

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU COMITE SYNDICAL N° 2026-028**

SEANCE DU 18 juin 2026

Date d'envoi des Convocations : 9 juin 2026
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 25
Nombre de membres présents pour le vote : 18
Nombre de membres représentés : 4

L'an deux mille vingt-six, dix-huit juin, le comité syndical du SITOM SUD RHONE, dûment convoqué le 9 juin par Monsieur Grégory NOWAK, Président, s'est réuni en session ordinaire à 18 heures 30, dans les locaux du SITOM, 250 Allée des Sapins à MONTAGNY,

Président : Monsieur NOWAK

Pouvoir : M. FRANCO donne pouvoir à Mme ROTHÉA
Mme BONNEFOY donne pouvoir à M. DESCHANEL
M. NAULIN donne pouvoir à M. BREUZIN
M. SLAWINSKI donne pouvoir à M. JOASSARD

Secrétaire : Mme ROTHÉA

Etaient présents :

CCVG : Mmes SENECLAUZE, ROTHEA et JEANJEAN
Ms KLAI, GIORGIO, NOWAK, LEVEQUE

COPAMO : Ms, DOUARD, LECOQ, LOOS, BREUZIN et GRENIER

CCPO : Mmes GABRIEL et DE BARROS
Ms PERROT, DESCHANEL, T. MARTINEZ et JOASSARD,

Etaient excusés :

CCVG : Mme VENDITTELLI, M. FRANCO
COPAMO : Ms BONNAFOUS, BONNET, NAULIN et TRICCA
CCPO : Mme BONNEFOY, Ms THOMASSOT, SLAWINSKI

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le rapporteur : M. BREUZIN

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.1612-12 et L.2121-31
Vu la délibération 2026-015 portant élection du Président,
Vu la délibération N° 2023-015 adoptant l'instruction budgétaire et comptable M57
Vu la délibération N° 2023-033 adoptant le Règlement Budgétaire et Financier actuellement en vigueur,

Considérant le changement d'exécutif intervenu le 20 mai 2026,
Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier constitue un document de référence interne fixant les règles de gestion budgétaire et comptable du syndicat,
Considérant la nécessité de confirmer et, le cas échéant, d'actualiser les règles internes relatives à la préparation, l'adoption, l'exécution et au suivi budgétaire,
Considérant la mise en œuvre du Compte Financier Unique en substitution du compte administratif et du compte de gestion,
Considérant la nécessité de mettre en conformité le Règlement Budgétaire et Financier avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur,
Considérant que le CFU retrace conjointement les opérations de l'ordonnateur et du comptable public,

Le COMITE SYNDICAL

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur BREUZIN, et après en avoir délibéré,
À l'unanimité

- DE MODIFIER** le règlement budgétaire et financier comme suit : Toute référence au « compte administratif » et au « compte de gestion » est supprimée et remplacée par la référence au « Compte Financier Unique (CFU) », document retraçant l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.
- DE PRECISER** que les dispositions relatives aux modalités de vote et de présentation des comptes sont désormais applicables au CFU ;
- DE DIRE** que les autres dispositions du Règlement Budgétaire et Financier demeurent inchangées
- D'ANNEXER** la version consolidée du RBF à la présente délibération
- D'AUTORISER** le Président à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé au registre tous les Membres présents.
Pour copie conforme.

