



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Délibération n° X.XXX.X du 2 juin 2026

* * *

REÇU EN PREFECTURE

le 11/06/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-243400488-20260602-DELIB_26_13

Sommaire

Table des matières

Introduction.....	4
1.LE BUDGET.....	4
1.1. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES.....	5
1.1.1. L'annualité budgétaire.....	5
1.1.2. L'unité budgétaire.....	6
1.1.3. L'universalité budgétaire.....	6
1.1.4. La spécialité budgétaire.....	7
1.1.5. L'équilibre budgétaire.....	7
1.2. LES PRINCIPES COMPTABLES.....	8
1.3. LE VOTE DU BUDGET.....	8
1.3.1. Le programme.....	9
1.3.2. Le chapitre.....	10
1.3.3. L'opération.....	10
1.4. LE CYCLE BUDGETAIRE.....	10
1.4.1. Les orientations budgétaires.....	10
1.4.2. Le budget primitif.....	11
1.4.3. Les décisions modificatives.....	12
1.4.4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats.....	12
1.4.5. Le CFU et le compte de gestion.....	13
2.L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE.....	14
2.1. LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT.....	14
2.1.1. Définition.....	14
2.1.2. Procédures d'engagement.....	15
2.2. L'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES.....	16
2.2.1. La liquidation :.....	16
2.2.2. Le mandatement/ordonnancement :.....	17
2.2.3. Le paiement/recouvrement :.....	17
2.3. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE.....	18
2.4 LES RESTES A REALISER.....	18
3.LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS.....	18
3.1. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI).....	18
3.2. DEFINITION DES AP/AE.....	19
3.2.1. Les autorisations d'Engagement	19
3.2.2. Les Autorisations de programmes.....	19
4.LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES.....	20
4.1. GESTION DU PATRIMOINE.....	20
4.2. LES PROVISIONS.....	21
4.3. LES REGIES.....	22
4.4. LA GESTION DE LA DETTE.....	23
4.3.1. LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	23
4.3.2. LA GESTION DE LA DETTE.....	24
4.4. GESTION DE LA TRESORERIE.....	25

ANNEXE : La gestion des Autorisations de Programme et des Crédits de Paiement

REÇU EN PREFECTURE

le 11/06/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-2434 00488-2 026 06 02-DEL IB_26_13

Introduction

La Communauté de communes La Domitienne a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57 depuis le 1^{er} janvier 2024, par délibération du Conseil communautaire n° 23.109.1 du 26 septembre 2023. Cette nomenclature prévoit notamment qu'en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante, le règlement budgétaire et financier de l'établissement doit être adopté, avant la première délibération budgétaire de la mandature.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Communauté de communes La Domitienne, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable, qui constituent un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Adopté par l'assemblée délibérante pour la durée du mandat, il ne peut être révisé que par elle.

Il regroupe dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle. En tant que document de référence, il permet d'harmoniser et de renforcer la cohérence des règles budgétaires et de gestion nécessaires à la mise en œuvre des politiques communautaires.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Unifier les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Améliorer le processus de préparation budgétaire ;
- Fiabiliser le suivi de la consommation des crédits.

Le règlement budgétaire et financier est un référentiel commun à chaque service communautaire. Il a vocation à servir de référentiel des règles de gestion de l'établissement pour les agents de la Communauté de communes La Domitienne et les élus communautaires dans l'exercice de leurs missions ou mandats respectifs.

Enfin, sauf dispositions expressément mentionnées, les règles qui suivent s'appliquent au périmètre budgétaire et financier de l'ensemble des budgets de l'établissement, relevant des nomenclatures M57, M4 et M49.

1. LE BUDGET

Le budget est un acte réglementaire qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion budgétaire pour la période de référence.

C'est aussi un acte politique qui, dans les conditions de vote déterminées par l'assemblée délibérante, autorise les dépenses et les recettes pour les actions et politiques communautaires.

C'est enfin un document d'information à destination des élus et des citoyens, devoir d'information fortement renforcé depuis la loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République au travers des annexes budgétaires.

Il s'appuie sur le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable établi par le décret du 31 mai 1862 : celui qui paie (le comptable public, agent de la Direction Générale des Finances Publiques) n'ordonne pas et celui qui ordonne (le Président de la Communauté de communes La Domitienne) ne paie pas.

