

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SISTERONNAIS BUECH

**EXTRAIT N° 86.26 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Membres du Conseil Communautaire :

SEANCE DU 23 JUIN 2026

- En exercice : 89
- Présents : 68
- Votants : 81 (13 procurations)
- Suffrages exprimés : 77 (75 pour, 2 contre et 4 abstentions)
- Secrétaire de séance : Mme Maëlle HEBIDI

Le vingt-trois juin deux mille vingt-six, à dix-huit heures trente, le conseil de communauté dûment convoqué le seize juin deux mille vingt-six, s'est réuni en session ordinaire à la salle des fêtes de la commune de Serres, sous la présidence de M. Jean-Pierre TEMPLIER, président de la Communauté de Communes du Sisteronais Buëch.

Présents ou représentés :

- Pour la commune d'Authon : M. Jean-Paul BROUCHON
- Pour la commune de Barret sur Méouge : M. Bruno LAGIER
- Pour la commune de Bayons : Mme Christine ANDRE
- Pour la commune de Bellaffaire : M. Bernard CAVEING, représenté par sa suppléante, Mme Béatrice BREBANT
- Pour la commune de Chanousse : M. Alain MATHIEU
- Pour la commune de Clamensane : Mme Charlotte PLAZANET
- Pour la commune d'Entrepierres : M. Jean-Marc ALPE
- Pour la commune d'Eourres : Mme Nathalie DE BRUYNE
- Pour la commune d'Etoile St Cyrice : Mme Sylvaine JOUVE, représentée par sa suppléante, Mme Frédérique FONFREYDE
- Pour la commune de Faucon du Caire : M. Robert ZUNINO, représenté par Jean-Yves SIGAUD, à qui il a donné procuration
- Pour la commune de Garde-Colombe : M. Damien DURANCEAU
- Pour la commune de Gigors : M. Daniel TERRIER
- Pour la commune de La Bâtie Montsaléon : Mme Mathilde GIROUD
- Pour la commune de La Motte du Caire : M. Patrick MEYERE, représenté par Daniel TERRIER, à qui il a donné procuration en l'absence de son suppléant
- Pour la commune de La Piarre : M. Olivier REYNAUD
- Pour la commune de Laborel : Mme Renée MAOUI
- Pour la commune de Lachau : M. Philippe MAGNUS
- Pour la commune de Laragne-Montéglin :
 - Mme Nathalie BACHELARD COLOMB
 - M. Maurice BRUN, représenté par Mme Nathalie BACHELARD COLOMB, à qui il a donné procuration
 - M. Joël CHAUVIN
 - M. Pierre LESBROS
 - M. Kevin QUEYREL
 - Mme Fabienne RAUD, représentée par Mme Anne TRUPHÈME, à qui elle a donné procuration
 - Mme Anne TRUPHÈME
 - Mme Laure VANOORENBERGHE
- Pour la commune du Bersac : M. Dominique DROUILLARD
- Pour la commune du Caire : M. Jean-Michel MAGNAN
- Pour la commune du Poët : M. Gautier AILLAUD
- Pour la commune de l'Epine : Mme Martine PECH-RABASSE, représentée par M. Daniel ROUIT, à qui elle a donné procuration en l'absence de son suppléant
- Pour la commune de Melve : M. Jean-Louis DAVID

