

## COMPOSITIONS GLOBALES DES 13 COMMISSIONS

COMMISSIONS	TITULAIRE	SUPPLEANT		
<b>1. FINANCES</b>	Aline TEYCHENEY - ARBANATS Michel GARAT - BARSAC François DAURAT - BEGUEY Didier CHARLOT - BUDOS Corinne LAULAN - CADILLAC Cédric FRECHAUT - CARDAN Thierry ALLARD - CERONS Alain QUEYRENS - DONZAC Laurence DOS SANTOS - ESCOUSSANS André MASSIEU - GABARNAC Maryse LAURET - GUILLOS Cécile BUZOS - ILLATS Line BARADUC - LANDIRAS Sylvie PORTA - LAROQUE	Laurent FOURCADE - LESTIAC/GARONNE Patrick EXPERT - LOUPIAC Laurence DUCOS - MONPRIMBLANC Sébastien HOMMES - OMET Dominique CASTET - PAILLET Jean-Marc DEPUYDT - PODENSAC Jean-Claude PEREZ - PORTETS Dominique CLAVIER - PUJOLS/CIRON Daniel LABADIE - PREIGNAC Vincent JOINEAU - RIONS Michel LATAPY - STE CROIX DU MONT Damien LARRIEU-MANAN - ST MICHEL Laëtitia FAUBET - VIRELADE	Philippe RIMAUD - ARBANATS Dominique CAVAILLOLS - BARSAC Rodolphe YUNG - BEGUEY Sébastien ARNOULD - BUDOS Bernard DREAU - CADILLAC Denis REYNE - CARDAN Jean-Patrick SOULÉ - CERONS / - DONZAC Amélia LENOIR - ESCOUSSANS Patrick BRUN - GABARNAC Murielle FLAN - GUILLOS Patricia PEIGNEY - ILLATS Cécile VEGA - LANDIRAS / - LAROQUE	Daniel BOUCHET - LESTIAC/GARONNE Antoine DOS SANTOS - LOUPIAC Hervé DAVID - MONPRIMBLANC Benoit CLAVEAU - OMET Daniel HOUGAS - PAILLET / - PODENSAC Didier CAZIMAJOU - PORTETS Didier MOTHES - PUJOLS/CIRON Thomas FILLIATRE - PREIGNAC Loïc DURANTON - RIONS Cyril CIGANA - STE CROIX DU MONT Marina DELMAS - ST MICHEL Martine CHIARADIA - VIRELADE
<b>2. RESSOURCES HUMAINES</b>	Aline TEYCHENEY - ARBANATS Michel GARAT - BARSAC François DAURAT - BEGUEY Catherine ZAUSA - BUDOS Jocelyn DORE - CADILLAC Denis REYNE - CARDAN Jean-Patrick SOULÉ - CERONS Alain QUEYRENS - DONZAC Catherine BERTIN - ESCOUSSANS Christophe MARTIN - GABARNAC Myliène DOREAU - GUILLOS Patricia PEIGNEY - ILLATS Jean-Marc PELLETANT - LANDIRAS Sylvie PORTA - LAROQUE	Daniel BOUCHET - LESTIAC/GARONNE Bernadette CARDON - LOUPIAC Laurence DUCOS - MONPRIMBLANC Pierre LAHITEAU - OMET Dominique CASTET - PAILLET / - PODENSAC Didier CAZIMAJOU - PORTETS Dominique CLAVIER - PUJOLS/CIRON Thomas FILLIATRE - PREIGNAC Vincent JOINEAU - RIONS / - STE CROIX DU MONT Isabelle COURBIN - ST MICHEL Laëtitia FAUBET - VIRELADE	Fabrice REYNAUD - ARBANATS Dominique CAVAILLOLS - BARSAC Catherine RUDELL - BEGUEY Didier CHARLOT - BUDOS Corinne LAULAN - CADILLAC André BOYER - CARDAN Julien LE TACON - CERONS / - DONZAC Laurence DOS SANTOS - ESCOUSSANS André MASSIEU - GABARNAC Florence ERCEAU - GUILLOS Frédéric PEDURAND - ILLATS Alain GIROIRE - LANDIRAS / - LAROQUE	Laurent FOURCADE - LESTIAC/GARONNE Patrick EXPERT - LOUPIAC Emmanuel GARNIER - MONPRIMBLANC Claude CAMINADE - OMET Jérôme GAUTHIER - PAILLET / - PODENSAC Jean-Claude PEREZ - PORTETS Didier MOTHES - PUJOLS/CIRON Françoise SABATIER-QUEYREL - PREIGNAC Audrey RAYNAL - RIONS / - STE CROIX DU MONT Jean-Bernard PAPIN - ST MICHEL Jérôme BATTOCCHIO - VIRELADE
