

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Décembre 2021

## TABLE DES MATIERES

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE</b> .....	<b>4</b>
<b>SECTION 1 – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES</b> .....	<b>4</b>
Article 1 – Le principe de l’annualité .....	4
Article 2 – Le principe de l’antériorité .....	4
Article 3 – Le principe d’universalité.....	4
Article 4 – Le principe de la spécialisation des dépenses.....	5
Article 5 – La règle d’équilibre du budget.....	5
Article 6 – Le principe de l’unité budgétaire .....	5
<b>SECTION 2 – LE CADRE NORMATIF ET REGLEMENTAIRE</b> .....	<b>5</b>
Article 7 – Dispositions générales .....	5
Article 8 – Vote du budget par nature et par article .....	6
Article 9 – Vote par autorisations de programme et crédits de paiement .....	6
<b>SECTION 3 – LE CYCLE BUDGETAIRE</b> .....	<b>7</b>
Article 10– Le débat d’orientations budgétaires.....	7
Article 11 – Le budget primitif.....	7
Article 12 – Les décisions modificatives.....	8
Article 13 – Le budget supplémentaire.....	8
Article 14 – Les virements de crédits .....	8
Article 15 – Le compte administratif .....	8
Article 16 – Le compte de gestion .....	8
<b>TITRE II – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE</b> .....	<b>9</b>
<b>SECTION 1 – LE PLAN D’INVESTISSEMENT DE MANDAT</b> .....	<b>9</b>
<b>SECTION 2 – DEFINITION ET TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME</b> .....	<b>9</b>
Article 17 – Les autorisations de programme.....	9
Article 18 – Lien entre les autorisations de programme et les crédits de paiement .....	9
Article 19 – Typologie des autorisations de programme.....	9

<b>SECTION 3 – MODE DE VOTE DES AUTORISATIONS DES PROGRAMME .....</b>	<b>10</b>
<b>SECTION 4 – AFFECTATION ET ENGAGEMENT DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ...</b>	<b>10</b>
Article 20 – L’affectation .....	10
Article 21 – L’engagement.....	11
<b>SECTION 5 – LES REGLES DE CADUCITE ET LA CLOTURE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME.....</b>	<b>11</b>
Article 22 – La caducité d’affectation .....	12
Article 23 – La caducité d’engagement.....	12
Article 24 – La clôture des autorisations de programme.....	12
<b>TITRE III – L’EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE .....</b>	<b>13</b>
<b>SECTION 1 – SEPARATION ORDONNATEUR / COMPTABLE ET ROLES RESPECTIFS.....</b>	<b>13</b>
<b>SECTION 2 – LA COMPTABILITE D’ENGAGEMENT .....</b>	<b>13</b>
Article 25 – L’engagement juridique.....	13
Article 26 – L’engagement comptable.....	13
Article 27 – Annulation des engagements.....	14
<b>SECTION 3 – L’EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES .....</b>	<b>15</b>
Article 28 – La gestion des tiers .....	15
Article 29 – L’enregistrement des factures.....	15
Article 30 – La gestion du service fait .....	15
Article 31 – La liquidation et l’ordonnancement .....	16
Article 32 – Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes .....	16
Article 33 – Le délai global de paiement .....	17
Article 34 – Les opérations de fin d’exercice : rattachements et reports .....	17
Article 35 – La constitution des provisions .....	18
<b>TITRE V – LA GESTION PATRIMONIALE .....</b>	<b>19</b>
Article 36 – La tenue de l’inventaire .....	19
Article 37 – Les amortissements .....	19
Article 38 – La cession des biens mobiliers et immobiliers.....	19
<b>TITRE VI – LES REGIES .....</b>	<b>21</b>
Article 39 – La création des régies.....	21
Article 40 – La nomination des régisseurs .....	21
Article 41 – Les obligations des régisseurs.....	21
Article 42 – Le fonctionnement des régies .....	21
Article 43 – Le suivi et le contrôle des régies.....	22
<b>TITRE VII – LA GESTION DE LA DETTE PROPRE ET GARANTIE .....</b>	<b>23</b>
Article 44 – Principes de gestion de la dette.....	23
Article 45 – La gestion des garanties d’emprunt.....	23

## **PREAMBULE**

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de l'EPT Plaine Commune. Elles sont principalement issues du Code général des collectivités territoriales, du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables M4, M14 et M49.