- **Pour la commune de Méreuil** : Mme Annick REYNAUD-FREY
- **Pour la commune de Mison** :
 - M. Robert GAY
 - Mme Marilyne RICHAUD
- **Pour la commune de Monétier-Allemont** : M. Henri MEVOLHON
- **Pour la commune de Montclus** : Mme Catherine DESREUMAUX, représentée par son suppléant, M. Philippe SCHREINEMACHERS
- **Pour la commune de Montjay** : M. Gilles MÂNE
- **Pour la commune de Montrond** : M. Alain ROUMIEU
- **Pour la commune de Moydans** : Mme Marie-José DUFOUR
- **Pour la commune de Nibles** : Mme Anne GAUTIER
- **Pour la commune de Nossage-et-Bénévent** : M. Martial ESPITALIER
- **Pour la commune d'Orpierre** : M. Gilles CREMILLIEUX
- **Pour la commune de Ribeyret** : M. André GUEYTE, représenté par Mme Annick REYNAUD-FREY, à qui il a donné procuration en l'absence de son suppléant
- **Pour la commune de Rosans** : M. Lionel TARDY
- **Pour la commune de Saint-André-de-Rosans** : Mme Cécile LIOTARD
- **Pour la commune de Saint-Geniez** : M. Olivier CHABRAND
- **Pour la commune de Saint-Pierre-Avez** : M. Florent ARMAND
- **Pour la commune de Saléon** : M. Pascal LOMBARD
- **Pour la commune de Salérans** : M. Éric DEGUILLAME
- **Pour la commune de Savournon** : M. Laurent SCHERRER
- **Pour la commune de Serres** :
 - Mme Véronique ARLAUD, représentée par M. Thierry ARNAUD, à qui elle a donné procuration
 - M. Thierry ARNAUD
 - M. Daniel ROUIT
- **Pour la commune de Sigottier** : M. Jean DEPEYRE
- **Pour la commune de Sigoyer** : M. Michel HERNANDEZ
- **Pour la commune de Sisteron** :
 - M. Alain ANGELVIN, représenté par Mme Géraldine TAIX, à qui il a donné procuration
 - Mme Céline BURLE
 - M. Jean-Louis CLEMENT
 - M. Bernard CODOUL
 - M. Benjamin CUCCHIETTI, représenté par Mme Maëlle HEBIDI, à qui il a donné procuration
 - M. Christian GALLO
 - Mme Djamila GIRARD BELHAOUES
 - Mme Maëlle HEBIDI
 - M. Sylvain JAFFRE
 - M. Nicolas LAUGIER, représenté par Mme Christine REYNIER, à qui il a donné procuration
 - Mme Nicole PELOUX
 - M. Franck PÉRARD
 - Mme Christine REYNIER
 - Mme Géraldine TAIX
 - M. Jean-Pierre TEMPLIER
 - M. Laurent SAROLI, représenté par M. Bernard CODOUL, à qui il a donné procuration
 - Mme Stéphanie SEBANI, représentée par Mme Djamila GIRARD BELHAOUES, à qui elle a donné procuration
- **Pour la commune de Sorbiers** : M. Yves RABASSE, représenté par M. Florent ARMAND, à qui il a donné procuration en l'absence de son suppléant
- **Pour la commune de Thèze** : M. Gêrôme GARCIN
- **Pour la commune de Trescléoux** : M. Jean SCHULER
- **Pour la commune de Turriers** : M. Jean-Yves SIGAUD
- **Pour la commune de Val Buëch-Méouge** :
 - Mme Béatrice ALLIROL
 - M. Gérard NICOLAS
- **Pour la commune de Valavoire** : M. Hervé MIRAN
- **Pour la commune de Valernes** : M. Jean-Christophe PIK
- **Pour la commune de Vaumeilh** : Mme Catherine DOYONNAS
- **Pour la commune de Villebois-les-Pins** : Mme Marianne ROUX

Absents non représentés :

- Pour la commune de Châteaufort : Mme Pascale BERAUD
- Pour la commune de Lazer : M. Serge MAOUI
- Pour la commune de Sainte-Colombe : M. Jean-Pierre ROUX
- Pour la commune de Sisteron : Mme Zoé LEROUGE
- Pour la commune d'Upaix : M. Florent MARTIN
- Pour la commune de Val Buëch-Méouge : M. Grégory MOULLET
- Pour la commune de Valdoule : M. Gérard TENOUX
- Pour la commune de Ventavon : M. Jean-Claude FAVIER

ORDRE DU JOUR : Approbation du Règlement Budgétaire et Financier

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Elle est le référentiel de droit commun de toutes les collectivités depuis le 1^{er} janvier 2024.

Conformément aux dispositions de l'article L.1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la mise en œuvre de la M57 nécessite l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF), qui doit être révisé par la nouvelle assemblée délibérante à la suite de son renouvellement. Le RBF est le document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable de la CCSB.

Le RBF est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents,
- les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

L'article L. 1612-30 du CGCT précise que le RBF peut également prévoir les modalités de report de crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

Le RBF renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le RBF peut être actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Le projet de RBF proposé pour la durée de la mandature est joint en annexe à la présente délibération.

Les modalités du fonds de concours d'urgence et de solidarité seront étudiées par la commission des finances et devront être délibérées.

Néanmoins, le bureau communautaire propose de confirmer les engagements qui avaient déjà pris par le bureau sous la précédente mandature, sur la base des critères définis dans le précédent RBF. L'attribution de ces fonds de concours interviendra sous réserve de réception par la CCSB du dossier complet de demande de versement (délibération du conseil municipal et pièces justificatives) avant le 31 décembre 2027.

Les opérations concernées sont les suivantes :

Commune	Opération	Montant maximal du fonds de concours	Date de l'avis du bureau
Authon	Remplacement de la chaudière du gîte communal	4.640,00 €	9 février 2026
Barret sur Méouge	Sécurisation de la voirie aux abords de l'école	4.214,23 €	6 octobre 2025
Barret sur Méouge	Réparation d'urgence sur le réseau d'eau potable	1.623,01 €	2 décembre 2025
Barret sur Méouge	Protection de la voirie en bord de Méouge à la suite d'une crue	5.754,00 €	19 janvier 2026
Bayons	Travaux de réfection du pont du hameau d'Esparron	41.000,00 €	3 mars 2026
La Piarre	Travaux de voirie du hameau de Vissac	11.798,50 €	2 juin 2025
L'Epine	Création d'une aire de retournement	11.887,75 €	2 décembre 2025
L'Epine	Travaux sur le réseau d'assainissement	17.395,00 €	2 décembre 2025
Salérans	Réfection de la voirie d'accès au point d'apport volontaire	6.990,00 €	2 décembre 2025
Sigottier	Travaux sur la digue du torrent d'Arron	3.880,25 €	1 ^{er} octobre 2024
Trescléoux	Réfection de la passerelle menant au stade municipal	2.373,50 €	9 décembre 2024
Valdoule	Sécurisation d'une route	28.000,00 €	19 janvier 2026

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire approuve :

- le règlement budgétaire et financier joint en annexe à la présente délibération, applicable à tous les budgets de la CCSB soumis à la nomenclature M57 ;
- la prise en compte des demandes de fonds de concours d'urgence et de solidarité déposées sous l'ancienne mandature et ayant déjà fait l'objet d'un avis favorable du bureau communautaire, sur la base des critères du RBF précédent.