Le Président,



Grégory NOWAK



La Secrétaire de séance



Céline ROTHÉA

Le Président,

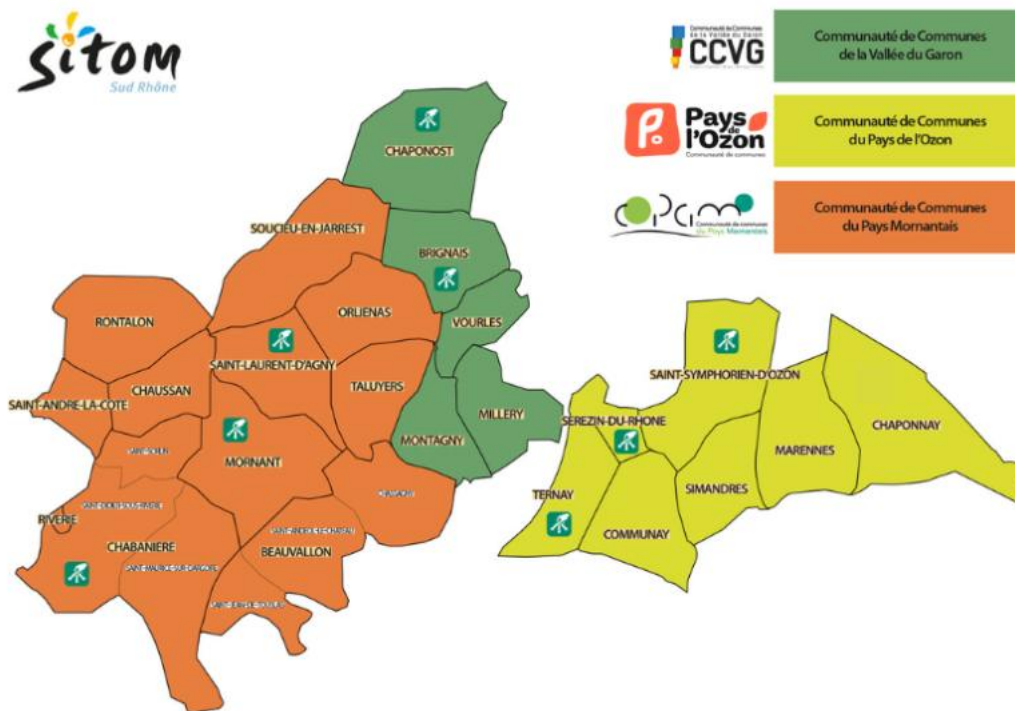
- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Transmis au représentant de l'Etat le :Publié le :

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU SITOM SUD RHONE

SECTEUR GEOGRAPHIQUE

Le SITOM gère les déchets de 3 communautés de communes et 23 communes



Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au Sitom Sud Rhône, la nomenclature M57 devient l'instruction comptable applicable au budget du syndicat à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le Sitom Sud Rhône gère un budget principal partiellement assujéti à la TVA.

Table des matières

1 - LES PRINCIPES BUDGETAIRES.....	2
1-1 Le principe d'annualité	
1-2 Le principe d'équilibre	
1-3 Le principe d'unité	
1-4 Le principe d'universalité	
1-5 Le principe de spécialité	
1-6 Le principe de sincérité	
2 - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET LE CYCLE BUDGETAIRE	4
2 – LES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET LE CYCLE BUDGETAIRE	
2-1 LES DOCUMENTS BUDGETAIRES.....	<u>4</u>
2-1-1 Le budget Primitif	
2-1-2 Les décisions modificatives	
2-1-3 Le compte financier unique	
2-2 LE CYCLE BUDGETAIRE.....	
2-2-1 Le calendrier	
2-2-2 Les opérations	
2-2-3 Le débat d'orientation budgétaire	
2-2-4 Le vote du budget	
3 - L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	5
3-1-1 Les recettes de fonctionnement	
3-1-2 Les dépenses de fonctionnement	
3-1-3 Les charges de personnel et leur pilotage	
3-1-4 Les recettes d'investissement	
3-1-5 Les dépenses d'investissement	
3-1-6 L'annuité de la dette	
3-1-7 La comptabilité d'engagement – généralités	
3-1-8 La gestion des tiers	
3-1-9 L'enregistrement des factures	
3-1-10 La gestion du service fait	
3-1-11 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	
3-1-12 Le délai global de paiement et intérêts moratoires	
3-1-13 La constitution des provisions	
3-1-14 Clôture et journée complémentaire	
3-1-15 Le rattachement des charges et des produits	
3-1-16 Les reports de crédits d'investissement	
4 - LA GESTION DU PATRIMOINE	9
4-1 1 La tenue de l'inventaire	
4-1-2 L'amortissement	
4-1-3 La sortie de l'actif	

5 - LA GESTION DE LA DETTE10

5-1 Les emprunts

6 - LA GESTION DE LA TRESORERIE.....10

6-1 La gestion de la trésorerie

6-1-1. Compte de trésorerie

7 - LES REGIES11

7-1-1 Le régisseur

7-1-2 La Trésorerie municipale

7-1-3 Responsabilité administrative

1 - LES PRINCIPES BUDGETAIRES

L'élaboration du budget doit répondre à certains principes :

1-1 Le principe d'annualité

Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an du 1er janvier au 31 décembre.