Le règlement définit également les règles internes propres à Plaine Commune visant à améliorer la performance de la gestion et la qualité des comptes de la collectivité. Il vise à renforcer une culture financière commune permettant d'assurer un meilleur pilotage des dépenses et des recettes dans un contexte financier contraint. Il s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de la gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

L'EPT Plaine Commune comporte 4 budgets :

- Deux budgets soumis à la nomenclature M14 : le budget principal et le budget annexe pour la gestion des déchets ;
- Un budget soumis à la nomenclature M49 (service publics industriel et commercial de l'assainissement) : le budget annexe de l'assainissement ;
- Un budget soumis à la nomenclature M4 (service public industriel et commercial) : le budget annexe pour la gestion et la commercialisation des locaux commerciaux.

Un guide des procédures financières, à usage interne, viendra compléter et préciser le règlement.

## **TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE**

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi. La comptabilité des communes et de leurs EPCI est régie par les règles suivantes :

- Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable : celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur) n'est pas celui qui paye (le trésorier payeur), seul le trésorier étant autorisé à manipuler les fonds publics ;
- Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (une année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre, par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés ;
- La comptabilité est tenue en partie double par le comptable du Trésor conformément au plan comptable général.

### **SECTION 1 – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES**

#### ***Article 1 – Le principe de l'annualité***

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule. En revanche, les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non titrés font l'objet, à compter d'un certain seuil, d'un rattachement à l'exercice.

#### ***Article 2 – Le principe de l'antériorité***

Le budget de l'EPT est en principe voté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique. Il peut être voté jusqu'au 15 avril, voire jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Au-delà de ces dates, si le budget n'a pas été voté, le représentant de l'Etat peut saisir la Chambre régionale des comptes qui, dans un délai d'un mois et par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif de l'EPT peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et, en fonctionnement, engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Sur délibération, il peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite d'une fraction à définir des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent.

#### ***Article 3 – Le principe d'universalité***

Le budget de l'EPT doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral) et la non affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Ce principe d'universalité connaît de nombreuses exceptions :

- Les taxes ou redevances affectées du fait des textes à des dépenses particulières ;
- Les subventions d'équipement reçues par l'EPT et affectées à un équipement ;
- Les recettes finançant une opération pour compte de tiers affectées à cette opération.

#### **Article 4 – Le principe de la spécialisation des dépenses**

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que les crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

#### **Article 5 – La règle d'équilibre du budget**

Cette règle, précisée à l'article L.1612-4 du CGCT, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- Chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- La section d'investissement doit comprendre un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

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

Lors de l'arrêté des comptes, le solde budgétaire s'entend comme la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte administratif principal, majorée du solde global des comptes administratifs annexes.

#### **Article 6 – Le principe de l'unité budgétaire**

L'ensemble des dépenses et des recettes de l'EPT doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié en cours d'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- Certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation séparée dans des comptes administratifs distincts.

## **SECTION 2 – LE CADRE NORMATIF ET REGLEMENTAIRE**

#### **Article 7 – Dispositions générales**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de l'EPT :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que si des crédits suffisants sont disponibles ;
- En recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux crédits votés.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement (section d'exploitation et section d'investissement pour les budgets annexes soumis à la nomenclature M49). Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et articles.

La circulaire du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire en section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achat de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments et d'espaces publics, participation à des opérations d'aménagement.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la collectivité : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements ou des biens de l'EPT.