<b>3. DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE</b>	Fabrice RAYNAUD - ARBANATS Michel GARAT - BARSAC Séverine DELAGE - BEGUEY Didier CHARLOT - BUDOS Bernard DREAU - CADILLAC Denis REYNE - CARDAN Jean-Patrick SOULÉ - CERONS Alain QUEYRENS - DONZAC Nathalie FAUGERE - ESCOUSSANS André MASSIEU - GABARNAC Myliène DOREAU - GUILLOS Patricia PEIGNEY - ILLATS Alain GIROIRE - LANDIRAS Sylvie PORTA - LAROQUE	Daniel BOUCHET - LESTIAC/GARONNE Bruno GARABOS - LOUPIAC Julie DUPART - MONPRIMBLANC Eric CEDIEY - OMET Mathias DEYMIER - PAILLET Denis PERNIN - PODENSAC Didier CAZIMAJOU - PORTETS Dominique CLAVIER - PUJOLS/CIRON Thomas FILLIATRE - PREIGNAC Guyliène BARBARREAU - RIONS Michel LATAPY - STE CROIX DU MONT Hélène BARRAUD - ST MICHEL Laëtitia FAUBET - VIRELADE	Sébastien GUILLAMET - ARBANATS Dominique CAVAILLOLS - BARSAC François DAURAT - BEGUEY Sébastien ARNOULD - BUDOS Corinne LAULAN - CADILLAC Cédric FRECHAUT - CARDAN Julien LE TACON - CERONS Claude BAER - DONZAC Laurence DOS SANTOS - ESCOUSSANS Bérandère FORET - GABARNAC Jean-Marie BAGUR - GUILLOS Christian LAGARDERE - ILLATS Florence BOLMONT - LANDIRAS / - LAROQUE	/ - LESTIAC/GARONNE Antoine DOS SANTOS - LOUPIAC Emmanuel GARNIER - MONPRIMBLANC Pierre LAHITEAU - OMET Fabienne HURMIC - PAILLET / - PODENSAC Jean-Claude PEREZ - PORTETS / - PUJOLS/CIRON Daniel LABADIE - PREIGNAC Vincent JOINEAU - RIONS Cyril CIGANA - STE CROIX DU MONT Pierre DUBOURG - ST MICHEL Julien GANNE - VIRELADE
<b>4. SERVICES A LA POPULATION - GENS DU VOYAGE</b>	Marie-Noëlle LAMBERT - ARBANATS Dominique CAVAILLOLS - BARSAC Catherine RUDELL - BEGUEY Pierre CLAVERIE - BUDOS Sandrine PRAT - CADILLAC Cédric LARROQUE - CARDAN Maguy PEYRONNIN - CERONS Nicole DUCOS - DONZAC Laurence DOS SANTOS - ESCOUSSANS Maryse MARROT - GABARNAC Catherine LUCQUAUD - GUILLOS Sylvie VALLOIR - ILLATS Jean-Marc PELLETANT - LANDIRAS Sylvie PORTA - LAROQUE	Brigitte DIESNIS - LESTIAC/GARONNE Christine CARTIER - LOUPIAC Jessica DESTRAK - MONPRIMBLANC Claude CAMINADE - OMET Annie CASTAING - PAILLET Maryse FORTINON - PODENSAC / - PORTETS Didier MOTHES - PUJOLS/CIRON Sylvie CLAVIE - PREIGNAC Marie-Laure AUVRAY - RIONS / - STE CROIX DU MONT Isabelle COURBIN - ST MICHEL Anthony DESMARIÉS - VIRELADE	Aurélia URBANSKI - ARBANATS Philippe BLOCK - BARSAC Florence GLEYROUX - BEGUEY Jocelyne BARRE - BUDOS Delphine WILLYS - CADILLAC Laurent CASTAING - CARDAN Jean-Noël CLAMOUR - CERONS / - DONZAC Catherine BERTIN - ESCOUSSANS Bérandère FORET - GABARNAC Lionel FAVRE - GUILLOS Nicolas MOREAU - ILLATS Alain GIROIRE - LANDIRAS / - LAROQUE	Joanna CRABBE - LESTIAC/GARONNE Bernadette CARDON - LOUPIAC Agnès GELDER - MONPRIMBLANC Jean-François DAL'CIN - OMET André PENOT - PAILLET / - PODENSAC Christiane CAZIMAJOU - PORTETS / - PUJOLS/CIRON Estelle CLAVERIE - PREIGNAC Guyliène BARBARREAU - RIONS / - STE CROIX DU MONT Anne CALLEDE - ST MICHEL Julien MARTIN - VIRELADE
<b>5. BATIMENT - OUVRAGE - VOIRIE</b>	Philippe RIMAUD - ARBANATS Dominique CAVAILLOLS - BARSAC Thierry FERNANDEZ - BEGUEY Didier CHARLOT - BUDOS Pierre RIBEAUT - CADILLAC André BOYER - CARDAN Patrice BOFFO - CERONS Alain QUEYRENS - DONZAC Nathalie FAUGERE - ESCOUSSANS Dominique L'ANGEL - GABARNAC Fernando PINHEIRO - GUILLOS Christan LAGARDERE - ILLATS Bruno TREINIT - LANDIRAS René GAVELLO - LAROQUE	Bruno COLINET - LESTIAC/GARONNE Bernadette CARDON - LOUPIAC Aurélien POTIN - MONPRIMBLANC Fabien RAPIN - OMET Jean-Pierre BOURON - PAILLET Jean-Marc DEPUYDT - PODENSAC Didier CAZIMAJOU - PORTETS Jean THAULT - PUJOLS/CIRON Bernard DANEY - PREIGNAC Vincent JOINEAU - RIONS Michel LATAPY - STE CROIX DU MONT Jean-Bernard PAPIN - ST MICHEL Jérôme BATTOCCHIO - VIRELADE	Corine RIEHS - ARBANATS Philippe BLOCK - BARSAC Michel VINCELOT - BEGUEY Pierre CLAVERIE - BUDOS Denis CASTETS - CADILLAC