctions assortie d'une délégation de signature au 3^e Vice-Président compte-tenu des compétences exercées par le Syndicat Loire Aval.

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Monsieur Thierry Coignet, 3^e Vice-Président, est chargé des dossiers relatifs aux domaines suivants :

Compétence B : Missions relatives à la compétence GeMAPI, identifiées dans l'annexe 3 des statuts du syndicat et les missions ponctuelles par voie de conventionnement au titre de l'exercice de la compétence B et donc de la compétence GeMAPI, à la demande d'une personne non membre du Syndicat et présentant un intérêt ou une influence sur les milieux aquatiques et/ou la prévention des inondations à l'échelle de tout ou partie des bassins versants Goulaine et Divatte ; à condition que cette convention ait été approuvée à la majorité qualifiée des suffrages exprimés par les membres du comité syndical (collège « Goulaine et Divatte »).

Compétence C : Missions relatives à l'animation et la coordination de programmes concertés en lien avec la gestion des milieux aquatiques, la prévention des inondations ainsi que la préservation de la ressource et de la biodiversité associée aux milieux aquatiques sur les sous-bassins « Goulaine et Divatte », correspondant aux missions identifiées dans l'annexe 4 des statuts du syndicat, et les missions ponctuelles par voie de conventionnement au titre de l'exercice de la compétence C à la demande d'une personne non membre du Syndicat et présentant un intérêt ou une influence sur l'animation de démarches concertées à l'échelle de tout ou partie des sous-bassins versants Divatte, Goulaine et Robinets-Haie d'Allot, ainsi que la réalisation d'études en lien avec les présentes missions d'animation et de coordination.

ARTICLE 2 : Délégation permanente est donnée à M. Thierry COIGNET, 3^e Vice-Président à l'effet de :

- signer au nom du Président, tous actes, décisions, conventions, correspondances diverses, convocations, attestations, engagements et liquidations comptables, dont émission de mandat de paiement, de titre de recettes, des bordereaux s'y rapportant et la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives ressortissant des domaines susvisés ;
- prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services et des accords-cadres d'un montant inférieur à 300 000€ ainsi

que toute décision concernant leurs avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant du contrat initial supérieur à 10%, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

- fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice, et experts et de porter plainte au nom de la collectivité ;
- intenter les actions en justice ou de défendre le Syndicat dans les actions intentées contre lui dans toute affaire contentieuse, dans la cadre de la délégation ;
- donner l'avis du Syndicat préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local.

ARTICLE 3 : Ces délégations devront faire l'objet d'un compte-rendu au Collège Goulaine Divatte lors des séances du Comité syndical et de l'usage qui en aura été fait.

ARTICLE 4 : Les actes signés au titre de l'article 1 devront porter les noms, prénoms, qualité et mention de la délégation. S'il s'agit d'un arrêté ou d'une décision, la présente délégation sera mentionnée dans les visas.

ARTICLE 5 : La présente délégation est consentie à Monsieur Thierry Coignet pour la durée de son mandat sous la surveillance et la responsabilité du Président et peut être rapportée à tout moment.

ARTICLE 6 : La directrice du SYLOA est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis au comptable de la collectivité.

Fait à Vertou, le 25 mars 2022
Le Président du SYLOA,



Jean-Sébastien GUITTON



Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le
(Signature)

28/03/2022

