



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

SEANCE DU 31 OCTOBRE 2023

**Nombre de Conseillers :**

En exercice : 53

Présents : 36

Votants : 45

L'an deux mille vingt-trois, le 31 octobre à 18 heures, le Conseil Communautaire du Pays de Saint Eloy, convoqué le 25 octobre 2023 par voie dématérialisée, s'est réuni à la Maison de l'Entrepreneur à Saint Eloy-les-Mines, sous la présidence de Monsieur Laurent DUMAS, Président en exercice.

N° CC2023-08-05

**OBJET :**  
**REGLEMENT**  
**BUDGETAIRE ET**  
**FINANCIER – M57**

**Présents :** Jean-Yves ARNAUD ; Denis ASTRUC ; Jean-Claude BELLARD ; Cédric BOILOT ; Karine BOURNAT-GONZALEZ ; Jean-Claude CAZEAU ; Daniel CLUZEL ; Serge COMPTE ; Pierrette DAFFIX-RAY ; Jacqueline DUBOISSET ; Laurent DUMAS ; Sylvain DURIN ; Annelise DURON ; Bernard FAVIER ; Jean-Claude GAILLARD ; Marc GIDEL ; Patrick GIDEL ; Jean-Jacques GRZYBOWSKI ; Christian JEROME ; Christian JOUHET ; Jean-Jacques LOUIS-FERANDON ; Michèle MEUNIER ; Sabine MICHEL ; Christiane MOUGEL ; Roger OLLIER ; Laurence ORIOL ; Anthony PALERMO ; Bernard PENY ; Margaux PIQUELLE ; René POUILLE ; Christophe SARRE ; Odile SOULIER ; Jacques THOMAS ;

Conseillers Communautaires, formant la majorité des membres en exercice.

**Absents ayant donné procuration :** Didier BOURNAT ayant donné procuration à Sabine MICHEL ; Guy CHARTOIRE ayant donné procuration à Sylvain DURIN ; Jérôme GAUMET ayant donné procuration à Bernard PENY ; Gilles GOUYON ayant donné procuration à Bernard FAVIER ; Bernard GRAND ayant donné procuration à Christian JEROME ; Marie-Christine LOURDIN ayant donné procuration à Jean-Jacques LOUIS-FERANDON ; Valérie ROCHE ayant donné procuration à Christian JOUHET ; Jean-Marc SAUTERAU ayant donné procuration à René POUILLE ; Catherine SIMONET ayant donné procuration à Jacqueline DUBOISSET ;

**Excusés remplacés par le suppléant :** Michel BANCAREL remplacé par Patricia ROSSIGNOL ; Bernard DUVERGER remplacé par Daniel CHARRAUX ; Marie TARDIVAT remplacé par Alain DURIN ;

**Excusés :** François BRUNET ; Marc BEAUMONT ; Aurélie DEFRETIERE ; Claude DUBOSCLARD ; Robert DUBUIS ; Bernadette GOURSON ; Pascale JEAN ; David SABY

**Secrétaire :** Karine BOURNAT-GONZALEZ

Le Président,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** l'article 106 III de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

**Vu** le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

**Vu** l'avis du comptable public du 28/09/2023,

**Considérant** qu'en adoptant le référentiel M57 au 1er janvier 2024 la collectivité s'engage à se doter d'un règlement budgétaire et financier, obligatoire pour les collectivités de plus de 3500 habitants,

**Considérant** que ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la collectivité dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

**Propose au Conseil Communautaire :**

- D'approuver le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) joint en annexe de la délibération.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :**

- Approuve le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) joint en annexe de la délibération.

- Dit que celui-ci est amené à être modifié dans le temps, l'étude de différentes pratiques devant être mises en place à moyen terme,

- Dit que ce règlement fera l'objet de mises à jour dès lors que de nouvelles modalités pourront y être apportées.

.....  
Fait et délibéré à l'unanimité à la Maison de l'Entrepreneur à Saint Eloy les Mines, le 31 octobre 2023.

Le Président,

Laurent DUMAS

**Pays**  
de  
**Saint-Eloy**  
communauté de communes

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER****INTRODUCTION – LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES :**

En adoptant le référentiel M57 au 1er janvier 2024 la collectivité s'est engagée à se doter d'un règlement budgétaire et financier, obligatoire pour les collectivités de plus de 3500 habitants.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Communauté de communes du Pays de Saint Eloy dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'assemblée délibérante en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

**A. L'ANNUALITE BUDGETAIRE**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tels que la « journée complémentaire » ou encore les autorisations de programme.