Laurent CASTAING - CARDAN Corinne BOURCHEIX - CERONS / - DONZAC Catherine BERTIN - ESCOUSSANS Maryse BERTRAND-LAUBIE - GABARNAC Jean-Marie BAGUR - GUILLOS Eric BANOS - ILLATS Nicolas MERCIER - LANDIRAS Jean-Philippe BONNEAU - LAROQUE	Roger CARTEAU - LESTIAC/GARONNE Bruno GARABOS - LOUPIAC Emmanuel GARNIER - MONPRIMBLANC Philippe ESPENAN - OMET Bernard REYNAUD - PAILLET Jean-Luc DEGUDE - PODENSAC Jean-Claude PEREZ - PORTETS / - PUJOLS/CIRON / - PREIGNAC Jean-Louis BOUILLAC - RIONS Cyril CIGANA - STE CROIX DU MONT Pierre DUBOURG - ST MICHEL Bruno BERNEDE - VIRELADE
<b>6. PREVENTION ET GESTION DES DECHETS</b>	Corine RIEHS - ARBANATS Michel GARAT - BARSAC Michel VINCELOT - BEGUEY Mathieu TRUFFARD - BUDOS Pierre RIBEAUT - CADILLAC Cédric FRECHAUT - CARDAN Amélie BONNERAT - CERONS Claude BAER - DONZAC Amélia LENOIR - ESCOUSSANS Maryse BERTRAND-LAUBIE - GABARNAC Myliène DOREAU - GUILLOS Frédéric PEDURAND - ILLATS Alain GIROIRE - LANDIRAS René GAVELLO - LAROQUE	Liliane NEESER - LESTIAC/GARONNE Benjamin SAC - LOUPIAC Emmanuel GARNIER - MONPRIMBLANC Eric CEDIEY - OMET Bernard REYNAUD - PAILLET Jean-Luc DEGUDE - PODENSAC Jean-Claude PEREZ - PORTETS Didier MOTHES - PUJOLS/CIRON Françoise SABATIER-QUEYREL - PREIGNAC Audrey RAYNAL - RIONS Michel LATAPY - STE CROIX DU MONT Alexis VANDEKERCHOVE - ST MICHEL Julien GANNE - VIRELADE	Philippe RIMAUD - ARBANATS Dominique CAVAILLOLS - BARSAC François DAURAT - BEGUEY Françoise DEJEAN - BUDOS Françoise NOUËL - CADILLAC Stéphane GABILLAUD - CARDAN Stéphanie GUERIN - CERONS / - DONZAC Jérôme TAINGUY - ESCOUSSANS Patrick BRUN - GABARNAC Catherine LUCQUAUD - GUILLOS Antoinette BOUHOURD - ILLATS Valérie MENERET - LANDIRAS Michel GABORIAUD - LAROQUE	Bruno PEQUIGNOT - LESTIAC/GARONNE Marie-Laure BAGUR - LOUPIAC Fabien LAPORTE - MONPRIMBLANC / - OMET Mathias DEYMIER - PAILLET / - PODENSAC Christiane CAZIMAJOU - PORTETS / - PUJOLS/CIRON Daniel LABADIE - PREIGNAC Patrick MAZZI - RIONS / - STE CROIX DU MONT Frédéric PIERRET - ST MICHEL Laëtitia FAUBET - VIRELADE
<b>7. AMENAGEMENT DU TERRITOIRE - URBANISME</b>	Fabrice RAYNAUD - ARBANATS Dominique CAVAILLOLS - BARSAC François DAURAT - BEGUEY Didier CHARLOT - BUDOS Bernard DREAU - CADILLAC Denis REYNE - CARDAN Michel ARMAGNACQ - CERONS Alain QUEYRENS - DONZAC Nathalie FAUGERE - ESCOUSSANS André MASSIEU - GABARNAC Myliène DOREAU - GUILLOS Patricia PEIGNEY - ILLATS Bruno TREINIT - LANDIRAS Sylvie PORTA - LAROQUE	Benoît DUPONT - LESTIAC/GARONNE Bruno GARABOS - LOUPIAC Guillaume DUHAMEL - MONPRIMBLANC Philippe ESPENAN - OMET Daniel HOUGAS - PAILLET Denis PERNIN - PODENSAC Didier CAZIMAJOU - PORTETS Dominique CLAVIER - PUJOLS/CIRON Bernard DANEY - PREIGNAC Loïc DURANTON - RIONS Michel LATAPY - STE CROIX DU MONT Jean-Bernard PAPIN - ST MICHEL Martine CHIARADIA - VIRELADE	Aline TEYCHENEY - ARBANATS Michel GARAT - BARSAC Catherine RUDELL - BEGUEY Jocelyne BARRE - BUDOS Denis CASTETS - CADILLAC Cédric LARROQUE - CARDAN Patrice BOFFO - CERONS Christian BELIS - DONZAC Catherine BERTIN - ESCOUSSANS Christophe MARTIN - GABARNAC Jean-Marie BAGUR - GUILLOS Frédéric PEDURAND - ILLATS Nicolas MERCIER - LANDIRAS René GAVELLO - LAROQUE	Daniel BOUCHET - LESTIAC/GARONNE Patrick EXPERT - LOUPIAC Hervé DAVID - MONPRIMBLANC Sébastien HOMMES - OMET Fabienne HURMIC - PAILLET Serge DAUER - PODENSAC Thierry RENAUD - PORTETS / - PUJOLS/CIRON Jean-Paul FOURCAUD - PREIGNAC Vincent JOINEAU - RIONS Cyril CIGANA - STE CROIX DU MONT François GUILLEMETAUD - ST MICHEL Clarie GOSSET de la ROUSSERIE - VIRELADE