Fait et délibéré les jour, mois, an susdits.

Acte publié et rendu exécutoire,
Le jour de réception en Préfecture.
Pour extrait conforme
Le Président
Jean-Pierre TEMPLIER



La secrétaire de séance,
Maëlle HEBIDI

Publiée le :

07 JUIL. 2026



Communauté de Communes
du **Sisteronais-Buëch**

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA CCSB

SOMMAIRE

Préface	04
I - Le cadre juridique du budget intercommunal	
Article 1 : La définition du budget.....	05
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables	05
Article 3 : La présentation et le vote du budget	07
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire	08
Article 5 : La modification du budget	08
II - L'exécution budgétaire	
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	10
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses	10
Article 8 : Le délai global de paiement	11
Article 9 : Les opérations de fin d'exercice	11
Article 10 : La clôture de l'exercice budgétaire	12
III- Les régies	
Article 11 : La régie d'avance	13
Article 12 : La régie de recettes	13
Article 13 : Le suivi et le contrôle des régies	13
IV- La gestion pluriannuelle	
Article 14 : La définition des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et Crédits de Paiement (CP).....	14
Article 15 : Le vote des AP-AE/CP	14
Article 16 : Le niveau de vote des AP-AE/CP.....	15
Article 17 : La révision des AP-AE/CP.....	15
V- Les provisions	
Article 18 : La constitution des provisions	17
VI- L'actif et le passif	
Article 19 : La gestion patrimoniale	18
Article 20 : La gestion des immobilisations	18
Article 21 : La gestion de la dette	19
Article 22 : Gestion de la trésorerie.....	20
VII- La gestion des subventions	
Article 23 : Définition.....	21
Article 24 : Principes généraux.....	21
Article 25 : Rappel des critères fixés par la loi.....	21
Article 26 : Le critères d'attribution et de versement fixé par la CCSB.....	22
Article 27 : Le contrat d'engagement républicain.....	22
Article 28 : Demande de subvention.....	23
Article 29 : Pièces à fournir avec la demande.....	23
Article 30 : Traitement des dossiers, décision d'attribution et paiement des subventions	23

VIII- Les fonds de concours

Article 31 : Définition.....	25
Article 32 : Conditions à venir.....	25
Article 33 : Gestion des fonds de concours.....	25
Article 34 : Traitement des demandes, décision d’attribution et paiement des fonds de concours.....	26
Article 35 : Les fonds de concours attribués par la CCSB.....	26

IX- Le contrôle exercé par la Chambre Régionale des comptes (CRC)

Article 36 : Le contrôle juridictionnel	28
Article 37 : Le contrôle non juridictionnel	28
Article 38 : L’application du règlement	28

Lexique :	29
------------------------	----

Préface

Le déploiement de la nomenclature comptable M57 rend obligatoire, pour chaque EPCI, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) visant à formaliser et sécuriser l'ensemble de ses procédures de gestion financière.

Le RBF a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la Communauté de Communes du Sisteronais Buëch (CCSB) a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des Autorisations de Programme (AP) et d'Engagement (AE) sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I- Le cadre juridique du budget intercommunal

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de la communauté de communes est proposé par le Président et voté par le conseil communautaire.

Le budget primitif est voté par le conseil communautaire au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget primitif est composé :

- d'un budget principal comprenant l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe ;
- de budgets annexes votés par le conseil communautaire, et qui doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...).

La CCSB compte six budgets :

- le budget principal
- le budget annexe des déchets ménagers
- le budget annexe du SPANC
- le budget annexe de la zone d'activités Val de Durance
- le budget annexe du Parc d'activités du Poët
- le budget annexe de l'Ecopôle de Laragne

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP) : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- 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.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le Président de la collectivité, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la collectivité.
- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la CCSB. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes, effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil communautaire dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la collectivité encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

La CCSB applique deux nomenclatures comptables : la M57 et la M4.

La nomenclature M 57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes.

Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la CCSB.

Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La CCSB vote tous ses budgets par nature et par chapitre.

La présentation des budgets appliquant la nomenclature M57 est donc complétée par une présentation fonctionnelle.

Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le référentiel budgétaire et comptable de la collectivité est le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023 excepté pour les Etablissements Publics à caractère Administratif (EPA) ou à caractère Industriel et Commercial (EPIC) que restent sur la nomenclature M4. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services intercommunaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la CCSB et son financement. On y retrouve en dépenses, les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital, et en recettes, des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

La collectivité a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse

s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Le projet de budget de la collectivité est préparé et présenté par le président de la CCSB qui est tenu de le communiquer aux membres du conseil communautaire avec les rapports correspondants, douze jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Article 4 : Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

En application des dispositions de l'article L. 5217-10-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, un rapport sur les orientations générales du budget de l'exercice, sur les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette doit être présenté au conseil communautaire dans les dix semaines qui précèdent l'examen du budget. Ce rapport doit faire l'objet d'un débat.