**B. L'UNITE BUDGETAIRE**

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

Le budget de la collectivité comprend le budget principal et les budgets annexes en M57

- Budget annexe Atelier relais,
- Budget annexe Location de de locaux professionnels de la CCPE e
- Budget annexe Zone d'activités de la CCPSE.

**C. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. 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.

**D. LA SPECIALITE BUDGETAIRE**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de

non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### **E. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE**

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

### **F. LA SINCERITE BUDGETAIRE**

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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

## **1 / LE CADRE BUDGETAIRE :**

### **A - Les différents documents budgétaires**

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA) et/ou Compte Financier Unique (CFU).

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Préfecture du Puy-de-Dôme) et au comptable public (Service de gestion comptable de Riom).

**Le budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

**Le budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les crédits de paiement.

**Le budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

**Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

**Le compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice et sera maintenu.

**Le Compte Financier Unique (CFU)** est un document unique qui retrace la comptabilité budgétaire (compte administratif – ordonnateur) et la comptabilité d'exécution (trésor public – payeur) et qui remplace respectivement le compte administratif et le compte de gestion, il ne sera pas effectif pour le moment.

## **B – La présentation du budget**

**La Communauté de communes du Pays de Saint Eloy dispose de 4 budgets en M57 :**

- 1 budget principal
- 1 budget annexe Atelier relais,
- 1 budget annexe Location de de locaux professionnels de la CCPE
- 1 budget annexe Zone d'activités de la CCPSE.

**Le budget principal** est présenté par nature. Il est assorti d'une présentation par fonction (uniquement pour le budget principal), par service sur les budgets annexes.

Le budget est établi en section de fonctionnement et d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

## **C – Le vote du budget**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans, en général au mois de mars, et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget (en général au mois de janvier), un débat a lieu sur les orientations budgétaires de l'exercice. A cette occasion, le Président présente les grands équilibres et les orientations du futur budget qui font l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire.

Le budget est présenté par le Président à l'assemblée délibérante qui le vote. Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil communautaire.

Le budget est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre.

Le budget est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement.

## **D – Les virements de crédits et virements de chapitre à chapitre – fongibilité des crédits**

En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, **au moment du vote du budget**, pourra autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre

pour les budgets M.57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, **dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections.** Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

**Cette délibération sera prise à compter de l'exercice 2024, lors du vote du budget.**

## 2 / GESTION DES CREDITS : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

### A - La définition de l'engagement

**L'engagement comptable** représente la réservation des crédits à la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

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

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

**L'engagement juridique** constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

### B - Les différents types d'engagements

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Opérations soumises au code des marchés publics		

**AR Prefecture**063-200072080-20231031-CC20230805-DE  
Reçu le 14/11/2023

MAPA FCS < seuil des 40 000 € HT MAPA FCS < seuil des 214 000 € HT Procédures formalisées FCS Fourniture de services Article 30CMP	Pour les marchés ordinaires: à la notification  Pour les marchés à bon de commande : à la signature des bons de commande	Notification  Bon de commande
MAPA travaux < seuil des 40 000 € HT MAPA travaux < seuil des 5 350 000 € HT Procédures formalisées travaux	A la notification du marché A la signature du bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
Achats spécifiques Autres dépenses: exceptions (UGAP, Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande
Contributions et subventions		
Subventions versées	Dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification + convention (> 23 000 €)
Contributions aux syndicats		Décision du syndicat
Redevances, Cotisations...		Contrat, bulletin d'adhésion
Autres types de dépenses		
Article 3 du CMP- Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance.	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Saisie de l'emprunt dans le logiciel de comptabilité	Décision ou délibération + contrat
Paye, indemnités.	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêtés Délibérations

Seuils de passation des marchés publics sous réserves des modifications réglementaires ultérieures à l'adoption du présent règlement.

### 3 / LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

#### A – Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes 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) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être

## AR Prefecture

063-200072080-20231031-CC20230805-DE  
Reçu le 14/11/2023

engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/EPCP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

La collectivité ne pratique pas de gestion pluriannuelle des crédits. Il est néanmoins prévu à moyen terme d'étudier la mise en place de cette pratique.

### 4 / EXECUTION DU BUDGET

LA communauté de communes du Pays de St Eloy a pour objectif d'optimiser l'exécution budgétaire afin que les documents de prévision budgétaire soient les plus conformes possibles au compte administratif et ou au CFU.

#### A - : L'exécution des dépenses

Les factures de la majorité des fournisseurs arrivent sur le logiciel Cronos et sont pré-mandatées. Elles arrivent également aussi par courrier ou par mail.