Le budget, acte de prévision, est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

1.1. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

1.1.1. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que :

- **Les restes à réaliser** : les dépenses d'investissement engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses ;
- **Les rattachements** : les dépenses et les recettes de fonctionnement/d'exploitation de l'année civile qui n'auraient pas pu être payées dans l'année faute de réception de la facture (mais pour lesquelles le service fait a été constaté) doivent faire l'objet d'un rattachement à l'exercice auquel elles se rapportent. Ce mécanisme comptable permet de faire peser sur le résultat de l'exercice la totalité des dépenses et des recettes de l'exercice, même si elles sont payées l'année suivante ;
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP) en fonctionnement/exploitation** : (cf. chapitre 3) elles permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs exercices budgétaires ;
- **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 permettant (art. R3311-3 du CGCT) :
 - l'émission des mandats en règlement des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement/exploitation ;
 - la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement/exploitation ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

1.1.2. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. L'objectif est de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Communauté de communes La Domitienne pour chaque budget.

Cependant, pour des raisons fiscales (TVA), juridiques (services publics industriels et commerciaux, régies à personnalité juridique et/ou financière) ou comptables (tenue d'une comptabilité de stocks) notamment, mais aussi organisationnelles qui lui sont propres (suivi de services ou équipements stratégiques), l'établissement peut se doter d'un certain nombre de budgets annexes. Les règles budgétaires exposées dans ce document leur sont applicables. Ils peuvent cependant dépendre de nomenclatures comptables et budgétaires différentes selon leur statut (M4 et ses dérivés pour les services publics industriels et commerciaux, par exemple). La Communauté de communes La Domitienne a jusqu'ici ouvert des budgets annexes, afin de suivre les inventaires de terrains aménagés dans le cadre de création de zones d'activité et/ou pour répondre à la nécessité d'individualiser des services administratifs et/ou industriels assujettis à la TVA.

Ainsi, le budget de la Communauté de communes La Domitienne comprend un budget Principal relevant de la nomenclature M57 et 8 budgets annexes :



- Gestion des déchets ménagers et assimilés, (nomenclature M57) ;
- Port de Vendres en domitienne Le Chichoulet (nomenclature M4) ;
- Captage, traitement et distribution d'eau (nomenclature M49) ;
- Collecte et traitement des eaux usées (nomenclature M49) ;
- Zone économique Via Europa, (nomenclature M57) ;
- Zone économique Saint Aubin, (nomenclature M57) ;
- Zone économique Croix de Combals, (nomenclature M57) ;
- GEMAPI (nomenclature M57).

1.1.3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. Chacune d'elle doit donc figurer au budget pour son montant intégral.

De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Il existe des dérogations à ce principe d'universalité telles que :

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

1.1.4. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

Par une délibération annuelle, l'assemblée délibérante peut déléguer au Président de la Communauté de communes La Domitienne la possibilité de procéder à des virements de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de fonctionnement/exploitation, hors chapitre 012, et de 7,5% des dépenses réelles d'investissement.

1.1.5. L'équilibre budgétaire

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à deux conditions. Le budget de l'établissement est en équilibre réel lorsque :

- 1) la section de fonctionnement/exploitation et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère ;
- 2) le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement/exploitation au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère ce qui signifie que l'établissement doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'il compte

réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la Communauté de communes La Domitienne.

L'équilibre du Compte Financier Unique (CFU), qui remplace le Compte de Gestion et le Compte Administratif, à compter de l'exercice 2026, prend en compte également les reports de dépenses et de recettes sur l'exercice suivant. Un CFU est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, rattachements inclus, est supérieur à 5% des recettes réelles de fonctionnement/exploitation du budget agrégé. Dans ce cas, le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à l'établissement public de coopération intercommunale des mesures de redressement.

1.2. LES PRINCIPES COMPTABLES

La séparation entre l'ordonnateur et le comptable est un principe fondateur de la comptabilité publique. L'ordonnateur (le Président de la Communauté de communes La Domitienne) est ainsi chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes de l'établissement.

Le comptable public, agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil communautaire.