Ces dispositions s'appliquent aux communautés de communes comprenant au moins une commune de 3.500 habitants et ayant adopté la M57, ce qui est le cas de la CCSB.

En outre, dans les intercommunalités de plus de 10.000 habitants, le rapport doit comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il doit préciser notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- ***Par Virement de Crédits (VC)*** : à l'exception des cas où le conseil communautaire a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

En matière de fongibilité des crédits pour les cinq budgets soumis à la M57, l'assemblée délibérante peut, lors du vote du budget de chaque exercice, autoriser l'ordonnateur à procéder à des virements de crédits dans la limite de 7,5 % des crédits ouverts par chapitre (hors dépenses de personnel). Cette faculté, strictement annuelle, doit être expressément délibérée.

- ***Par Décision Modificative (DM)*** : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique (hors chapitre 012) et pour ce qui concerne le chapitre 012.

La Décision Modificative (DM) fait partie des documents budgétaires votés par le conseil communautaire qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de Décision Modificative (DM) est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

II- L'exécution budgétaire

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors Autorisations d'Engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une Autorisation de Programme (AP) ou d'engagement (AE), le Président peut, selon l'article L. 5217-10-9 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président, ou les vice-présidents (par délégation), ou le directeur général des services (par délégation).

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification 'du service fait' est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis, il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres...) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, pour certaines dépenses, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dettes...).

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la collectivité, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 8 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la collectivité n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Article 9 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et

pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la collectivité.

La CCSB peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la collectivité.

Article 10 : La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année. Il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en conseil communautaire avant le 30 juin de l'année N+1. Le Président peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil communautaire doit en constater la conformité.

Le conseil communautaire entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif.

Le compte financier unique (CFU) devient dès l'exercice 2026 la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

La CCSB s'était portée candidate à l'expérimentation du CFU sur l'exercice 2023, et l'applique depuis lors.

Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices sont :

- d'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57,
- d'avoir dématérialisé les documents budgétaires.

III- Les régies

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité.

Ce principe 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 de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté communautaire.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 11 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom de la régie et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 12 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose, pour ce faire, d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Article 13 : 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 pièces ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies », généralement le responsable du service finances, est désigné pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

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

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

IV – La gestion pluriannuelle

Le Plan Pluriannuel des Investissements (PPI) est, en premier lieu, l'outil de programmation des investissements qui seront réalisés sur le mandat. Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la CCSB tant sur le plan technique que financier.

Dans ce cadre, les Crédits de Paiement (CP) annuels nécessaires à la mise en œuvre du Plan Pluriannuel des Investissements (PPI) sont inscrits chaque année au Budget Primitif (BP) et ajustés au Budget Supplémentaire (BS) ou lors des Décisions Modificatives (DM) en prenant en compte les éventuels aléas de réalisation et les adaptations éventuelles rendues nécessaires par les évolutions législatives, réglementaires ou contractuelles.

Le PPI ne donne pas automatiquement lieu à une Autorisation de Programme (AP). Certains investissements peuvent être gérés hors Autorisations de Programme (AP) lorsqu'ils ne relèvent pas de la pluri annualité.

Article 14 : La définition des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) :

La nomenclature budgétaire et comptable M57 permet de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité 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 Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les Autorisations d'Engagement (AE) sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni au frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations de Programme (AP) ou d'Engagement (AE) correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil communautaire sur les programmes d'investissement et de fonctionnement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la collectivité.

Un bilan des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE) est effectué annuellement afin d'informer les élus de leur état d'exécution.

Article 15 : Le vote des AP - AE/CP

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des Autorisations de Programme (AP) ou des Autorisations d'Engagement (AE) sur plusieurs chapitres

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les Autorisations de Programme (AP).

Selon l'article R. 2311.9 du CGCT, les Autorisations de Programme (AP) ou d'Engagement (AE) et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives (DM).

Seul le montant global de l'Autorisation de Programme (AP) fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

La délibération précise l'objet de l'Autorisation de Programme (AP), son montant, et la répartition pluriannuelle des Crédits de Paiement (CP). Le cumul des Crédits de Paiement (CP) doit être égal au montant de l'Autorisation de Programme (AP).

Article 16 : Le niveau de vote des AP-AE/CP

Il n'y a pas de dispositions réglementaires prévues pour le niveau de vote des Autorisations de Programme (AP) et d'Engagement (AE). Par conséquent, elles peuvent être votées par chapitre, par nature, par opération ou par groupe d'opérations.