Une vérification du service comptable est faite ensuite sur la conformité de la facture, l'exactitude des données liées au tiers, l'imputation comptable, le rapprochement est établi avec tout document qui servira à justifier de la dépense (délibérations, décisions, devis, bons de commandes, marchés, autres.).

Ces documents seront mis en pièces jointes des mandats de paiement lors des opérations de mandatement.

La vérification de la disponibilité des crédits budgétaires est également assurée.

Les mandats sont numérotés par ordre chronologique.

Les conditions de réalisation d'un service fait sont les suivantes :

Nature des opérations	Critère de réalisation du « service fait »
Charges de fonctionnement	
Pour les biens	Livraison des fournitures ou des biens non immobilisés commandés
Pour les prestations de service	Réalisation des prestations
Pour les rémunérations du personnel	Service fourni par le personnel
Pour les charges résultant d'un risque	Fait faisant naître le risque
Charges d'intervention	
A caractère annuel ou pluriannuel	Ensemble des conditions remplies pour reconnaître l'existence de l'obligation
Charges financières	
Intérêts	Acquisition des intérêts prorata temporis
Pertes	Constatation des pertes



**B : L'exécution des recettes**

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, les recettes de la collectivité ne sont pas affectées à une dépense spécifique, sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire et délibération du conseil communautaire.

Les recettes perçues peuvent être présentées par fonctions (Culture, Santé, ...) afin de restituer le coût réel des dépenses d'une opération.

Leur liquidation et l'émission des titres ou P503 transmis au Comptable public pour recouvrement. Les titres sont numérotés par ordre chronologique.

Nature des opérations	Critère de réalisation du « droit acquis »
Produits de fonctionnement	
Pour les biens	Livraison des biens
Prestations de service	Réalisation des prestations
Produits de la fiscalité Dotations et participations	Notification ou apparition sur le P503
Subventions reçues	
Conditionnées	Conditions d'octroi du droit satisfaites
Non conditionnées	Etablissement de l'acte attributif
Cotisations	
Conditionnées	Vote des cotisations lors du vote du budget et émission de titres de recettes
Produits financiers	
Rémunérations de fonds placés	Acquisition des rémunérations prorata temporis
Primes	Quote-part selon les modalités de remboursement de l'emprunt
Gains	Constatation ou réalisation des gains

**5 / METHODES COMPTABLES****A - Les provisions**

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

**Les provisions pour risques et charges** sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers les tiers.

**Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif** procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et,

## AR Prefecture

063-200072080-20231031-CC20230805-DE  
Reçu le 14/11/2023

pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du comité syndical est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

**La collectivité prévoira un montant de provisions pour les titres non recouverts chaque année sur le budget principal.**

**Un montant sera prévu dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.**

### **B - Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

### **C - Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget.

Les **états des restes** à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis en Trésorerie. Ces éléments **sont repris lors** de l'affectation du résultat au budget supplémentaire.

### **D - L'amortissement**

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement seront déterminés par délibération de l'assemblée délibérante.

La collectivité pratique l'amortissement au prorata temporis pour les budgets en M57.

La règle du prorata temporis : l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service ; des dérogations pour certains biens pourront être accordées sur la base d'une délibération, qui sera prise à cet effet.

L'ensemble de l'actif immobilisé sera amorti **SAUF** :

## AR Prefecture

063-200072080-20231031-CC20230805-DE  
Reçu le 14/11/2023

- Les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- Les immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- Les terrains, les agencements et aménagements de terrain,

### E – L'inventaire :

Les services de la Communauté de communes du Pays de St Eloy auront un regard attentif sur l'inventaire qui sera au préalable fiabilisé pour ensuite être mis à jour annuellement et en parfait accord avec celui du service de gestion comptable.

L'inventaire la Communauté de communes du Pays de St Eloy sera géré sur le logiciel Valoris qui sera mis à jour régulièrement tenant compte des investissements au fur et à mesure de leur paiement et de leur sortie de cet inventaire.

### F – Les régies :

Des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Trésorier, peuvent exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est 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 ou de mandataire.

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.

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) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité.

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

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service 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.

**La Communauté de communes du Pays de St Eloy dispose de deux régies de recettes associée à**

## AR Prefecture

063-200072080-20231031-CC20230805-DE  
Reçu le 14/11/2023

un compte de Dépôts de Fonds au Trésor (DFT) pour l'encaissement du service culture et du service médiathèque.

### 5 / GESTION FINANCIERE

#### A - : La gestion de la dette

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

La collectivité ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de deux établissements de crédit au moins.