<b>8. GEMAPI</b>	Philippe RIMAUD - ARBANATS Philippe BLOCK - BARSAC François DAURAT - BEGUEY Sébastien ARNOULD - BUDOS Bernard DREAU - CADILLAC Madeleine TERRADAS - CARDAN Jean-Patrick SOULÉ - CERONS Alain QUEYRENS - DONZAC Laurence DOS SANTOS - ESCOUSSANS Bérandère FORET - GABARNAC Lionel FAVRE - GUILLOS Eric BANOS - ILLATS Valérie MENERET - LANDIRAS René GAVELLO - LAROQUE	Pierre GUENANT - LESTIAC/GARONNE Antoine DOS SANTOS - LOUPIAC Hervé DAVID - MONPRIMBLANC Jean-François DAL'CIN - OMET Bernard REYNAUD - PAILLET / - PODENSAC Didier CAZIMAJOU - PORTETS Dominique CLAVIER - PUJOLS/CIRON Bernard DANEY - PREIGNAC Audrey RAYNAL - RIONS Michel LATAPY - STE CROIX DU MONT François GUILLEMETAUD - ST MICHEL Julien GANNE - VIRELADE	Corine RIEHS - ARBANATS Dominique CAVAILLOLS - BARSAC Laurie CHEVRIER - BEGUEY Pierre CLAVERIE - BUDOS Corinne LAULAN - CADILLAC Serge COLLOT - CARDAN Corinne BOURCHEIX - CERONS / - DONZAC Catherine BERTIN - ESCOUSSANS Eric ETIENNE - GABARNAC Fernando PINHEIRO - GUILLOS Christian LAGARDERE - ILLATS / - LANDIRAS / - LAROQUE	Roger CARTEAU - LESTIAC/GARONNE Aurélien COSLON CANTAU - LOUPIAC Fabien LAPORTE - MONPRIMBLANC Pierre LAHITEAU - OMET Daniel HOUGAS - PAILLET / - PODENSAC Thierry RENAUD - PORTETS / - PUJOLS/CIRON Patrick BLANCHARD - PREIGNAC Vincent JOINEAU - RIONS Cyril CIGANA - STE CROIX DU MONT Alexis VANDEKERCHOVE - ST MICHEL Serge AUGEAUD - VIRELADE
<b>9. CULTURE</b>	Sandrine LARQUEY - ARBANATS Philippe BLOCK - BARSAC Laurie CHEVRIER - BEGUEY Françoise DEJEAN - BUDOS Daniel BONJOUR - CADILLAC Madeleine TERRADAS - CARDAN Thierry ALLARD - CERONS Alain QUEYRENS - DONZAC Catherine BERTIN - ESCOUSSANS Bérandère FORET - GABARNAC Maryse LAURET - GUILLOS Frédéric PEDURAND - ILLATS Line BARADUC - LANDIRAS Katia DETCHESAHAR - LAROQUE	Cécile FABRE - LESTIAC/GARONNE Jean Franck LOVO - LOUPIAC Cécile FRASCHINA - MONPRIMBLANC Nadia BIDAL - OMET Jérôme GAUTHIER - PAILLET Jean-Philippe TOMAS - PODENSAC Jean-Claude VACHER - PORTETS Didier MOTHES - PUJOLS/CIRON Dorothee PIQUE-FERGER - PREIGNAC Patrick MAZZI - RIONS / - STE CROIX DU MONT François GUILLEMETAUD - ST MICHEL Adélaïde SICAIRE-CHAUVINE - VIRELADE	Amandine DEGUILLEM - ARBANATS Michel GARAT - BARSAC François DAURAT - BEGUEY Jérôme LARRUE - BUDOS / - CADILLAC Delphine LUCE - CARDAN Julien LE TACON - CERONS / - DONZAC Laurence DOS SANTOS - ESCOUSSANS Pauline BOUDOT - GABARNAC Florence ERCEAU - GUILLOS Sabine BOLZAN - ILLATS Bernard PETIT - LANDIRAS Christiane DUBOS - LAROQUE	Sabine ANDRIEU - LESTIAC/GARONNE Patrick EXPERT - LOUPIAC Julie DUPART - MONPRIMBLANC / - OMET Mathias DEYMIER - PAILLET / - PODENSAC Didier CAZIMAJOU - PORTETS / - PUJOLS/CIRON Françoise SABATIER-QUEYREL - PREIGNAC Vincent JOINEAU - RIONS / - STE CROIX DU MONT Christelle MINISTRAL - ST MICHEL Mathilde IANARO - VIRELADE
	Amandine DEGUILLEM - ARBANATS Philippe BLOCK - BARSAC Cyrill HARDY - BEGUEY Mathieu TRUFFARD - BUDOS Anne-Marie SANCHEZ - CADILLAC	Joanna CRABBE - LESTIAC/GARONNE Cécile FRASCHINA - MONPRIMBLANC Fabien RAPIN - OMET Jérôme GAUTHIER - PAILLET	/ - LESTIAC/GARONNE Marie-Laure BAGUR - LOUPIAC Julie DUPART - MONPRIMBLANC Jean-François DAL'CIN - OMET Madeleine DESCHAMPS - PAILLET	