La Direction des finances accompagne les services opérationnels pour déterminer l'imputation comptable des dépenses et des recettes à réaliser.

#### ***Article 8 – Vote du budget par nature et par article***

La section de fonctionnement et la section d'investissement sont votées par nature au niveau du chapitre comptable.

La répartition par article, donnée à titre indicatif, et sa modification ne fait pas l'objet d'une notification spéciale au comptable au niveau du budget principal et des budgets annexes de l'EPT. Cette répartition est retracée dans les comptes administratifs.

#### ***Article 9 – Vote par autorisations de programme et crédits de paiement***

Les autorisations de programme (AP) constituent un instrument de gestion qui permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire sous forme de crédits de paiement (CP) votés annuellement.

Cette programmation permet de mieux gérer le décalage qui existe entre le principe d'annualité du budget et la réalisation pluriannuelle des opérations d'investissement.

L'engagement des dépenses effectué à hauteur du montant total voté est ainsi pluriannuel. La répartition de cette dépense par exercice correspond aux crédits de paiement repris dans le budget de chaque exercice concerné.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et peut comporter une ou plusieurs natures comptables.

## **SECTION 3 – LE CYCLE BUDGETAIRE**

### ***Article 10– Le débat d’orientations budgétaires***

Conformément aux dispositions des articles L. 2312-1 et L. 5211-36 du CGCT, le Conseil de territoire doit débattre, dans un délai de 2 mois précédant l’examen du budget primitif, sur les orientations budgétaires de l’exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le débat s’appuie sur un rapport d’orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Une présentation de la structure et de l’évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- L’évolution prévisionnelle de l’exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L’évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires,
- La prospective financière.

Il est pris acte du débat en Conseil de territoire par une délibération spécifique. Le ROB est transmis au représentant de l’Etat et est mis à disposition du public.

### ***Article 11 – Le budget primitif***

Le budget primitif est l’acte par lequel l’assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d’un exercice. Il doit être voté avant le 15 avril de l’année à laquelle il se rapporte ou avant le 30 avril les années de renouvellement de l’assemblée délibérante.

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et des recettes dans chacune des sections selon les conditions présentées ci-avant.

Les documents budgétaires comprennent :

- Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l’instruction budgétaire et comptable M14 et transmis à la préfecture aux fins de contrôle de légalité ;
- Le rapport de présentation, présenté à titre informatif, qui expose par section les principales composantes du budget en dépenses et en recettes, et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent.

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les services opérationnels dans le système d’information de gestion financière (SIGF). Les propositions sont présentées sous la forme d’une note par direction après validation du DGA du pôle.

La Direction des finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après arbitrages et validation de la Direction générale et des élus. Elle veille à la cohérence entre l’objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

### **Article 12 – Les décisions modificatives**

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes ou par des redéploiements de crédits. Elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du budget primitif.

Toute décision ayant pour conséquence de modifier un état réglementaire annexé au budget primitif doit être accompagnée d'une mise à jour de ladite annexe jointe à la délibération.

La Direction des finances recense les demandes d'ajustements budgétaires proposées et motivées par les services opérationnels puis effectue la saisie de ces demandes dans le SIGF. Les demandes des services sont centralisées au niveau du pôle et validées par le DGA. Ces demandes sont ensuite arbitrées par la Direction générale et les élus.

### **Article 13 – Le budget supplémentaire**

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif. Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif.

Il peut également comprendre des ajustements des recettes et des dépenses du budget primitif et, éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles. Il est soumis aux mêmes modalités de préparation, d'arbitrage et de vote que les décisions modificatives.

### **Article 14 – Les virements de crédits**

En cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédits au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements sans vote du Conseil, à l'exception des crédits votés par article spécialisé sur décision de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits sont demandés par les services opérationnels et validés par la Direction des finances après vérification de la disponibilité des crédits.

Il est impossible d'effectuer des virements de crédits de chapitre à chapitre, ces mouvements de crédits devant faire l'objet d'une décision budgétaire adoptée par le Conseil de territoire.