Dans tous les cas, les Crédits de Paiement (CP) votés en même temps qu'une Autorisation de Programme (AP) ou d'Engagement (AE) doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une Autorisation de Programme (AP) ou d'Engagement (AE), le Président peut, selon l'article L. 5217-10-9 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Article 17 : La révision des AP-AE/CP

La révision d'une Autorisation de Programme (AP) ou Autorisation d'Engagement (AE) consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'autorisation est modifié ainsi que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires, le cas échéant.

Les Autorisations de Programme (AP) demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la collectivité doit délibérer.

Pour la CCSB les règles de pluri annualité sont les suivantes :

- Une délibération annuelle relative aux Autorisations de Programme (AP) est soumise à l'approbation du conseil communautaire lors de l'adoption du budget. Elle présente d'une part un état des Autorisations de Programme (AP) en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles Autorisations de Programme (AP) et les opérations y afférentes.
- Le vote des Autorisations de Programme (AP) et d'Engagement (AE) est fait par chapitre et les Crédits de Paiement (CP) sont précisés par chapitre.

- Une révision annuelle des Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP) est effectuée à chaque fin d'exercice.
- Les Crédits de Paiements (CP) non consommés peuvent faire l'objet d'un report sur les années suivantes lors de la révision annuelle.
- Exceptionnellement en fin de programme, les crédits de paiements peuvent être reportés sur l'année suivante afin d'achever l'opération.
- Les Autorisations de Programme (AP) sans mouvement durant deux années sont réputées caduques.
- La gestion des Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP) peut être différente s'il existe un règlement spécifique annexé à une opération d'investissement.

V- Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré, et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Article 18 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans trois cas :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des trois cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

La CCSB retient le principe des provisions semi-budgétaires.

VI- L'actif et le passif

Article 19 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. 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. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la collectivité.

Article 20 : La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé à l'actif du bilan en tant qu'immobilisation dès lors qu'il remplit l'ensemble des critères suivants :

- Destination : le bien est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité ;
- Valorisation : l'investissement permet d'augmenter la valeur ou de prolonger la durée de vie du bien ;
- Identification et contrôle : le bien est identifiable et placé sous le contrôle de la collectivité ;
- Potentiel de service : le bien génère des avantages économiques futurs ou un potentiel de service public.

Dès lors qu'une acquisition répond à ces critères, elle doit impérativement faire l'objet d'une inscription à l'inventaire physique et se voir attribuer un numéro d'inventaire unique.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

Dans le cadre de cette instruction budgétaire et comptable M57, il est indiqué que pour chaque catégorie d'immobilisations le calcul de l'amortissement se fait « au prorata du temps prévisible d'utilisation ». Cet amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés ; cette date correspondant à la date de mise en service de l'immobilisation. Dans la logique d'une approche par enjeux, il est possible de mettre en place un aménagement de cette règle du *prorata temporis*, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaire, ...). Dans ce cas, l'amortissement est calculé en année pleine à compter du 1er janvier de l'année suivant la date de mise en service.

Par mesure de simplification, la CCSB a décidé d'appliquer les dispositions figurant dans la délibération n° 175-22 du 12 décembre 2022, à savoir :

- la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation est retenue comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par plusieurs mandats successifs sera celle du dernier mandat.
- les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000 € HT pour les services assujettis à la TVA et à 1 000 € TTC pour les autres sont amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.
- le compte 204 : les subventions d'équipement versées, est amorti à compter de l'exercice suivant le mandatement car la quasi-totalité des amortissements sur ce compte font ensuite l'objet d'une neutralisation.

Les durées d'amortissement à compter du 1^{er} janvier 2023 sont les suivantes :

Comptes	Libellé des immobilisations	Durée (année)
Biens dont la valeur est inférieure à 1000 € (seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an)		
		1
INCORPORELLES		
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10
203	Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertion	5
204	Subventions d'équipement versées	5
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	2
208	Autres immobilisations incorporelles	5
CORPORELLES		
212	Agencement et aménagement de terrains	15
213	Constructions	30
214	Constructions sur sol d'autrui	Sur la durée du bail à construction
215	Installations, matériel et outillage technique	8
217	Immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition	15
2181	Installations générales, agencement et aménagements divers	20
2182	Matériel de transport	8
2183	Matériel informatique	5
2184	Matériel de bureau et mobilier	8
2185	Matériel de téléphonie	2
2188	Autres immobilisations corporelles	10

Article 21 : La gestion de la dette

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

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

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

Les engagements hors bilan — correspondant à des droits et obligations susceptibles de modifier le patrimoine, à des engagements financiers futurs ou à des opérations conditionnelles — ne figurent pas au bilan. Ils font l'objet d'un recensement systématique dans les annexes du budget et du compte administratif.

Article 22 : Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (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 la collectivité 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 pas 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 aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Par délibération n°57.26 du 5 mai 2026, le Président de la CCSB a reçu délégation du conseil communautaire pour réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum fixé par le conseil communautaire à 400 000 € pour les budgets annexes et 1 500 000 € pour le budget général.

VII – La gestion des subventions

Article 23 : Définition

Selon la circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations : « *La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier direct ou indirect à une ou plusieurs actions initiées et menées par une personne publique, ou privée.* »

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la communauté de communes. Elle est soumise à la libre appréciation des élus et/ou des différents critères d'attribution.