10. SPORT	Madeleine TERRADAS - CARDAN David RIEU - CERONS Alain QUEYRENS - DONZAC Amélie LENOIR - ESCOUSSANS Pauline BOUDOT - GABARNAC Manuel CARNEIRO - GUILLOS Frédéric PEDURAND - ILLATS Valérie MENERET - LANDIRAS Joël LACOSTE - LAROQUE	Denis PERNIN - PODENSAC Didier CAZIMAJOU - PORTETS Didier MOTHES - PUJOLS/CIRON Francis BAYROU - PREIGNAC Vincent JOINEAU - RIONS / - STE CROIX DU MONT Hugues MORENO - ST MICHEL Olivier BOITIER - VIRELADE	Delphine LUCE - CARDAN Stéphanie GUERIN - CERONS / - DONZAC Laurent SAIBOU - ESCOUSSANS Bérangère FORET - GABARNAC Murielle FLAN - GUILLOS Gilles BAILLET - ILLATS Alexandre BOURILLON - LANDIRAS Michel GABORIAUD - LAROQUE	Pascal BLOT - PODENSAC Thierry RENAUD - PORTETS / - PUJOLS/CIRON Marie-Josée COURNEZ - PREIGNAC Martial CHASSIGNEUX - RIONS / - STE CROIX DU MONT Hélène BARRAUD - ST MICHEL Sonia TERRIEN-FAUBET - VIRELADE
11. ENFANCE ET JEUNESSE	Virginie PORTE-PETIT - ARBANATS Philippe BLOCK - BARSAC Catherine RUDELL - BEGUEY Jocelyne BARRE - BUDOS Sandrine PRAT - CADILLAC Delphine LUCE - CARDAN Jean-Patrick SOULÉ - CERONS Nicole DUCOS - DONZAC Amélie LENOIR - ESCOUSSANS Pauline BOUDOT - GABARNAC Florence ERCEAU - GUILLOS Sylvie VALLOIR - ILLATS Cécile VEGA - LANDIRAS Katia GUBERT LAHONTA - LAROQUE	Bruno PEQUIGNOT - LESTIAC/GARONNE Christine CARTIER - LOUPIAC Jessica DESTRAC - MONPRIMBLANC Céline PAVAGEAU - OMET André PENOT - PAILLET Maryse FORTINON - PODENSAC Christiane CAZIMAJOU - PORTETS Didier MOTHES - PUJOLS/CIRON Bénédicte MOREAU - PREIGNAC Charline COATRIEUX - RIONS Michel LATAPY - STE CROIX DU MONT Isabelle COURBIN - ST MICHEL Sonia TERRIEN-FAUBET - VIRELADE	Aurélia URBANSKI - ARBANATS Dominique CAVAILLOLS - BARSAC Cyrill HARDY - BEGUEY Sylvie LEGUISE - BUDOS Daniel BONJOUR - CADILLAC Ombeline MERINO - CARDAN Celine PEYRONNIN - CERONS / - DONZAC Laurence DOS SANTOS - ESCOUSSANS Christophe MARTIN - GABARNAC Maryse LAURET - GUILLOS Marie POUSSARD - ILLATS Valérie MENERET - LANDIRAS Sébastien LABAT - LAROQUE	Marie-Pierre BECUWE - LESTIAC/GARONNE Cendrine UTIEL - LOUPIAC Julie DUPART - MONPRIMBLANC Charlotte BOGUSZ - OMET Dominique PREVOT - PAILLET Yann FEUTRE - PODENSAC Nicole MONTEIL - PORTETS / - PUJOLS/CIRON Carine SCHMITT - PREIGNAC Frédéric BACKER - RIONS Anthony GALLART - STE CROIX DU MONT Hugues MORENO - ST MICHEL Marie-Alice DUBOUILH - VIRELADE
12. ENVIRONNEMENT ET ESPACES NATURELS	Cyrille MARTY - ARBANATS Michel GARAT - BARSAC François DAURAT - BEGUEY Brigitte MAIZERET - BUDOS Corinne LAULAN - CADILLAC Serge COLLOT - CARDAN Amélie BONNERAT - CERONS Alain QUEYRENS - DONZAC Catherine BERTIN - ESCOUSSANS Bérangère FORET - GABARNAC Murielle FLAN - GUILLOS Gillet BAILLET - ILLATS Valérie MENERET - LANDIRAS Sébastien LABAT - LAROQUE	Bruno PEQUIGNOT - LESTIAC/GARONNE Antoine DOS SANTOS - LOUPIAC Guillaume DUHAMEL - MONPRIMBLANC Céline PAVAGEAU - OMET Mathias DEYMIER - PAILLET Marylis DEJOUA - PODENSAC Thierry RENAUD - PORTETS Didier MOTHES - PUJOLS/CIRON Françoise SABATIER-QUEYREL - PREIGNAC Audrey RAYNAL - RIONS / - STE CROIX DU MONT François GUILLEMETAUD - ST MICHEL Serge AUGERARD - VIRELADE	Nicolas GOBIN - ARBANATS Dominique CAVAILLOLS - BARSAC Laurie CHEVRIER - BEGUEY Maïté DUPOUY - BUDOS Françoise NOUEL - CADILLAC Madeleine TERRADAS - CARDAN Julien LE TACON - CERONS Christian BELIS - DONZAC Sébastien HAUTOT - ESCOUSSANS Brigitte THIAIL - GABARNAC Fernando PINHEIRO - GUILLOS Antoinette BOUHOUD - ILLATS Adeline MASSE - LANDIRAS Jérôme GOUIN - LAROQUE	/ - LESTIAC/GARONNE Aurélien COLSON CANTAU - LOUPIAC Julie DUPART - MONPRIMBLANC Jean-François DAL'CIN - OMET Daniel HOUIGAS - PAILLET / - PODENSAC Didier CAZIMAJOU - PORTETS / - PUJOLS/CIRON Jean-Paul FOURCAUD - PREIGNAC Patrick MAZZI - RIONS / - STE CROIX DU MONT Pierre DUBOURG - ST MICHEL Marie-Alice DUBOUILH - VIRELADE
13. TOURISME	Cyrille MARTY - ARBANATS Isabelle ROY - BARSAC Thierry FERNANDEZ - BEGUEY Françoise DEJEAN - BUDOS Bernard DREAU - CADILLAC Annick SADRAN - CARDAN Julien LE TACON - CERONS Thomas DANDONNEAU - DONZAC Amélie LENOIR - ESCOUSSANS Patrick BRUN - GABARNAC Maryse LAURET - GUILLOS Bernard SENGAYRAC - ILLATS Florence BOLMONT - LANDIRAS Christiane DUBOS - LAROQUE	Daniel BOUCHET - LESTIAC/GARONNE Bernadette CARDON - LOUPIAC Cécile FRASCHINA - MONPRIMBLANC Charlotte BOGUSZ - OMET Fabienne HURMIC - PAILLET Maryse FORTINON - PODENSAC Jean-Claude VACHER - PORTETS Jean THAULT - PUJOLS/CIRON Thomas FILLIATRE - PREIGNAC Vincent JOINEAU - RIONS Michel LATAPY - STE CROIX DU MONT Isabelle COURBIN - ST MICHEL Adélaïde SICAIRES-CHAUVINEAU - VIRELADE	Corinne REIHS - ARBANATS Michel GARAT - BARSAC Séverine DELAGE - BEGUEY Catherine ZAUSA - BUDOS Daniel BONJOUR - CADILLAC Madeleine TERRADAS - CARDAN Jean-Patrick SOULÉ - CERONS / - DONZAC Catherine BERTIN - ESCOUSSANS Maryse BERTRAND-LAUBIE - GABARNAC Manuel CARNEIRO - GUILLOS Emmanuelle AMART - ILLATS Cécile VEGA - LANDIRAS / - LAROQUE	Liliane NEESER - LESTIAC/GARONNE Jean-Franck LOVO - LOUPIAC Hervé DAVID - MONPRIMBLANC / - OMET Jérôme GAUTHIER - PAILLET Jean-Marc DEPUYDT - PODENSAC Christiane CAZIMAJOU - PORTETS / - PUJOLS/CIRON Maurice ROULLEUX - PREIGNAC Patrick MAZZI - RIONS Cyril CIGANA - STE CROIX DU MONT Anne CALLEDE - ST MICHEL Stéphanie FERRIEZ - VIRELADE