#### B - La gestion de la trésorerie

L'objectif de gestion en trésorerie zéro est posé comme préalable à toute gestion active de la dette.

Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une consultation auprès de deux établissements de crédit au moins.

**6 - ORGANISATION DE LA COLLECTIVITE :**

**A - DELEGATIONS DE COMPETENCES :**

L'article L 5211-10 du CGCT fixe les règles de délégation de compétences de l'assemblée délibérante d'un EPCI, et en vertu de cette disposition, le conseil communautaire a décidé de déléguer certaines compétences au bureau syndical ou au Président.

Les délégations sont ainsi établies comme suit :

**DELEGATIONS DE COMPETENCES DONNEES AU BUREAU SYNDICAL :**

A. Actualiser les tarifs d'accès aux différents services et équipements publics communautaires et les droits prévus au profit de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy qui n'ont pas un caractère fiscal, dans les limites définies chaque année par le Conseil Communautaire,

B. Accepter les dons et legs,

C. En matière foncière :

- Décider de l'acquisition d'immeubles, de droits réels immobiliers ou de fonds de commerce d'un montant inférieur ou égal à 50 000 € (contreparties éventuelles en nature incluses de type reconstruction de murs, clôtures, ...) quelle que soit la forme juridique retenue pour ce faire (y compris le recours à l'expropriation), en direct ou par le biais de l'EPF- Auvergne,

- Décider de toutes les acquisitions, les cessions et les échanges d'immeubles quel que soit le montant entre la communauté de communes du Pays de Saint Eloy et ses communes membres,

D. Décider de la passation de tous les avenants aux marchés autres que ceux pour lesquels cette prise de décision a été déléguée au Président aux alinéas ci-dessus,

E. Délivrer l'avis de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy lorsque la communauté de communes est officiellement consultée dans le cadre de procédures d'aménagement, d'urbanisme ou en matière d'environnement,

F. Autoriser la signature des différentes conventions de partenariat n'impliquant aucun engagement financier direct pour la Communauté de Communes mais dont l'impact financier indirect estimé serait potentiellement supérieur à 1 500 € (cas de mise à disposition de locaux, de services, prise en charge de frais de reprographie, d'expédition, ...) ainsi que toutes les conventions d'adhésion aux associations,

G. Délivrer les mandats spéciaux au Président, Vice-Présidents et Conseillers Communautaires pour les missions accomplies dans l'intérêt de la communauté de communes,

**DELEGATIONS DE COMPETENCES DONNEES AU PRESIDENT :**

- 1) procéder à la réalisation d'emprunts destinés au financement des investissements dans les limites prévues par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change et les renégociations et de signer à cet effet les actes nécessaires,
- 2) réaliser les lignes de trésorerie dans la limite d'un plafond fixé à 200 000 €,
- 3) créer et modifier les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services communautaires,
- 4) décider de la signature de tous les procès-verbaux de transferts mobiliers et immobiliers en application des articles L 5211-5 III et L 1321-1 et suivants du CGCT,
- 5) décider de la conclusion, révision (y compris résiliation avec versement ou demande de versement d'indemnités) de tous les contrats d'occupation/location/prêt des biens dont dispose la communauté de communes du Pays de Saint Eloy hormis ceux qui emportent transfert de droits réels immobiliers soit en cours de contrat, soit à leur issue (exemple bail emphytéotique ou crédit-bail),
- 6) décider de la conclusion, révision (y compris résiliation avec versement ou demande de versement d'indemnités) de tous les contrats d'occupation/location/prêt de biens mobiliers ou immobiliers au profit de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy,
- 7) décider de la création, au profit ou à l'encontre de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy, de servitude(s) qu'elles soient ou non assorties de contreparties,
- 8) signer toute autorisation administrative en faveur de futurs acquéreurs de biens de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy (autorisation de dépôt de permis, bornage, ...),
- 9) représenter librement la communauté de communes du Pays de Saint Eloy aux éventuelles assemblées générales de copropriétaires en prenant part aux différents votes et décisions,
- 10) exercer ou déléguer librement au nom de la communauté de communes les droits de préemption définis par le Code de l'Urbanisme (que la communauté de communes du Pays de Saint Eloy en soit titulaire ou délégataire) quels que soient les domaines et montants et/ou déléguer l'exercice de ces droits selon les dispositions prévues au premier alinéa de l'article L.213-3 de ce même code,
- 11) fixer librement le montant des offres de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes,
- 12) arrêter et modifier l'affectation des propriétés communautaires (et notamment décision de classement et déclassement du domaine public),
- 13) décider librement de l'aliénation de gré à gré des biens mobiliers de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy,