### **Article 15 – Le compte administratif**

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle ainsi que diverses informations obligatoires sous formes d'états. Il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1.

Le compte administratif constate le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris au budget supplémentaire de l'année N+1.

### **Article 16 – Le compte de gestion**

Le compte de gestion est tenu par le comptable public. Ce dernier doit le transmettre à l'EPT au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année N+1.



Par délibération, l'ordonnateur constate la stricte concordance entre le compte de gestion et le compte administratif.

## **TITRE II – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

### **SECTION 1 – LE PLAN D'INVESTISSEMENT DE MANDAT**

Le plan d'investissement de mandat (PIM) est l'outil de programmation des investissements qui seront réalisées sur le mandat. Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets et des programmes, du rythme de réalisation des investissements ainsi que des capacités d'investissement de l'EPT.

Le PIM est révisé annuellement pour tenir compte de l'évolution des opérations et de leurs échéanciers en amont de la préparation budgétaire.

Dans ce cadre, les crédits de paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre du PIM sont inscrits chaque année au budget primitif et ajustés au budget supplémentaire ou lors des décisions modificatives en prenant en compte les éventuels aléas de réalisation ou d'adaptation des opérations.

### **SECTION 2 – DEFINITION ET TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME**

#### ***Article 17 – Les autorisations de programme***

Conformément aux dispositions de l'article L.2311-3 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

#### ***Article 18 – Lien entre les autorisations de programme et les crédits de paiement***

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP est égal à la somme de ses CP échancés dans le temps.

#### ***Article 19 – Typologie des autorisations de programme***

Les AP peuvent être de 3 types.

##### ***Article 19.1 – Les AP de projet***

Elles financent des projets d'investissement individualisés structurants pour le territoire. Ces projets d'envergure, non récurrents, sont identifiés comme ayant un périmètre défini et une unité fonctionnelle dont le montant et l'impact justifient une AP distincte. Ces AP ont une durée de vie correspondant à celle du projet.

#### *Article 19.2 – Les AP de programme*

Elles financent un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions présentant une unité fonctionnelle concourant à mettre en œuvre une politique publique territoriale. S'agissant d'investissements récurrents, ces AP ont une durée de 5 ans, soit jusqu'à la fin du mandat.

#### *Article 19.3 – Les AP de subventions*

Elles financent un ensemble de subventions d'investissement versées à un tiers répondant à un règlement spécifique. Ces AP ont une durée de vie de 4 ans.

### **SECTION 3 – MODE DE VOTE DES AUTORISATIONS DES PROGRAMME**

Le Conseil de territoire est compétent pour voter, réviser et annuler les autorisations de programme. Il vote ces AP par délibération distincte lors de l'adoption du budget et/ou des décisions modificatives.

Une AP doit être votée l'année de commencement de l'opération.

Les AP peuvent être révisées, c'est-à-dire augmentées ou diminuées, au cours de leur cycle de vie.

Chaque AP se caractérise par les éléments suivants :

- Sa typologie ;
- Un millésime correspondant à l'année de son vote ;
- Un objet ;
- Sa durée prévisionnelle ;
- Son montant ;
- Un échéancier prévisionnel de consommation en crédits de paiement.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Toutes les dépenses d'investissement de l'EPT, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette, les participations et créances rattachées à des participations, les immobilisations financières, les opérations d'ordre ainsi que les opérations en fin de vie ou d'un montant inférieur à 100 000 €, font l'objet d'une gestion en AP.

Les annexes budgétaires comportent un échéancier prévisionnel indicatif en CP afférent aux AP. Le montant de l'AP équivaut à tout instant au cumul des CP déjà consommés et prévisionnels.