Mis en ligne le : 29/01/2024

## PROTOCOLE D'ACCORD TRANSACTIONNEL

### ENTRE :

**La Communauté de Communes CONVERGENCE GARONNE**, prise en la personne de son Président en exercice, domicilié en cette qualité, 12 rue du Maréchal-Leclerc-de-Hauteclocque, 33720 PODENSAC dûment habilité à l'effet des présentes par une délibération en date du 24 janvier 2024 (**annexe1**)

Ayant pour Avocats

**Maître Xavier BOISSY**, gérant de la **SARL BOISSY AVOCATS ASSOCIES**, société d'avocats inscrite au Barreau de Bordeaux, Avocat au Barreau de Bordeaux, demeurant 74 rue Georges Bonnac Tour n°4 - BP 5037, 33007 BORDEAUX

qui y ont participé au présent protocole,

**d'une part,**

**ET**

**La Commune de SAINTE-CROIX-DU-MONT**, prise en la personne de son Maire en exercice, domicilié en cette qualité, Château de Taste, 33410 SAINTE-CROIX-DU-MONT, dûment habilité à l'effet des présentes par une délibération en date du ..... (**annexe 2**)

Ayant pour avocat

La **SAS SEBAN NOUVELLE-AQUITAINE**, représentée par **Maître Damien SIMON**, avocat au barreau de Bordeaux, demeurant 18, rue Elisée Reclus, 33000 BORDEAUX.

qui y ont également participé.

**d'autre part,**

**EN PRÉSENCE :**

De **L'ETAT**, prise en la personne du **préfet de la Gironde**, domicilié en cette qualité, 2 esplanade Charles de Gaulle, CS 41397, 33077 BORDEAUX CEDEX, représenté par ..... dûment habilité à l'effet des présentes (**annexe 3**).

qui y a également participé.

## **IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

Par une requête enregistrée au greffe du Tribunal administratif de Bordeaux le 2 août 2022 sous le numéro 2204247, la commune de Sainte-Croix-du-Mont demande l'annulation de l'arrêté de la préfète de la Gironde du 11 février 2022 constatant le coût net des charges transférées à la communauté de communes Convergence Garonne (CCCG), ensemble la décision de rejet du recours gracieux et d'enjoindre la préfète de la Gironde de prendre un nouvel arrêté conforme aux dispositions de l'article 1609 nonies C du code général des impôts ou, à défaut de prendre un nouvel arrêté fixant le montant total du coût net des charges transférées pour la commune de Sainte-Croix-du-Mont à 23 248 euros.

Toutefois, après acceptation de l'ensemble des parties, par une ordonnance en date du 6 novembre 2023, la Présidente du Tribunal a désigné M. Maréchaux comme médiateur dans le litige précité.

L'ensemble des parties ont ainsi été convoquées à une réunion de médiation qui s'est tenue le 7 décembre en sous-préfecture de Langon.

A l'issue de la réunion plénière, les parties sont parvenues à trouver un accord, objet du présent protocole d'accord transactionnel.

## **EN CONSEQUENCE, IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

### **Article 1 Objet du protocole transactionnel**

Le présent protocole transactionnel a pour objet l'accord amiable entre les parties pour mettre un terme au litige, décrit en préambule, qui les oppose.

### **Article 2 – Concessions réciproques**

#### **2.1 – Concession de la CCCG et de l'Etat**

Par le présent protocole transactionnel, la CCCG consent à reprendre la procédure de restitution de l'équipement d'intérêt communautaire représenté par le stade de football et les vestiaires sis sur la commune de Sainte-Croix-Du-Mont dont les conditions de la restitution avaient été définis pour mémoire dans le cadre du projet de délibération du 10 juillet 2019.

Il est précisé que préalablement à la rétrocession, en l'état, de cet équipement, la CCCG fera, à ses frais, des travaux de remplacement de l'ensemble des mains-courantes du stade auxquels la commune de Sainte-Croix-du-Mont sera associée pour validation des devis et réception des travaux.