Exerçant un contrôle de régularité, il doit disposer de pièces justificatives juridiques et/ou financières fournies par l'ordonnateur et dont la typologie est prévue par le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022.

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2023 prévoit que les comptables et les ordonnateurs sont désormais soumis à un régime de responsabilité unique et sont justiciables devant une seule et même chambre en première instance, la chambre du contentieux de la Cour des comptes.

Les autres principes comptables relèvent :

- de la régularité : les opérations sont conformes aux lois et aux règlements et les pièces justificatives produites à l'appui des pièces comptables sont conformes au décret des pièces justificatives précité ;
- de la permanence des méthodes d'une année sur l'autre, sous réserve des modifications induites par l'exploitation d'un nouveau logiciel de gestion financière ;
- d'une image fidèle : les comptes donnent une représentation réaliste du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la Communauté de communes La Domitienne ;
- de la prudence : les estimations ne doivent pas avoir pour résultat de surévaluer les actifs ou les produits, ni sous-évaluer les passifs ou les charges.

Le service de gestion comptable (SGC) en charge des budgets de la Communauté de communes La Domitienne est le SGC Biterrois.

1.3. LE VOTE DU BUDGET

Le budget est présenté par l'exécutif, c'est-à-dire le Président de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI), à l'assemblée délibérante qui le vote. Il se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement ou d'exploitation pour les services publics

REÇU EN PRÉFECTURE

le 11/06/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-243400488-20260602-DELIB_26_13

industriels et commerciaux (SPIC) et investissement) dont le montant des dépenses et des recettes doit être équilibré pour chacune des deux sections.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Le budget communautaire, voté par chapitre comptable, s'enrichit d'une présentation fonctionnelle répondant à la classification la plus fine de l'instruction comptable et budgétaire M57.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Communauté de communes La Domitienne a choisi d'organiser sa gestion budgétaire qui se décline de la manière suivante : Chapitre/Article en section de fonctionnement/exploitation et Chapitre/Opération/Article en section d'investissement.

Les autorisations d'engagement (AE) en section de fonctionnement/exploitation et les autorisations de programme (AP) en section d'investissement constituent un instrument de gestion permettant de gérer globalement les enveloppes financières d'opérations tout en répartissant ces dépenses par exercice budgétaire sous forme de crédits de paiement (CP) votés annuellement (cf. Chapitre 3). Cette programmation permet à la Communauté de communes La Domitienne de mieux gérer le décalage qui existe entre l'annualité budgétaire, et la réalisation pluriannuelle des opérations en section d'investissement et des contrats pluriannuels en section de fonctionnement/exploitation, dans le respect de la comptabilité d'engagement. Les inscriptions budgétaires correspondent aux CP votés par l'assemblée délibérante.

1.3.1. Le programme

Les dépenses d'investissement peuvent faire l'objet d'autorisations de programme qui permettent de gérer dans le temps les opérations pluriannuelles. Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Lors de la passation d'un contrat à caractère pluriannuel, les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale peuvent donc engager la totalité de la dépense par le vote d'une autorisation de programme et n'inscrire chaque année que les crédits de paiement nécessaires à l'acquittement de la tranche annuelle de l'opération. Cette technique permet de lisser dans le temps l'effort de l'établissement public de coopération intercommunale et d'éviter les reports de crédits importants d'une année sur l'autre par rapport à la situation où elle serait obligée d'inscrire à son budget dès la première année la totalité des dépenses nécessaires à l'opération pluriannuelle.

1.3.2. Le chapitre

Il constitue le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits dans la procédure de préparation budgétaire.

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement/exploitation et de recettes de fonctionnement/exploitation ;
- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle, comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

Le niveau de vote du budget de la Communauté de communes La Domitienne étant le chapitre, une modification de la ventilation des crédits d'un chapitre doit être actée par l'assemblée délibérante, sauf si le Conseil communautaire, par une délibération budgétaire annuelle, a délégué au Président de la Communauté de communes La Domitienne la possibilité de procéder à des virements de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de fonctionnement/exploitation, hors chapitre 012, et de 7,5% des dépenses réelles d'investissement. Les pourcentages votés doivent être

« Informations générales – Modalités de vote du budget » du budget.