Les CP inscrits au budget non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

### **SECTION 4 – AFFECTATION ET ENGAGEMENT DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME**

#### ***Article 20 – L'affectation***

##### *Article 20.1 – L'affectation initiale*

Une fois votées, les AP doivent faire l'objet d'une affectation. Elle consiste à réserver tout ou partie de l'AP votée pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. Ainsi, l'affectation matérialise

comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits correspondant à une opération déterminée.

L'affectation doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle doit comporter un objet, un montant et mentionner l'AP qui s'y rattache.

La décision d'affecter relève de la Direction générale.

Le montant affecté ne peut pas être supérieur au montant de l'AP votée.

#### *Article 20.2 – Révision de l'affectation*

La révision d'une affectation intervient lorsque le montant affecté doit être modifié. Cette révision fait l'objet d'une nouvelle décision prise par l'instance décisionnelle qui a procédé à l'affectation.

#### *Article 20.3 – Annulation de l'affectation*

Toute affectation d'AP peut également donner lieu à une annulation (désaffectation) :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté. Dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non suivi de réalisation.

L'annulation de l'affectation devra être validée par l'instance qui aura autorisé son ouverture.

L'annulation de l'affectation a pour effet d'abonder le disponible pour affecter de l'AP lorsque cette annulation a lieu l'année de vote de l'AP. Si elle intervient postérieurement à ce délai, le montant désaffecté ne pourra pas être réutilisé et se verra appliquer les règles de caducité présentées ci-après.

#### **Article 21 – L'engagement**

Les dépenses gérées en AP font l'objet d'un engagement comptable pluriannuel tandis que les dépenses qui ne sont pas gérées en AP font l'objet d'un engagement comptable annuel en CP.

L'engagement comptable doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique qui se traduit par une délibération du Conseil de territoire ou du Bureau délibératif et/ou un acte de l'ordonnateur (marché, convention, bon de commande, etc.), c'est-à-dire toute notification à un tiers d'un document duquel il résultera pour l'EPT une obligation de payer une somme à ce tiers. L'engagement comptable a pour effet de contrôler les disponibilités sur l'affectation d'AP. Il se réfère à une affectation. Le cumul des engagements d'AP pris au titre d'une affectation ne peut pas dépasser le montant de cette affectation.

L'engagement comptable peut être ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense si nécessaire et dans la limite du montant affecté non engagé.

Le mandatement des CP va progressivement venir consommer l'engagement de l'AP.

## **SECTION 5 – LES REGLES DE CADUCITE ET LA CLOTURE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME**

### **Article 22 – La caducité d'affectation**

La caducité d'affectation se définit comme le délai maximum au-delà duquel une AP votée ne peut plus être affectée.

Pour l'ensemble des autorisations de programme, une affectation totale ou partielle doit être effectuée avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle cette AP a été votée. Tout reliquat est gelé entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante et le vote du compte administratif de l'exercice achevé. Lors de celui-ci, est présenté au Conseil de territoire le récapitulatif des montants des AP non affectées pour proposer de procéder à leur annulation.

Les parts non affectées des AP pourront être exceptionnellement prorogées par décision de la Direction générale.

### **Article 23 – La caducité d'engagement**

La caducité d'engagement se définit comme le délai maximum au-delà duquel une AP affectée ne peut plus être engagée comptablement.

Les règles de caducité d'engagement sont différentes selon le type d'AP considéré :

- Une AP de projet doit avoir été entièrement engagée avant le 31 décembre N+3 (N étant l'année de l'affectation) ;
- Une AP de programme doit avoir été entièrement engagée avant le 31 décembre N (N étant l'année de l'affectation) ;
- Une AP de subvention doit avoir été entièrement engagée avant le 31 décembre N+4 (N étant l'année de l'affectation).

Tout reliquat est gelé entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante et le vote du compte administratif de l'exercice achevé. Lors de celui-ci, est présenté au Conseil de territoire le récapitulatif des montants des AP non affectées pour proposer de procéder à leur annulation.

Le montant affecté de l'AP sera alors ramené au montant engagé sur l'AP.