Un devis a été demandé et obtenu, joint en annexe du présent protocole (**annexe 4**)

La commune de Sainte-Croix-Du-Mont délivrera alors quitus pour ces travaux, ce qui validera le passage en conseil communautaire de la CCCG :

- d'une première délibération actant la suppression de l'intérêt communautaire du « (...) *stade de foot et les vestiaires de Sainte-Croix-du-Mont* » par la modification/suppression du 5° des compétences optionnelles de la CCCG dénommée : « *Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire.* » ;
- d'une seconde délibération décidant de la restitution de cet équipement à la commune de Sainte-Croix-du-Mont.

Par délibération subséquente, la commune de SAINTE-CROIX-DU-MONT prendra acte de la rétrocession de l'équipement sportif susmentionné.

L'Etat, via les services de la préfecture modifiera l'arrêté du 11 février 2022 en qui concerne la fixation des charges transférées afférentes à cet équipement conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du code général des impôts. Plus précisément, le préfet de la Gironde constatera que, l'équipement sportif susmentionné ayant été restitué à la commune de Sainte-Croix-du-Mont, il n'y aura plus lieu d'évaluer à la somme de 24 632 euros le coût net des charges transférées par ladite commune à la communauté de communes Convergence Garonne pour cet équipement, et modifiera en ce sens l'arrêté du 11 février 2022. Cet arrêté modificatif n'emportera aucun effet rétroactif.

Toutefois, la CCCG renoncera à tout recouvrement du coût net des charges transférées par la Commune à la CCCG pour cet équipement sportif sur les années 2022 et 2023.

Enfin, tant la CCCG que l'Etat renonceront à toutes prétentions reconventionnelles formulées par eux dans l'instance (numéro 2204247) et notamment celles formulées sur le fondement de l'article L.761-1 du code de justice administrative.

## **2.2 – Concession de la commune de Sainte-Croix-du-Mont**

A compter de la réception du dernier des actes précités (délibérations communautaires après retour publicité sur le site internet de la collectivité contrôle de légalité et arrêté préfectoral), la commune de Sainte-Croix-du-Mont s'engage à se désister de l'instance enregistrée sous le numéro 2204247 et dans le délai d'UN (1) mois.

La commune de Sainte-Croix-du-Mont s'engage à renoncer à tout recours portant sur l'objet du présent protocole d'accord transactionnel.

Par ailleurs, lors de son désistement de l'instance précitée, commune de Sainte-Croix-du-Mont informera expressément le tribunal administratif de BORDEAUX de l'abandon de ses prétentions au titre de l'article L.761-1 du code de justice administrative.

### **Article 3 – Régime juridique de la transaction :**

Les parties reconnaissent que plus aucune contestation ne les oppose et qu'elles ont mis fin à leur différend pour l'objet décrit en préambule.

Les parties reconnaissent que le présent accord transactionnel règle la totalité du litige.

Le présent protocole est une transaction au sens des dispositions des articles 2044 et suivants du code civil avec toutes les conséquences de droit attachées.

Par conséquent, et sous réserve de l'exécution intégrale des dispositions du présent accord, la présente transaction est insusceptible de dénonciation par l'une ou l'autre des parties.

Les Parties renoncent à engager tout recours juridictionnel pour tout objet lié à l'interprétation du présent protocole d'accord transactionnel.

Aux termes des articles 2048 et 2049 du code civil, les transactions se renferment dans leur objet et la renonciation qui y est faite à tous droits, actions et prétentions, ne s'entend que de ce qui est relatif au différend qui y a donné lieu.

Les transactions ne règlent que les différends qui s'y trouvent compris, soit que les parties aient manifesté leur intention par des expressions spéciales ou générales soit que l'on reconnaisse cette intention par une suite nécessaire de ce qui est exprimé.

Conformément à l'article 2052 du code civil, la présente transaction a, entre les parties, l'autorité de la chose jugée en dernier ressort et ne pourra être attaquée ni pour cause d'erreur de droit ou de lésion.

### **Article 4 – Confidentialité :**

Toutes les parties soussignées s'obligent à conserver au présent protocole transactionnel un caractère confidentiel et s'interdisent en conséquence de faire état de ses termes, directement ou indirectement, ou de le communiquer en dehors des obligations de transmission et de communication prévues par la loi et les règlements.

Il ne peut être produit par une que pour assurer son exécution, notamment en justice, ou sur demande des autorités de contrôle habilitées, administratives ou judiciaires.

Dans les autres cas, sa production nécessite l'accord écrit préalable de l'autre partie.

## **Article 5 – Entrée en vigueur**

Le présent protocole transactionnel entre en vigueur dès sa signature par les parties.

## **Article 6 – Annexes**

Font partie intégrante du présent protocoles les annexes suivantes :

- **Annexe 1** – Délibération autorisant le Président la Communauté de communes Convergence Garonne à signer le présent protocole ;
- **Annexe 2** - Délibération autorisant le Maire de la commune de Sainte-Croix-du-Mont à signer le présent protocole ;
- **Annexe 3** - Acte autorisant le représentant de l'Etat à signer le présent protocole ;
- **Annexe 4** - Devis du 14 décembre 2023 – Symbiose paysage.

## **Article 7 – Différends et compétence d'attribution :**

Les parties se réservent la possibilité, en cas d'inexécution par l'autre partie de ses obligations contenues dans le présent protocole, d'engager à son encontre, une action en responsabilité contractuelle sur le fondement du présent protocole.

Les parties conviennent, conformément aux dispositions légales, que tout litige relatif à l'exécution du présent protocole relèvera de la compétence du tribunal administratif de BORDEAUX.