1.3.3. L'opération

Un chapitre de la section d'investissement peut être décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini et représenter un montant budgétaire significatif. Chaque opération est composée d'un ou plusieurs articles pouvant relever de chapitres différents.

1.4. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

L'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le Débat d'Orientations Budgétaires. Tout comme le budget, les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

1.4.1. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L5211-36 du CCCT, la Communauté de communes La Domitienne organise en Conseil communautaire, dans un délai de 10 semaines maximum avant le vote du budget, un débat portant sur l'ensemble des budgets qui s'appuie sur un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) de l'exercice détaillant, outre les grandes orientations du budget :

- les engagements pluriannuels envisagés ;
- la structure et les éléments de gestion de la dette ;
- une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs et notamment l'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel.

La Communauté de communes La Domitienne structure notamment son ROB autour d'un rappel du contexte général dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances, etc.) et d'une présentation de sa situation spécifique par budget.

Ce débat de portée générale permet aux élus communautaires d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il fait l'objet d'une délibération actant de la tenue de ce débat, transmise au représentant de l'Etat.

1.4.2. Le budget primitif

Le budget primitif est le seul obligatoire et peut se suffire à lui-même, s'il reprend les résultats de l'année précédente, tels qu'ils apparaissent au CFU voté préalablement. Il est le premier document budgétaire de l'année.

Le projet de budget primitif fait l'objet d'une présentation détaillée et répond aux principes budgétaires présentés ci-avant. Il s'articule autour de deux sections : la section de fonctionnement/exploitation et la section d'investissement. Même s'il est voté au niveau du chapitre, le budget doit faire apparaître les articles budgétaires tels qu'ils figurent dans les nomenclatures budgétaires et comptables applicables (M57, M4, M49) ainsi que les annexes réglementaires destinées à informer l'assemblée délibérante. Les crédits budgétaires sont limitatifs en dépenses. Ces dernières doivent également respecter les obligations réglementaires qui fixent les dépenses interdites (ex : dépenses liées au culte) et les dépenses obligatoires.

Les crédits budgétaires sont estimatifs mais ils doivent faire l'objet d'une évaluation sincère.

La Communauté de communes La Domitienne s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice ou le 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Octobre/Novembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services fournissent, un tableau argumenté de présentation détaillée de leurs propositions en respectant un cadre fourni par le service « Finances ». Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions budgétaires ;
- Décembre N-1/Janvier N : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Service Finances) puis politiques (impliquant le Président, la Commission finances et moyens généraux, et l'élu(e) en charge des finances et les membres du bureau communautaire).

A l'issue de ces réunions budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, au Bureau et à la Commission finances et moyens généraux et aux membres du bureau communautaire qui rendent leurs arbitrages finaux.

- Mars N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil communautaire ;
- Avril N jusqu'au 15 (ou 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante) N : vote du budget primitif de l'année N en Conseil communautaire.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le CFU sont présentés dans la maquette budgétaire par fonction pour les budgets relevant de la M57. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la Communauté de communes La Domitienne.

La Communauté de communes La Domitienne a fait le choix d'une présentation et d'un vote du budget par chapitre.

1.4.3. Les décisions modificatives

Afin de prendre en compte les aléas et les besoins d'ajustement en cours d'année, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative » (DM).

Cette DM, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif, notamment en termes d'équilibre.

Les DM peuvent ainsi modifier l'affectation de crédits entre les chapitres, abonder un chapitre de crédits supplémentaires ou acter une modification d'AP ou d'AE pour les crédits de l'année.

1.4.4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au CFU.

Le budget supplémentaire doit respecter les mêmes règles que le budget primitif. Il ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du CFU de l'exercice clos et l'affectation du résultat, le cas échéant.