La subvention est facultative, précaire, conditionnelle et annuelle.

Le délai de validité de l'attribution de la subvention est annuel. Il n'y a pas de prolongation de délai pour des projets qui n'ont pas débuté.

Le versement des subventions accordées est dépendant de la situation la trésorerie de la CCSB.

Article 24 : Principes généraux

Une subvention peut être financière ou indirecte (en nature). Elle est toujours octroyée dans un but d'intérêt général.

Si le montant de la subvention dépasse 23 000 €, l'organisme bénéficiaire et la collectivité doivent obligatoirement signer une convention dite « convention pluriannuelle d'objectifs ».

Le règlement budgétaire et financier fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicables à l'ensemble des subventions accordées par la CCSB.

Les subventions sont attribuées par délibération de l'assemblée délibérante, dans la limite des crédits ouverts au budget de la CCSB et des autorisations budgétaires votées.

La validité de la décision prise par l'assemblée délibérante est fixée à l'exercice à laquelle elle se rapporte. Toute demande non sollicitée sur l'exercice concerné ne peut être instruite.

Article 25 : Rappel des critères fixés par la loi

- Peuvent prétendre à subvention les associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901.
- Les subventions versées par la CCSB doivent s'inscrire dans le champ des compétences qui lui ont été transférées.
- Les communes membres ne peuvent pas attribuer de subvention à des associations dont l'objet social s'inscrit dans le champ des compétences qui ont été transférées à la CCSB.

Article 26 : Les critères d'attribution et de versement fixés par la CCSB

Ces critères sont les suivants :

- Une association ne peut pas être financée à la fois par la CCSB et par ses communes membres pour un même projet.
- Une association qui a plusieurs projets dans l'année devra fournir un plan de financement spécifique au projet pour lequel elle demande la subvention.
- Le ou les projets(s) financé(s) doit avoir lieu sur le territoire de la CCSB ou l'association doit avoir son siège social sur le territoire de la CCSB.
- Le montant de la subvention ne pourra être supérieur à 15 % du budget prévisionnel du projet sauf événement exceptionnel.
- Le montant de la subvention attribuée sera délibéré puis notifié par courrier à l'association. Ce montant pourra faire l'objet d'une révision si l'association n'a pas pu réaliser le projet dans son ensemble.
- L'association devra apposer le logo de la CCSB sur tous ses supports de communication.
- L'association devra transmettre au service communication de la CCSB toutes les informations utiles afin que ce dernier puisse relayer les informations sur les supports de communication inter-communaux.
- L'association devra s'inscrire dans une démarche environnementale pour limiter ses déchets et inciter au tri sélectif.
- Les subventions seront versées après demande écrite de l'association attestant que la manifestation ou l'événement a bien eu lieu.

La CCSB ne disposant que d'un budget limité pour financer les projets des associations, il est également fixé les critères suivants permettant de prioriser les projets à financer :

1. le projet a une envergure nationale, régionale, départementale ou se déroule sur tout ou partie du territoire de la CCSB,
2. le projet a des retombées touristiques importantes,
3. le projet a des retombées économiques importantes,
4. le projet a des retombées médiatiques importantes,
5. les subventions versées doivent couvrir toutes les zones de la CCSB.

Article 27 : Le contrat d'engagement républicain

L'article 12 de la loi du 24 août 2021 insère au sein de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, un article 10-1 prévoyant que toute association ou fondation sollicitant l'octroi d'une subvention publique doit souscrire un contrat d'engagement républicain.

La signature de ce contrat doit être communiqué aux membres de l'association par tout moyen, notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.

L'association est responsable, vis-à-vis de l'EPCI, du respect des obligations contractuelles par ses dirigeants, membres ou salariés. Tout manquement à ces obligations peut justifier la suspension ou le reversement des sommes versées. Le montant du reversement sera calculé au prorata de la période couverte par la subvention restant à courir à la date du manquement constaté.

Article 28 : Demande de subvention

Le versement des subventions n'est pas automatique. Une subvention, pour être attribuée, doit obligatoirement avoir fait l'objet d'une demande écrite de la part du tiers attributaire. Il n'est pas possible d'attribuer une subvention s'il n'y a pas eu de demande écrite formulée à la collectivité.

Un formulaire dédié est à la disposition des associations sur le site internet de la CCSB.

Ce formulaire doit être accompagné des documents demandés et être déposé au plus tard à la date fixée par la CCSB.

Tous dossier incomplet ou transmis au-delà de la date limite sera jugé irrecevable, et ce sans recours possible.

Article 29 : Pièces à fournir avec la demande

Pour toute demande de subvention, l'association doit fournir :

- Le dossier de demande de subvention dûment complété ;
- Le contrat d'engagement républicain rempli et signé ;
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale signée par le Président ;
- Le dernier rapport d'activités signé par le Président ;
- Le compte de résultat de l'association signé par le Président et le Trésorier ;
- Le budget prévisionnel de l'association signé par le Président et le Trésorier ;
- Le budget prévisionnel du projet pour lequel l'association demande une subvention signée par le Président et le Trésorier ;
- Le bilan comptable du projet pour lequel l'association demande une subvention signée par le Président et le Trésorier ;
- Les relevés bancaires (compte courants, livrets etc..) au 31 décembre N-1 ;
- Le Relevé d'Identité Bancaire au nom de l'association ;
- La copie de l'attestation d'assurance de l'association ;
- La grille des cotisations.