14) préparer, lancer et suivre les procédures, attribuer, signer et exécuter tous les marchés publics et accords-cadres d'un montant de moins de 40 000 € HT au total ou de moins de moins de 40 000 € HT/an pour les marchés pluriannuels lorsque cette compétence ne relève pas de la commission d'appel d'offres,

15) de préparer, attribuer et signer tous les avenants de moins de 40 000 € HT aux marchés ou accords-cadre quel que soit la procédure initialement suivie pour la passation du marché ou de l'accord-cadre,

16) autoriser la signature des conventions de co-maîtrise d'ouvrage ou de groupement de commandes et de procéder, le cas échéant, à la désignation des membres de la commission d'appel d'offres (CAO) ad-hoc créée pour l'occasion parmi les membres ayant voix délibérative de la CAO de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy,

17) déposer toutes les autorisations et demandes d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, CU, déclaration préalable, ...) relatives à des opérations portées par la communauté de communes,

18) signer les différentes conventions de partenariat n'impliquant aucun engagement financier direct de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy et dont l'impact financier indirect estimé est nul ou inférieur à 1 500 € (cas de mise à disposition de locaux, de services, frais de reprographie, d'expédition ...),

19) procéder à toutes les demandes de subvention pour le compte de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy auprès de l'Etat, des collectivités et de tous les organismes,

20) négocier, souscrire, actualiser et modifier (avenants) les contrats d'assurances et accepter toutes les indemnités de sinistres afférentes ainsi que les autres indemnisations (de particuliers, de sociétés ...) pour les préjudices matériels ou immatériels occasionnés à la communauté de communes du Pays de Saint Eloy,

21) apprécier et régler librement les conséquences dommageables (financières ou autres) des incidents ou accidents dans lesquels la responsabilité de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy est engagée, notamment en raison de ses biens mobiliers ou immobiliers, de ses activités ou de ses agents,

22) choisir et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts dans tous les cas où leurs services sont nécessaires,

23) défendre les intérêts de la Communauté de communes du Pays de Saint Eloy ou ceux de ses agents dans toutes les actions dirigées contre eux, notamment, devant les juridictions de l'ordre administratif ou judiciaire,

24) intenter au nom de la communauté de communes du Pays de Saint Eloy, pour le compte de celle-ci ou de ses agents, toute action amiable, précontentieuse ou contentieuse, notamment devant les juridictions de l'ordre administratif ou judiciaire, dans tous les cas où la défense de ses intérêts ou celle de ses agents l'exige,

## AR Prefecture

063-200072080-20231031-CC20230805-DE  
Reçu le 14/11/2023

25) attribuer les demandes d'aides financières dévolues aux entreprises du territoire dans le cadre du Fonds A89, signer tous documents relatifs à ces demandes et en liquider les sommes,

26) attribuer les demandes d'aides financières dans le cadre de l'OPAH communautaire et l'OPAH-RU, signer tous documents relatifs à ces demandes et en liquider les sommes,

### **B - DELEGATIONS DE SIGNATURE :**

Les Vice-présidents de la Communauté de Communes du Pays de Saint Eloy sont habilités, sous la surveillance et la responsabilité du Président, dans les domaines limitativement énumérés à l'article 2 de leur arrêté de délégation de signature :

- à signer tous actes ou décisions pris en exécution d'une délibération du Conseil communautaire, du Bureau ou du Président,
- à provoquer des réunions de travail et pour ce faire, convoquer ou réunir les services ou personnes qu'il estimera nécessaires ainsi qu'à signer toutes les pièces administratives courantes,

### **C - DELEGATIONS AU SEIN DES SERVICES ADMINISTRATIFS :**

M. Nicolas FRERE, Directeur Général des Services, reçoit délégation permanente pour tous actes ou documents administratifs entrant dans les compétences et attributions de la Communauté de Communes en exécution d'une délibération du Conseil Communautaire, du Bureau Communautaire ou dans le cadre des pouvoirs propres du président, à l'exception des :

- convocations du Conseil Communautaire, du Bureau Communautaire ou des commissions
- des sanctions disciplinaires relevant des 3ème et 4ème groupes,
- des actes notariés portant transfert de propriété

**Ce règlement Budgétaire et financier est amené à évoluer dans le temps.**

**Il sera alors procédé à une mise à jour dès lors que de nouvelles modalités pourront y être apportées et sera de nouveau proposé pour validation aux membres du comité syndical.**