1.4.5. Le Compte Financier Unique (CFU)

Dans un objectif de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la Communauté de communes La Domitienne, avec pour objectif l'établissement du CFU de la Communauté de communes La Domitienne, au plus tard le 15 mars de l'année N.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion, à compter de l'exercice 2026. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Il comporte :

- Des Informations générales et synthétiques permettant une vue complète sur les principales données : ratios, résultats globaux et bilans synthétiques ;
- Le compte rendu de l'exécution budgétaire : la vue d'ensemble présente les grands équilibres. Elle est fournie par l'ordonnateur et les vues détaillées par le comptable.
- Les états financiers :
 - le bilan, qui présente notamment la valeur des biens immobilisés et décrit de manière synthétique son actif et son passif ;
 - le compte de résultat présente le cycle de fonctionnement /exploitation sur l'exercice ;
 - la balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de l'établissement).
- Les états annexés présentent des précisions comme dans les annexes du compte administratif. Seuls les états conservant une pertinence sont retenus dans le CFU de façon à disposer de focus sur des questions budgétaires (vérification de l'équilibre, présentation croisée nature / fonction, détail des subventions, annexe environnementale ou gestion pluriannuelle...) ou comptables (état de la dette, des provisions ou d'engagements au-delà de l'exercice liés à des opérations particulières).

1.4.6. Les étapes du cycle budgétaire

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Communauté de communes La Domitienne se déroulent, à titre indicatif, selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Janvier à Mars N
Budget primitif année N	Au plus tard le 15 ou 30/04/N
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Novembre N
Décision modificative n°2	Si nécessaire décembre N

CFU année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget primitif de l'exercice N+1	Au plus tard le 15 ou 30/04/N+1
--	---------------------------------

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits par engagement lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par l'établissement jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Communauté de communes La Domitienne dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

2.1. LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

2.1.1. Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Communauté de communes La Domitienne crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Il résulte par exemple de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande ou d'une délibération.

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique. Il permet de réserver les crédits nécessaires au futur décaissement de la charge financière induite par l'engagement juridique. C'est la garantie qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires ce qui permet d'assurer le respect par l'établissement de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de l'établissement.

Elle doit permettre à tout moment de connaître :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- les crédits disponibles à l'engagement ;
- les crédits disponibles au mandatement ;
- les dépenses et recettes réalisées.

Hors gestion en autorisation de programme ou autorisation d'engagement (cf. Chapitre 3), l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre/article/fonction et section d'investissement/opération).

2.1.2. Procédures d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure qui dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes, selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur ou encore le règlement des intérêts de la dette.

2.1.2.1. Un engagement pour une commande

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par l'établissement s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par l'établissement à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Un bon de commande ou un devis signé par une personne habilitée (le Président, un(e) Vice-Président(e), un cadre ou un agent ayant délégation de signature pour le faire, comme le Directeur général des services et les directeurs/trices de pôles, voire certains responsables de service) est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

2.1.2.2. Un engagement pour plusieurs commandes

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Les bons de commande sont rapprochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par une personne habilitée.

2.1.2.3. Un engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par l'établissement.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Communauté de communes La Domitienne, des taxes et impôts réglés par elle, ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues ou les rémunérations.

A ces engagements sont associées les pièces justificatives ayant permis d'estimer au plus juste le montant de la dépense ou de la recette.

2.2. L'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES

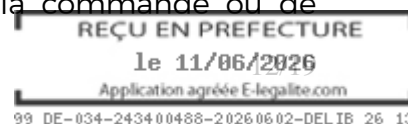
Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées et les recettes titrées.

2.2.1. La liquidation

Pour les dépenses, elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte des opérations étroitement liées :

- la constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que les prestations sont réellement exécutées et qu'elles sont exécutées conformément aux exigences formulées (exemples : absence de malfaçons sur les travaux réalisés par un entrepreneur, fournitures non défectueuses, qualité attendue, etc.), ce qui permet de déterminer le montant exact de la dette. Le montant du service fait ne doit pas dépasser le montant engagé de la commande ou de



- l'engagement juridique auquel il se réfère. En revanche, un service fait peut être partiel, ce qui permet d'effectuer plusieurs services faits sur une même commande.
- La certification du service fait consiste à arrêter et certifier le montant de la livraison ou de la prestation conformément aux clauses du contrat (valeur du bien ou de la prestation).
 - La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.
 - D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :
 - o la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;
 - o la certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou un Directeur ;
 - o la liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

Pour les recettes, le principe est que toute créance d'une collectivité ou d'un établissement public local fait l'objet d'un titre exécutoire qui matérialise ses droits. La perception des recettes s'exerce au profit de créances dont les fondements juridiques sont très divers. La créance est engagée par le service gestionnaire lorsqu'il a connaissance du fait générateur. Le titre est émis après constat que l'évènement qui fait naître le droit à percevoir la recette s'est réalisé.