- la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier pour permettre, en section de fonctionnement uniquement, l'émission des mandats correspondants à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis au cours du même exercice ainsi que les éventuelles opérations d'ordre de chacune des deux sections.
- les rattachements
- les restes à réaliser en investissement

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre et par fonction.

1-2 Le principe d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre pour chacune des deux sections. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres.

1-3 Le principe d'unité

La totalité des dépenses et des recettes doivent être inscrites dans un document unique.

1-4 Le principe d'universalité

L'ensemble des dépenses et recettes doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

1-5 Le principe de spécialité

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

1-6 Le principe de sincérité

L'enjeu est de garantir l'exactitude des informations et la fiabilité de l'équilibre budgétaire annoncé. Le budget doit donner une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière.

2 - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET LE CYCLE BUDGETAIRE

2-1 LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

2-1-1 Le Budget Primitif

Le Budget Primitif prévoit les dépenses et recettes de l'année civile, en équilibre aussi bien en section de fonctionnement qu'en section d'investissement. Il peut reprendre les résultats de l'exercice N-1.



Il se présente selon le modèle défini dans l'instruction budgétaire et comptable concernée en vigueur au 01/01/N ; il contient des informations générales de nature statistique, fiscale et financière, une présentation générale du budget en section de fonctionnement et d'investissement, une présentation par nature et fonction, et des annexes concernant notamment la dette, les crédits en trésorerie, les engagements hors bilan, l'actif (entrée et sorties, amortissements, provisions) et l'état du personnel.

2-1-2 Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et recettes non prévues et non prévisibles peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique : la décision modificative. Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

2-1-3 Le compte financier unique

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et à l'instruction budgétaire et comptable M57, le syndicat établit chaque année un Compte Financier Unique (CFU) qui se substitue au compte administratif de l'ordonnateur et au compte de gestion du comptable public.

Le CFU retrace l'exécution budgétaire de l'exercice, présente les résultats de fonctionnement et d'investissement, les restes à réaliser, ainsi que la situation patrimoniale de la collectivité.

Il est préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable public après rapprochement de leurs écritures respectives, puis soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice. Son adoption permet ensuite l'affectation des résultats comptables de l'année précédente dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Le Président ne peut prendre part au vote relatif au CFU.

2-2 LE CYCLE BUDGETAIRE

2-2-1 Le calendrier

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil syndical en application du L.1612-2 du CGCT).

2-2-2 Les opérations

Le programme peut être décliné en opérations. Elles doivent correspondre à un objet bien défini, et représenter un montant budgétaire significatif. La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement. Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales.

2-2-3 Le débat d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L5217-10-4 du CGT le syndicat convoque le comité syndical pour le débat d'orientation budgétaire (DOB) dans les 10 semaines qui précèdent le vote du budget. Les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes, l'évolution des effectifs et la structure de la dette sont énoncés puis débattus.



2-2-4 Le vote du budget

Le budget est voté par nature avec une dispense de présentation croisée simplifiée car le syndicat présente une activité unique.

Il est basé sur la population totale du territoire syndical tel que stipulé par l'Insee l'année N.

Un tableau des grandes masses, en fonctionnement comme en investissement ainsi qu'une présentation brève et synthétique du Budget Primitif, suivant l'article 107 de la loi NOTRe sont présentés.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. Le syndicat ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État.

La M57 prévoit que le Président puisse réaliser des virements de crédits entre deux chapitres budgétaires (excepté le Ch. 012). Cette possibilité est limitée par un plafond ne pouvant excéder 7,5% des dépenses réelles de chaque section.

