

*Syndicat Mixte Recyclage Agricole
du Haut-Rhin*



Bâtiment Europe
2, allée de Herrlisheim
68000 COLMAR
SIRET 200 011 435 00019

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER
applicable au budget du SMRA68
Version 1
du 9 Novembre 2021**

Table des matières

1	LE CADRE BUDGETAIRE.....	4
1.1.	Le débat d'orientation budgétaire.....	4
1.2.	Le budget.....	4
1.3.	Le contenu du budget.....	4
1.4.	Le vote du budget primitif.....	4
1.5.	Les décisions modificatives et le budget supplémentaire.....	5
1.6.	Le compte administratif.....	5
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.....	6
2.1	La définition des crédits de paiement.....	6
2.2	La définition de l'engagement.....	6
2.2.1	L'engagement comptable.....	7
2.2.2	L'engagement juridique.....	7
2.2.3	L'exécution des engagements.....	7
2.2.4	La liquidation et l'ordonnancement.....	7
2.2.5	Le paiement.....	7
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.....	11
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	13
8.1	Les règles relatives au rattachement des charges et des produits.....	13
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.....	14
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	15
12	ANNEXES	15

Comptable public : Paierie de la Collectivité européenne d'Alsace
Exécutif, ordonnateur, autorité territoriale : Président du SMRA68
Assemblée délibérante : Comité Syndical du SMRA68

PREAMBULE

Le SMRA68 fait le choix d'adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 de manière anticipée, à compter du 1^{er} janvier 2022, après avis favorable du Payeur de la CeA transmis par courrier du 21 septembre 2021.

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

Dans ce cadre, le SMRA68 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 SMRA68 ne gère pas de régie et n'a recours à aucun emprunt. Les paragraphes correspondants sont donc mentionnés 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 pluri annuelles 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 SMRA68, 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 (« Coloris Cosoluce »).

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,
- et 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 SMRA68, 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 du Haut-Rhin.

Après avoir été préparé par le Bureau du SMRA68, le BUDGET est présenté au vote du Comité Syndical, par le Président.

Conformément aux statuts du SMRA68, le Président est tenu de communiquer le projet de budget avec les rapports correspondants aux membres du Comité Syndical, 15 jours au moins avant l'examen en séance dudit budget.

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 SMRA68, 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 du Haut-Rhin, dans les 15 jours qui suivent leur approbation par le Comité syndical du SMRA68.

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.

2.2.1 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 3 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.

2.2.2 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.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.2.5 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.

(Liste non exhaustive)

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	Notification + bon de commande
Fourniture de services art 30 CMP	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
MAPA travaux < seuil des 40 000 € HT	Avant la notification du marché	Notification + ordre de service ou bon de commande, le cas échéant
	Avant le bon de commande complémentaire si tranches conditionnelles	
MAPA travaux < seuil des 5 350 000 € HT	Avant la notification du marché	Notification + Ordre de service + bon de commande si tranches conditionnelles
	Avant le bon de commande complémentaire si tranches conditionnelles	
Procédure formalisée travaux	Avant la notification du marché	Notification + Ordre de service + bon de commande si tranches conditionnelles
	Avant le bon de commande complémentaire 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 SMRA68.

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 millésimées

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 :

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

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

➤ 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

Sans objet.

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 SMRA68 ; 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 de le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, dont 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 du présent règlement.

8.2.3 La cession de biens mobiliers et immobiliers

Les cessions d'immeubles sont sans objet au SMRA68.

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.

Le Président est cependant autorisé, dans le cadre des délégations de pouvoir qui lui sont accordées par le Comité Syndical, de décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 1 000 €.

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 du présent règlement.

La mise à jour du présent Règlement Budgétaire et Financier est déléguée au Bureau du SMRA68 par délibération du Comité Syndical en date du 9 novembre 2021. 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

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

Colmar, le
Le Président, Daniel Adrian

Annexe 1

L'article L.2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales pose le principe de l'amortissement obligatoire des immobilisations des communes de 3 500 habitants et plus et de leurs établissements publics.

- Les biens soumis à amortissement sont les suivants :
- des biens meubles,
- des biens immobiliers productifs de revenus,
- des immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

La liquidation de l'amortissement, qui s'effectue *pro rata temporis*, intervient à compter du jour de la mise en service dudit bien, selon la méthode linéaire et sur la durée arrêtée par l'assemblée délibérante, par bien ou par catégorie de biens selon le tableau ci-dessous.

Dans le cadre de l'acquisition de nouveaux biens, ne figurant pas au tableau la durée de l'amortissement sera précisée par délibération du comité syndical.

Le tableau sera alors amendé à la plus proche révision du Règlement Budgétaire et Financier.

Sera, par ailleurs, considéré comme étant de faible valeur, et ne sera pas soumis à l'obligation d'amortissement, tout bien de valeur inférieure à 500 € TTC.