2.2.2. Le mandatement/ordonnancement

C'est le service Finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Les agents vérifient la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de l'établissement (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes qui lui sont dues (recette - titre).

Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par le Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Chaque titre doit être accompagné des pièces justificatives permettant d'assurer le contrôle de la recette et son exécution. Il s'agit notamment des mentions nécessaires à l'identification du redevable et des éléments justifiant de liquidation.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

2.2.3. Le paiement/recouvrement

Le paiement ou le recouvrement est ensuite effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'ordonnateur ;
- disponibilité des crédits ;
- imputation comptable ;
- validité de la dépense ;
- conformité des pièces justificatives ;
- caractère libératoire du règlement.

2.3. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné l'intégralité des charges et produits qui s'y rapportent. Le rattachement ne concerne que la section de fonctionnement/exploitation.

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 également rattachés les produits dont les droits sont acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

2.4. LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses d'investissement engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre (subventions notifiées non versées en investissement).

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice N, puis arrêté en toutes lettres, visé par le Président de la Communauté de communes La Domitienne et transmis au comptable public. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget primitif de l'exercice N+1.

3. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

3.1. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un support d'analyse financière prospective qui permet à l'établissement de planifier ses investissements sur le mandat, voire au-delà et de chiffrer les engagements qui affecteront le mandat suivant. C'est un outil de pilotage budgétaire pour les élus communautaires qui disposent ainsi d'une analyse transversale et prévisionnelle des besoins en investissement du territoire intercommunal.

Il facilite les besoins d'arbitrer, de prioriser, de rationaliser la dépense publique et permet d'éviter les doublons.

Le PPI doit être mis à jour tous les ans et prendre en compte les modifications et réalisations au cours de l'exercice, notamment à la suite des décisions budgétaires modificatives, par exemple.

Établi en dépenses et en recettes, le PPI structure ainsi une partie importante du Débat d'Orientations Budgétaires annuel. Il s'articulera également avec la gestion des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP), afin d'obtenir une trajectoire des dépenses d'investissement de l'établissement public de coopération intercommunale la plus précise possible.

3.2. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES ET AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE/AP)

Par dérogation au principe d'annualité budgétaire, l'article L.2311-3 du CGCT, prévoit une procédure qui permet d'adapter la programmation de certaines dépenses, notamment d'investissement, dont la réalisation s'échelonne sur plusieurs exercices. Elle permet alors d'effectuer une gestion pluriannuelle de l'engagement des dépenses en évitant de recourir à la technique classique des restes à réaliser.

3.2.1. Les Autorisations d'Engagement (AE)

Les AE constituent la limite supérieure de dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de **fonctionnement/exploitation**. Elles sont réservées à des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions

l'établissement s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Les AE ne peuvent cependant pas s'appliquer ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.

3.2.2. Les autorisations de programmes (AP)

Les nomenclatures budgétaires et comptables M57, M4 et M49 prévoient la possibilité de recourir à la procédure de gestion par AP, pour les dépenses d'**investissement**.

Cette modalité de gestion permet à l'établissement de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les AP représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'établissement ou des subventions d'équipement versées.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

La gestion pluriannuelle des crédits en AP/CP est détaillée dans l'annexe 1 du présent RBF.

4. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

4.1. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de l'établissement regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Communauté de communes La Domitienne. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan) du budget Principal ou des budgets annexes.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de l'établissement.

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Communauté de communes La Domitienne incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de l'établissement).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Communauté de communes La Domitienne connaît le cycle comptable suivant :

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

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



- à une dépense de fonctionnement/exploitation pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
 - à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien ;
 - ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/exploitation et recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.
- 3) La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

Les subventions transférables perçues pour l'acquisition d'immobilisations amorties font elles aussi l'objet d'un amortissement. En principe, la durée de l'amortissement d'une subvention doit correspondre à la durée d'amortissement du bien subventionné. Néanmoins, en cas de différé de perception de la subvention, sa durée d'amortissement s'achève en même temps que celle du bien subventionné.