Ces virements font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif et sont transmis au Contrôle de Légimité ainsi qu'au comptable public.

3 - L'EXECUTION BUDGETAIRE

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C 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 à la 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 : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers), etc...

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du syndicat : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le Syndicat.

3-1-1 Les recettes de fonctionnement

La participation des communautés de communes représente le besoin de financement nécessaire à l'équilibre du budget résultant de la différence entre les recettes et les dépenses prévisionnelles de fonctionnement y compris les annuités d'emprunt.

Les recettes sont réparties par Communauté de Communes. Pour ce qui concerne la Redevance Spéciale, la répartition se fait sur la base du réalisé n-1. Les soutiens des Eco-Organismes sont répartis au nombre d'habitants sur la population totale et les reprises filières en fonction des tonnages collectés par communauté de communes en n-1.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

3-1-2 Les dépenses de fonctionnement

La section de fonctionnement regroupe toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services du syndicat notamment les charges à caractère général (chapitre 011).

Les autres dépenses de fonctionnement correspondent aux charges de gestion courantes, aux éventuelles atténuations de produits (chapitre 014) ; aux charges financières : intérêts des emprunts, frais financiers ;



aux dotations aux amortissements et aux provisions ; aux indemnités des élus ; certaines dépenses de fonctionnement peuvent aussi être exceptionnelles : intérêts moratoires, etc...

3-1-3 Les charges de personnel et leur pilotage

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

3.1.4 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des soutiens d'éco-organismes ou des communes à l'acquisition de silos, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

3-1-5 Les dépenses d'investissement

Elles sont financées par toutes les communes du Syndicat et pas uniquement par la communauté de communes qui bénéficie de l'équipement.

3-1-6 L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

3-1-7 La comptabilité d'engagement – généralités

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement permet de répondre à quatre 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 (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

3-1-8 La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux créanciers et débiteurs du syndicat. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du syndicat. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima : de l'adresse, d'un relevé d'identité bancaire sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire, du numéro de SIRET.

3-1-9 L'enregistrement des factures

Le syndicat soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

3-1-10 La gestion du service fait

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. 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.

3-1-11 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) et des pièces justificatives qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique. L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

3-1-12 Le délai global de paiement et intérêts moratoires

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai auquel on soustrait 10 jours de traitement par le comptable public. En cas de dépassement du délai, des intérêts moratoires peuvent être demandés par le fournisseur.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

3-1-13 La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements. 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.

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

3-1-14 Clôture et journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

3-1-15 Le rattachement des charges et des produits

Celui-ci correspond au rattachement de charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.
- les sommes en cause doivent être significatives.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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.

3-1-16 Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

4 - LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés du syndicat. 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 échange sans soulte.

Le syndicat dispose d'un patrimoine dédié à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif

4-1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique numéroté chronologiquement par année (exemple 2023.01) qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

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.

4-2 L'amortissement

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 résultant 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 du comité syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Chaque actualisation du plan d'amortissement fait l'objet d'une délibération et est soumise au vote du comité syndical.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors le syndicat doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

La règle en M57 devient l'amortissement au prorata temporis.

Pour mémoire, le Conseil Syndical a fixé à 1.000 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur (délibération n°2014-36 du 11 décembre 2014) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

4-3 La sortie de l'actif

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Un état récapitulatif des sorties d'immobilisations est produit chaque année et transmis au comptable public.

5 - LA GESTION DE LA DETTE

5-1 Les emprunts

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence a été déléguée au Président (délibération 2026-024 Délégations accordées au Président du Sitom Sud Rhône au titre de l'article L2122-22 du CGT).

6 - LA GESTION DE LA TRESORERIE

6-1 La gestion de la trésorerie

6-1-1. Compte de trésorerie

Le syndicat 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.

7 - LES REGIES

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

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

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

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

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

7-1-1 Le régisseur

Le régisseur nommé est responsable :

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

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

7-1-2 La Trésorerie municipale

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :



- - Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service des finances ;
- - Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- - Contrôler les régies.

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

7-1-3 Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

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