Comptes	Descriptif immobilisations	Durées d'amortissements	Comptes d'amortissement associés
	Immobilisations incorporelles		
2051	Logiciels bureautiques	2 ans	28051
2051	Logiciels applicatifs – progiciels : par exemple, ERA	4 ans	28051
	Immobilisations corporelles		
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers : aménagement bâtiment communautaire	6 ans	28181
21828	Voitures – utilitaires légers	7 ans	281828
21838	Matériel informatique : ordinateurs (fixe et portables), imprimantes, autres périphériques et accessoires	3 ans	281838
21838	Serveur informatique - copieur	5 ans	281838
21848	Mobilier : bureau, vestiaire, table, armoire, rayonnage	15 ans	281848
21848	Chaises fauteuils de bureau	5 ans	281848
21848	Coffre-fort – armoire forte	20 ans	281848
2185	Matériel de téléphonie fixe	5 ans	28185
2188	Petit électroménager : frigo, congélateur...	3 ans	28188
2188	Matériels photo, hifi, vidéo, GPS et prélèvement	5 ans	28188

ARRETE n° 24/2021

**PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE
A MONSIEUR GUY JACQUEY, 1^{ER} VICE-PRESIDENT**

Le Président du Syndicat Mixte pour le Recyclage Agricole du Haut-Rhin,

VU l'élection de Monsieur Guy JACQUEY au poste de 1^{er} Vice-président en date du 09/11/2021

VU l'article L 5211-9 3^e alinéa du Code Général des Collectivités Territoriales permettant au Président de déléguer l'exercice d'une partie de ses fonctions,

Considérant la nécessité de fixer la liste des délégations conférées aux Vice-présidents,

ARRETE :

Article 1^{er} : Monsieur Guy JACQUEY, 1^{er} Vice-président du SMRA68, est chargé du pôle administratif et financier. Il pourra à ce titre :

- Signer l'engagement, la certification, la liquidation et le mandatement des dépenses ou l'émission des titres de recettes,
- Signer les ordres de tirages de la ligne de crédit de trésorerie et procéder à leur remboursement,
- Signer les déclarations aux caisses de retraites et autres organismes sociaux,
- Signer les contrats fournisseurs,
- Signer tout courrier intervenant dans son domaine de compétences,
- Représenter le SMRA68 dans le cadre des relations susceptibles d'être nouées lors de la conduite de dossiers qui lui ont été confiés.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement, Monsieur Guy JACQUEY, 1^{er} Vice-président, est remplacé dans ses fonctions avec délégation de signature par Monsieur René ISSELE, 2^{ème} Vice-président du SMRA68.

Article 3 : Dans le cadre de ces missions, Monsieur Guy JACQUEY me rendra régulièrement compte de l'avancement des dossiers et des décisions qu'il a été amené à prendre.

Article 4 : La présente délégation subsiste pour la durée du mandat, tant qu'elle n'a pas été rapportée. Elle prend effet à la date de l'élection au Comité Syndical du 09 novembre 2021.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera notifiée à :

- Monsieur le Préfet du Haut-Rhin,
- Monsieur le Payeur de la CeA,
- L'intéressé,
- Au SMRA68.

Fait à Colmar, le
Le Président,
Daniel ADRIAN

Notifié le
Le 1^{er} Vice-président,
Guy JACQUEY

ARRETE n° 25/2021
PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE
A MONSIEUR RENE ISSELE, 2^{EME} VICE-PRESIDENT

Le Président du Syndicat Mixte pour le Recyclage Agricole du Haut-Rhin,

- Vu** l'élection de Monsieur René ISSELE au poste de 2^{ème} Vice-président en date du 09/11/2021,
Vu l'article L 5211-9 3^e alinéa du Code Général des Collectivités Territoriales permettant au Président de déléguer l'exercice d'une partie de ses fonctions,
Considérant la nécessité de fixer la liste des délégations conférées aux Vice-présidents,

ARRETE :

- Article 1^{er} :** Monsieur René ISSELE, 2^{ème} Vice-président du SMRA68, est chargé des dossiers techniques. Il pourra à ce titre :
- Suivre les dossiers et prendre les décisions relatives :
 - o aux dossiers techniques suivis par le SMRA68,
 - o à l'amélioration continue,
 - o à l'évolution des activités,
 - o à la communication du SMRA68 et notamment à la poursuite de la campagne départementale Tabou(e)story,
 - o à la mise en place et l'animation de groupes de travaux thématiques,
 - Provoquer toute réunion utile, signer tout courrier ou tout acte intervenant dans son domaine de compétences (conventions d'encadrement de suivi, conventions spécifiques d'aide pour ces dossiers techniques, états justificatifs techniques et financiers relatifs à ces conventions, ...)
 - Représenter le SMRA68 dans le cadre des relations susceptibles d'être nouées lors de la conduite de dossiers qui lui ont été confiés.
- Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement, Monsieur René ISSELE, 2^{ème} Vice-président du SMRA68, est remplacé dans ses fonctions avec délégation de signature par Monsieur Guy JACQUEY, 1^{er} Vice-président du SMRA68.
- Article 3 :** Dans le cadre de ces missions, Monsieur René ISSELE me rendra régulièrement compte de l'avancement des dossiers et des décisions qu'il a été amené à prendre.
- Article 4 :** La présente délégation subsiste pour la durée du mandat, tant qu'elle n'a pas été rapportée. Elle prend effet à la date de l'élection au Comité Syndical du 9 novembre 2021.
- Article 5 :** Ampliation du présent arrêté sera notifiée à :
- Monsieur le Préfet du Haut-Rhin,
 - Monsieur le Payeur de la CeA,
 - L'intéressé.
 - SMRA68

Fait à Colmar, le
Le Président,
Daniel ADRIAN

Notifié le :
Le 2^{ème} Vice-président,
René ISSELE