Lors d'une première demande, l'association doit également joindre :

- Le récépissé de déclaration de l'association à la préfecture ou sous-préfecture ;
- La copie de l'extrait de publication au Journal Officiel ;
- Les statuts signés du Président ;
- La composition du Conseil d'Administration avec le nom et la fonction de ses membres.

Article 30 : Traitement des dossiers, décision d'attribution et paiement des subventions

Si le dossier est recevable, le service concerné analyse l'activité de l'association et le contenu du projet en s'assurant qu'il répond aux critères d'attribution.

Une fois les demandes de subventions examinées, la CCSB statue et propose un montant de subvention qui est acté par délibération du conseil communautaire. En cas de rejet, un courrier de refus est envoyé à l'association.

La délibération fait l'objet d'un envoi à la Préfecture. Dès le retour du contrôle de légalité, un courrier est envoyé aux associations indiquant le montant attribué.

Une fois le projet réalisé, l'association doit transmettre au service des finances les éléments demandés. Après analyse des éléments transmis, la CCSB verse la subvention à l'association.

Au vu du bilan financier du projet ou de l'événement, si la dépense n'atteint pas le coût prévisionnel de l'action, la subvention est versée au prorata du montant des dépenses effectivement justifiées.

Le 31 décembre de l'année N, toutes les subventions deviennent caduques.

VIII – Les fonds de concours

Article 31 : Définition

En application des principes de spécialité (territoriale et fonctionnelle) et d'exclusivité qui régissent l'intercommunalité, le transfert d'une compétence à un EPCI entraîne le dessaisissement des communes membres dans le champ des compétences ainsi transférées. Ces principes impliquent, par conséquent, que le budget des communes membres ne puisse prendre en charge des dépenses afférentes à des compétences désormais exercées par l'EPCI.

Toutefois, le législateur a introduit des dérogations permettant aux EPCI à fiscalité propre d'aider l'une de leurs communes membres à assumer une charge — souvent liée à des charges de centralité — qui n'a pas été mutualisée au niveau communautaire ou qui, sans être strictement communautaire, présente un intérêt justifiant une intervention de l'EPCI.

À l'inverse, le droit permet également qu'une commune puisse verser une participation financière à un EPCI dont elle est membre pour un équipement qu'elle lui a délégué.

Le versement de fonds de concours est autorisé par l'article L. 5211-62 du Code général des collectivités territoriales. Ces fonds peuvent être versés par une ou plusieurs communes membres à l'EPCI dont elles font partie, et concernent les projets d'intérêt communautaire.

Toutefois, le fonds de concours doit nécessairement avoir pour objet de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement (au sens de la notion comptable d'immobilisation corporelle).

Article 32 : Conditions à réunir

- Le fonds de concours doit avoir donné lieu à délibérations concordantes, adoptées à la majorité simple, du conseil communautaire et du conseil municipal.
- Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours.
- Le fonds de concours doit nécessairement avoir pour objet de financer la réalisation d'un équipement (seules les dépenses d'investissement sont éligibles mais aucun fléchage, par type et nature de dépense, n'est fixé).

Article 33 : Gestion des fonds de concours

La gestion des fonds de concours dépend de l'ampleur du dispositif mis en place. Elle exige une coordination technique au sein des services pour la gestion de l'enveloppe annuelle globale accordée aux communes membres (appréhendée et calculée sur l'ensemble du mandat) et la cohérence du dispositif.

Le service des finances coordonne et prend en charge le dispositif dans sa globalité : instruction technique des demandes, rédaction et suivi des délibérations et des arrêtés d'attribution, contrôle des justificatifs et versement des acomptes et soldes, etc.

Article 34 : Traitement des demandes, décision d'attribution et paiement des fonds de concours

Dans un premier temps, la commune doit envoyer un courrier ou un mail au service des finances de la CCSB (finances@sisteronais-buech.fr) en indiquant qu'elle sollicite un fonds de concours et en précisant dans quel cadre elle demande celui-ci (fonds de concours d'urgence ou fonds de concours autre) ainsi que la nature des travaux à réaliser.

Dans un second temps, la commune doit effectuer les travaux et solliciter des subventions. Une fois les travaux achevés, elle doit fournir au service des finances un état des dépenses et recettes visé par le Service de Gestion Comptable (SGC) pour l'opération à financer.

Le service finances vérifie les documents et si le dossier est complet, un modèle de délibération est envoyé à la commune pour solliciter "officiellement" le fonds de concours. Il convient d'envoyer la délibération à la CCSB une fois votée par la commune et visée par la Préfecture.

A partir du moment où le dossier transmis par la commune est complet, le point est inscrit à l'ordre du jour du conseil communautaire suivant, et le fonds de concours est ensuite mandaté rapidement par la CCSB.