L'amortissement d'une subvention d'équipement transférable se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense d'investissement et à une recette de fonctionnement/exploitation. Ces deux mouvements sont de même montant.

La dotation aux amortissements des subventions transférables constitue une dépense obligatoire.

4.2. LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant les instructions budgétaires et comptables M57, M4 et M49 a l'obligation de constituer une provision, dès l'apparition d'un risque avéré ou d'une perte de valeur d'un actif. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater un risque ou une dépréciation ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire, c'est-à-dire que seule la section de fonctionnement/exploitation est concernée par l'émission de titres et de mandats.

Les métropoles, les communes, les établissements publics de coopération intercommunale et leurs services à caractères administratifs associés relevant de l'article R.2321-3 du CGCT peuvent opter, sur délibération de l'assemblée délibérante, pour un régime budgétaire des provisions et dépréciations.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections).

Lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

Dans tous les cas, le provisionnement doit être ajusté chaque année (par un complément ou une reprise) en fonction de l'évolution des risques d'irrecouvrabilité et selon le montant initialement constitué.

L'article 11 du décret n° 2022-1008 du 15 juillet 2022 prévoit que la provision est constituée, ajustée ou reprise par décision du Président de l'établissement.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Afin de concilier le principe de prudence et les dispositions du CGCT, un nouveau dispositif permet de combiner la constatation comptable du montant total de la dotation sur un seul exercice et son étalement budgétaire.

4.3. LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (comptables publics) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) de différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de l'établissement territorial auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le service de gestion comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par l'ordonnateur ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

- 1) Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire ;
- 2) Responsabilité pénale : le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires, s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics ;
- 3) Responsabilité personnelle et pécuniaire : la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou

régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

4.4. LA GESTION DE LA DETTE

4.4.1. Les garanties d'emprunt

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

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

- 1) Plafonnement pour l'établissement : il ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement/exploitation. Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ou de l'établissement ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement/exploitation. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction ;
- 2) Plafonnement par bénéficiaire : le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à la 10% montant total susceptible d'être garanti ;
- 3) Division du risque : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités ou établissement public, sur un même emprunt est fixée à 50%. Un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités ou établissement public. La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du Code de l'urbanisme. Cette disposition limitant le montant maximum de la garantie accordée n'est pas applicable aux organismes d'intérêts général.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la Communauté de communes La Domitienne communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- la liste des organismes au bénéfice desquels la Communauté de communes La Domitienne a garanti un emprunt ;
- le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Communauté de communes La Domitienne est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

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

4.4.2. La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les établissements publics de coopération intercommunale peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président dans un cadre précis (selon l'article L. 2122 - 22 du CGCT). Le Président de la Communauté de communes La Domitienne a reçu délégation du Conseil communautaire par délibération n° 26.068.1 du 7 avril 2026 pour :

- procéder si nécessaire à la renégociation de la dette et passer à cet effet les actes nécessaires ;
- procéder, dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements, de tout emprunt à court, moyen et long terme à un taux effectif global compatible avec les dispositions légales et réglementaires, pouvant comporter un différé d'amortissement et à la signature de tout contrat afférent ;
- procéder 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 de déroger à l'obligation de dépôt des fonds auprès de l'Etat ;
- procéder au remboursement anticipé des emprunts en cours, avec ou sans indemnité compensatrice selon les termes convenus avec l'établissement prêteur et de signer tout contrat de prêts de substitution pour refinancer les capitaux restants dus et le cas échéant, les indemnités compensatrices.

Cette délégation peut être modifiée ou rapportée par une nouvelle délibération de l'assemblée délibérante.

Celle-ci est tenue informée des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. L'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée sont présentées dans le Rapport d'Orientations Budgétaires.

4.5. GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale ou établissement public de coopération intercommunale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent exister (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à l'établissement de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

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

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

Le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par l'assemblée délibérante, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président de la Communauté de communes La Domitienne a reçu délégation de l'assemblée délibérante par délibération n° 26.068.1 du 7 avril 2026 pour réaliser toute ouverture de ligne de trésorerie d'un montant maximum de 500 000 € et de signer tout contrat y afférent.

Cette délégation peut être modifiée ou rapportée par une nouvelle délibération de cette même assemblée.