Les parts non engagées des AP pourront être exceptionnellement prorogées par décision de la Direction générale.

### **Article 24 – La clôture des autorisations de programme**

Une AP est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées. Il est alors procédé à une sortie du stock d'AP après avoir égalisé les montants affectés, engagés et mandatés sur l'AP.

Le Conseil de territoire est seul compétent pour clôturer une AP.

## **TITRE III – L’EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

### **SECTION 1 – SEPARATION ORDONNATEUR / COMPTABLE ET ROLES RESPECTIFS**

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement de l'ordonnateur et du comptable public. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. La qualité d'ordonnateur est conférée au Président de l'EPT.

Le comptable public est le receveur principal des finances publiques, agent de l'Etat.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable public :

- Prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
- Assurer le recouvrement et l'encaissement des recettes ;
- Assurer le paiement des dépenses.

La Direction des finances assure le suivi des relations avec le comptable public et les services de la Trésorerie municipale de Saint-Denis.

### **SECTION 2 – LA COMPTABILITE D’ENGAGEMENT**

#### ***Article 25 – L’engagement juridique***

L'engagement juridique est l'acte par lequel l'EPT crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, etc.

L'engagement juridique et la préparation des actes administratifs correspondants sont assurés par les services opérationnels.

#### ***Article 26 – L’engagement comptable***

La tenue de la comptabilité d'engagement est obligatoire et relève de la responsabilité de l'ordonnateur de l'EPT.

L'engagement comptable relève de la responsabilité des directions opérationnelles. Il est obligatoire et toujours préalable ou concomitant à l'engagement juridique, en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

L'engagement comptable dans le SIGF doit respecter la codification des libellés des mandats et des titres établie par la direction des finances dès la création du bon de commande et tout au long de la procédure de liquidation.

L'engagement comptable a pour effet de garantir les disponibilités :

- Sur l'affectation de l'AP pour les dépenses gérées de manière pluriannuelle. L'engagement sur AP se réfère à une affectation donnée, le cumul des engagements sur AP pris au titre d'une affectation ne pouvant dépasser le montant de celle-ci ;
- Sur les CP pour les dépenses qui ne sont pas gérées en AP.

L'engagement comptable peut être ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense si nécessaire dans la limite :

- Du montant affecté non engagé pour les dépenses gérées en AP dans le respect des règles relatives à la caducité d'engagement ;
- Du montant voté non engagé pour les dépenses gérées hors AP dans le respect des montants des CP inscrits.

#### *Article 26.1 – L'engagement de dépenses*

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du service fait.

Il doit toujours être antérieur à la livraison ou à la prestation. Ainsi, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution de la livraison ou de la prestation ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

#### *Article 26.2 – L'engagement de recettes*

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et la qualité de la gestion financière de l'EPT. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la demande de versement de la subvention à hauteur du montant demandé.

L'engagement des recettes de gestion est effectué au 1<sup>er</sup> janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année.

### **Article 27 – Annulation des engagements**

#### *Article 27.1 – Annulation d'un engagement pluriannuel*

Les crédits rendus disponibles par l'annulation d'un engagement pluriannuel viennent abonder le montant du disponible à affecter sur l'AP.

#### *Article 27.2 – Annulation d'un engagement annuel*

Les crédits rendus disponibles par l'annulation d'un engagement annuel viennent abonder le montant des CP disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

## **SECTION 3 – L'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES**

### ***Article 28 – La gestion des tiers***

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité comptable de l'EPT. Elle impacte directement la relation aux fournisseurs et aux usagers, et permet de fiabiliser le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans le SIGF est effectuée par la Direction des finances sur demande des services opérationnels et dans le respect de la procédure de gestion des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ;
- Pour les sociétés : un extrait SIREN permettant de s'assurer que la société ne fait l'objet d'une procédure
- Pour les particuliers : son identification par nom, prénom, date de naissance, adresses mail et postale

Seuls les tiers intégrés dans le SIGF peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes. Les services opérationnels et la Direction des finances contrôlent le caractère libératoire à la réception des factures, à savoir que le tiers intégré dans le SIGF correspond bien à celui figurant sur la facture.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service opérationnel avec les éléments justificatifs, puis validée par la Direction des finances.