Article 35 : Les fonds de concours attribués par la CCSB

La CCSB attribue plusieurs types de fonds de concours pour compenser des retours de compétences aux communes membres mais aussi pour venir en aide à ces dernières.

Le montant d'un fonds de concours ne peut pas dépasser la moitié du financement résiduel restant à la charge de la commune, hors subventions reçues.

Par ailleurs, en application du décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'Etat pour les projets d'investissement, l'octroi du fonds de concours ne doit pas conduire, lorsque le plan de financement contient une subvention de l'Etat, à ce que l'autofinancement assuré par le bénéficiaire soit inférieur à 20 %.

Le conseil communautaire délibère sur chaque fonds de concours attribué.

Les fonds de concours attribués par la CCSB résultent de plusieurs types de situation :

- Le fonds de concours lié à la perte d'Impositions Forfaitaires des Entreprises de Réseaux (IFER) pour les communes de La Bâtie-Montsaléon, l'Epine, Melve, Mison, Montjay, Ribeyret, Sorbiers (délibérations du conseil communautaire n°45.21 du 20 mars 2021 et n° 151.21 du 4 novembre 2021).

Avant la fusion des intercommunalités, les communes précitées s'étaient engagées dans le développement des énergies renouvelables en finançant des installations photovoltaïques. Cependant, en raison de leur date de raccordement comprise entre le 1er janvier 2017 et le 31 décembre 2022, les recettes de ces installations profitent exclusivement à la CCSB. En l'absence de dispositif compensatoire prévu par le législateur pour ces situations spécifiques, ces communes subissent un manque à gagner.

Un fonds de concours a été instauré pour venir compenser la perte de recettes des communes concernées. Les installations de production d'électricité photovoltaïque retenues dans le cadre de ce fonds de concours sont :

- les parcs photovoltaïques au sol ;
 - situés sur des terrains communaux

- situés sur des terrains privés si la commune a dû engager des dépenses pour modifier les documents d'urbanisme
- celles pour lesquels une promesse de bail a été signée avant la création de la CCSB (au 01/01/2017) ;
- celles portées par des communes appartenant, avant la fusion, à une intercommunalité à fiscalité additionnelle (les communes de l'ex-Communauté de Communes du Laragnais ne sont pas concernées).

L'enveloppe du fonds de concours à la commune est plafonnée à :

- 50 % du produit d'IFER perçu par la CCSB en année n-1 pour les projets publics
- 40 % du produit d'IFER perçu par la CCSB en année n-1 pour les projets privés

Les communes ont la possibilité de reporter l'enveloppe jusqu'au 31 décembre de l'année N+3 et le fonds de concours peut financer plusieurs projets au cours d'un même exercice budgétaire (dans la limite du plafond indiqué ci-dessus et dans le respect des conditions légales d'attribution).

Le conseil communautaire délibère chaque année les enveloppes annuelles mobilisables par les communes concernées.

- Le fonds de concours d'urgence et de solidarité

L'enveloppe annuelle de ce fonds de concours est fixée annuellement par délibération.

Les critères et modalités d'application de ce fonds de concours sont déterminés par délibération du conseil communautaire à chaque renouvellement de mandature.

- Le fonds de concours pour la création et la rénovation de logements communaux

L'enveloppe annuelle de ce fonds de concours est fixée annuellement par délibération.

Les modalités d'attribution et de calcul du montant de ce fonds de concours font l'objet d'un règlement spécifique adopté par délibération du conseil communautaire (délibération n° 114-25 du 9 septembre 2025).

- Les autres fonds de concours attribués par la CCSB concernant des aménagements liés à des sites ou des services de compétence intercommunale.

Ainsi par exemple, par délibération n°277.19 du 17 décembre 2019, le conseil communautaire a instauré un fonds de concours pour le renouvellement de la voirie et des dépendances de voirie de l'accès au site de vol libre de Chabre pour la commune de Val Buëch-Méouge.

Par délibération n°39.23 du 14 mars 2023, le conseil communautaire a instauré un fonds de concours pour la commune de Clamensane dans le cadre d'un accord local lié au SPANC.

IX – Le contrôle exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

Article 36 : Le contrôle juridictionnel

La CRC exerce un contrôle sur les comptes produits par les comptables publics afin de s'assurer de la régularité des opérations financières et de la tenue de la comptabilité.

Article 37 : Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les EPCI (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des EPCI.

Article 38 : L'application du règlement

Le présent règlement est exécutoire dès sa transmission au contrôle de légalité et dès sa publication. Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil communautaire dans les six mois qui suivent son installation.

Le Président de séance est chargé de veiller au respect de l'application du présent règlement.

Lexique :

Actifs : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décomposent en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : acte du président pris en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil communautaire retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : décision formelle adoptée par l'organe délibérant (ici, le conseil communautaire) après un débat réglementé. La délibération transforme une discussion collective en un acte juridique décisionnel opposable et exécutoire.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité/l'EPCI à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elles ne se consomment pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : correspondent à une méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : correspondent, notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.