### ***Article 29 – L'enregistrement des factures***

Toute facture adressée à l'EPT doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par l'EPT ne peut être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Toute facture déposée sur Chorus Pro doit faire référence au service prescripteur et à l'engagement en faisant figurer le numéro d'engagement correspondant. L'absence de référence à un engagement valide ou la référence à un engagement erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise et déposée de nouveau par le fournisseur.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon) ou par mail.

### ***Article 30 – La gestion du service fait***

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du service fait est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;

- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle permet d'assurer la concordance entre la commande, l'exécution de la prestation et la facture.

La certification du service fait est réalisée de manière dématérialisée soit via le module e-factures du SIGF soit via Adobe.

### ***Article 31 – La liquidation et l'ordonnement***

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

La pré-liquidation des dépenses et des recettes est assurée par les services opérationnels. Le contrôle des liquidations (vérification de cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires) et les opérations de mandatement ou de titrage relève de la compétence de la Direction des finances.

Les dépenses régulièrement engagées et liquidées peuvent être ordonnancées. L'ordonnement de la dépense est l'ordre donné au comptable public de payer la dette de l'EPT conformément aux résultats de la liquidation. Il donne généralement lieu à l'émission d'un mandat de paiement par l'ordonnateur.

Les créances certaines, liquides et exigibles peuvent faire l'objet d'ordres de recouvrement. Il s'agit de l'ordre donné au comptable public de recouvrer la recette. Il donne généralement lieu à l'émission d'un titre de recettes.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La Direction des finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

### ***Article 32 – Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes***

En matière de dépenses, le paiement est l'acte par lequel l'EPT se libère de sa dette. Il est réalisé par le comptable public au vu des éléments de l'ordonnement de la dépense.

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par l'EPT ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à l'EPT de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Conseil de territoire détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant ;

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public ;



- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à l'EPT et rendant impossible toute action de recouvrement.

### **Article 33 – Le délai global de paiement**

Le délai global de paiement (DGP) est la durée dont dispose une collectivité pour payer une facture émise par le titulaire d'une commande publique. Il s'impose à la fois à l'ordonnateur et au comptable public.

Le DGP est fixé réglementairement à 30 jours et se décompose entre le délai de mandatement (20 jours pour la collectivité) et le délai de paiement (10 jours pour le comptable public). En cas de dépassement du DGP, le créancier a droit au versement d'intérêts moratoires.

Le DGP court à compter de la date d'enregistrement de la facture dans le SIGF. Il peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée au fournisseur.

### **Article 34 – Les opérations de fin d'exercice : rattachements et reports**

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les éléments de gestion précisés précédemment : la bonne tenue de la comptabilité d'engagement et la qualité de l'exécution sont un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction des finances.

Le rattachement ou le report des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rattachent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent.

#### **Article 34.1 – Rattachements des dépenses et recettes de fonctionnement**

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à un service fait et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pas pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative (facture).

Ce principe fait l'objet d'un aménagement lorsque les charges et les produits à rattacher n'ont pas d'incidence significative sur le résultat de l'exercice : sont exclus des rattachements tous les produits et toutes les charges d'un montant strictement inférieur à 500 €. En dessous de ce seuil, les recettes et les dépenses correspondantes sont imputées sur le budget de l'exercice N+1.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les services opérationnels à la Direction des finances avec les pièces justificatives disponibles (facture, bon de livraison, bon d'intervention, etc.).

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

#### **Article 34.2 – Reports des dépenses et des recettes d'investissement**

Les reports correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donnée lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits annuels sont concernés.

Les crédits gérés en AP non mandatés au terme d'un exercice ne font pas l'objet de reports de crédits. Ils font, dans le cadre des opérations de clôture de l'exercice budgétaire, l'objet d'un lissage afin d'être positionnés sur un exercice budgétaire ultérieur de façon à actualiser l'échéancier des crédits de paiement au regard de la programmation opérationnelle.

### **Article 35 – La constitution des provisions**

Les provisions pour risques et charges sont une technique comptable permettant de constater une dépréciation ou un risque probable, ou bien encore, d'étaler une charge.

L'EPT a adopté le régime de provisions semi-budgétaire. Conformément aux dispositions du CGCT, les provisions constituent une dépense obligatoire dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre l'EPT, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de commerce pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations accordées par l'EPT à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation ;
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la Métropole.

En dehors de ces cas, l'EPT peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Les provisions sont recensées, évaluées et comptabilisées en fin d'exercice et réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Le Conseil de territoire est compétent pour prendre par délibération toutes les décisions relatives aux provisions.

## **TITRE V – LA GESTION PATRIMONIALE**

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

### ***Article 36 – La tenue de l'inventaire***

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

### ***Article 37 – Les amortissements***

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

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

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que celle des biens qu'elles ont financés.

### ***Article 38 – La cession des biens mobiliers et immobiliers***

Les biens mobiliers et immobiliers de l'EPT peuvent être cédés à un tiers sous certaines conditions. Toute cession de biens immeubles ou de droits réels immobiliers doit donner lieu à une délibération motivée portant sur les conditions de vente et ses caractéristiques au vu de l'avis de France Domaine. La valeur nette comptable y est précisée.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Le recours à la plateforme Agorastore, habilitée à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande. Toute mise en vente sur Agorastore est déterminée en amont entre les services opérationnels et la Direction des finances.

Les cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

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

## **TITRE VI – LES REGIES**

### ***Article 39 – La création des régies***

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil de territoire mais elle peut être déléguée au Président, ce qui est le cas à Plaine Commune. Dans le cadre de cette délégation, les régies sont créées par décision après avis conforme du comptable public.

### ***Article 40 – La nomination des régisseurs***

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur après avis conforme du comptable public assignataire. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs, leurs mandataires ou les directions opérationnelles auxquelles ils appartiennent sont tenus de prévenir sans délai le référent « régies » (le coordinateur budgétaire du service budget) de tout changement de situation des régisseurs ou de leurs mandataires (absence prolongée, changement de poste, mutation, départ en retraite, etc.).

### ***Article 41 – Les obligations des régisseurs***

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques à leurs fonctions. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Les régisseurs sont également responsables des opérations des mandataires qui agissent en leurs noms et pour leurs comptes.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

### ***Article 42 – Le fonctionnement des régies***

Les régisseurs sont placés sous la responsabilité des services opérationnels auxquels ils appartiennent.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans le SIGF, en recettes comme en dépenses :

- En recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mise à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mise à la disposition du régisseur.

#### ***Article 43 – Le suivi et le contrôle des régies***

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le référent « régies » coordonne le suivi et l'assistance des régies, ainsi que le l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Outre le contrôle sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le compte public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## TITRE VII – LA GESTION DE LA DETTE PROPRE ET GARANTIE

### **Article 44 – Principes de gestion de la dette**

L'article L.2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

La gestion de la dette repose sur un recours à des établissements de crédit variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

Le rapport sur l'état de la dette annexé au Compte administratif présente le montant de l'encours de dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Il précise également les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie poursuivie par l'EPT dans sa gestion active de la dette.

### **Article 45 – La gestion des garanties d'emprunt**

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel l'EPT accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

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

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

Le calcul des ratios énoncés ci-dessus est réalisé par la Direction des finances après transmission par les services opérationnels de la demande de garantie d'emprunt et des éléments d'analyse nécessaires (contrat de prêt notamment).

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