***Fait en trois exemplaires originaux***

Mis en ligne le : 29/01/2024



<p><b>Pour la communauté de communes Convergence Garonne, le</b></p>	<p><b>Pour le préfet de la Gironde, le</b></p>
<p><b>Pour la Commune de Sainte-Croix-du-Mont, le</b></p>	



## CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE PARTENARIAT 2024

Entre d'une part,

La Communauté de Communes Convergence Garonne

12 rue du Maréchal Leclerc 33 720 PODENSAC

Représentée par son Président, M. Jocelyn DORÉ, conformément à la délibération n°D2021-212 du 15/12/2021

Et d'autre part,

L'Association « Foyer Rural »

17 rue Guiraudé 33 550 PAILLET

Représentée par sa Présidente. Mme Danielle BARBILLAT

N°SIRET : 41816145100012

**Considérant** la nécessité d'établir une convention encadrant le subventionnement de l'Association par la Communauté de Communes, ainsi que les engagements réciproques au regard du service rendu par l'Association aux enfants et familles du territoire.

**Considérant** la volonté de transparence et de cohérence de la collectivité de cibler son accompagnement au prorata des heures d'accueil réalisées dans le cadre de l'exercice de sa compétence en matière d'accueil de loisirs.

### **Article 1 - Objet de la convention :**

La présente convention fixe l'engagement partenarial entre la Communauté de Communes Convergence Garonne et l'Association du Foyer Rural de Paillet, gestionnaire d'un Accueil de Loisirs d'une capacité de 40 enfants de 3 à 17 ans durant les mercredis scolaires (Accueil de Loisirs Périscolaire) et les vacances (Accueil de Loisirs Extrascolaire).

La communauté de communes n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

### **Article 2 - Les engagements de la Communauté de Communes Convergence Garonne :**

La Communauté de Communes Convergence Garonne s'engage à

- Associer l'Association à la dynamique territoriale de travail en cours en matière d'accueil de loisirs pour les enfants de 3 à 17 ans.
- Intégrer l'offre d'accueil de l'Association dans sa communication à destination des habitants en matière d'Accueil de Loisirs,
- Accompagner l'Association, sur les plans techniques et pédagogiques, à travers le service enfance animation,
- Communiquer à l'Association toute information utile en sa possession, de nature statistique et/ou socio-démographique, relative au bassin de vie dans lequel elle situe son action,
- La communauté de communes s'engage, au travers de la subvention à travailler à la

pérennisation des postes d'agents d'animation en 2024.

### **Article 3 – Subvention :**

Au regard des résultats budgétaires de l'année N-1 et de la modification des versements des aides institutionnels en lien avec la nouvelle Convention Territoriale Globale de la CAF sur le territoire Convergence-Garonne, la Communauté de Communes soutient l'action de l'Association par le versement d'une subvention de fonctionnement de 27 205,33 euros pour l'année 2024, selon l'échéancier prévisionnel de paiement ci-dessous :

<b>Echéancier de paiement</b>	
<b>Mandatement par la Communauté de communes</b>	<b>Montants</b>
Février 2024	13 602,67 €
Mai 2024	10 882,13 €
Décembre 2024	2 720,53€
<b>Montant total :</b>	<b>27 205,33 €</b>

Les 2<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> acomptes sont subordonnés à l'envoi par l'association d'une demande préalable adressée au Président de la communauté de communes mentionnant la présente convention.

Un bilan financier intermédiaire (janvier à juin) devra être présenté à la Communauté de communes avec le prévisionnel (juillet à Décembre) au plus tard le 31 août 2024 pour ajuster le montant du solde de la subvention annuelle en fonction de l'activité réalisée et prévisionnelle.

Ce montant ne pourra pas excéder celui mentionné à l'échéancier prévisionnel, dans le cas contraire, un avenant devra être annexé à la présente convention.

Le versement du solde est conditionné à la réalisation d'un comité de pilotage à l'initiative de l'association. Y seront notamment évoqués et analysés les résultats de l'année en cours en matière de fréquentation, et de consommation du budget, notamment l'existence d'excédent de produit qui pourront être déduits du solde à verser.

Ce comité de pilotage doit se tenir avant la fin du mois de Novembre 2024 et réunit des représentants de l'association et de la Communauté de communes Convergence Garonne dont plus particulièrement les services de la Direction des Services à la Population.

### **Article 4 - Les engagements de l'association :**

L'association Foyer Rural de Paillet s'engage à :

- Se conformer à l'ensemble des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles encadrant l'exercice de l'activité soutenue par la Communauté de Communes,
- Participer aux réunions de travail territoriales relatives aux ALP et/ou ALE mises en place par la Communauté de Communes,
- Fournir un bilan financier intermédiaire (janvier à juin) avec le prévisionnel (juillet à décembre) au plus tard le 31 août 2024.
- Fournir un bilan financier de l'année N, de toutes les activités de l'association, lors du

Comité de Pilotage de fin d'année, pour ajuster le montant du dernier versement de la subvention annuelle, et afin d'étayer le travail d'analyse en vue du vote de la subvention de l'année N+1.

- Notifier à la Communauté de Communes tout changement survenu dans son Conseil d'Administration, direction et statuts associatifs,
- Inscrire sur tous ses supports de communication, en direction des habitants et de ses adhérents « Avec le soutien de la Communauté de Communes Convergence Garonne » et/ou d'y faire figurer le logo de la collectivité,
- Transmettre à la communauté de Communes le bilan moral et financier de l'association sur l'année 2023 et le budget prévisionnel 2024, approuvée en assemblée générale, au plus tard le 01 Avril 2024. Un détail par activités (périscolaire communal, mercredi, vacances scolaires, et activités annexes) est attendu.
- Transmettre à la Communauté de Communes les éléments de bilans quantitatifs et qualitatifs de l'activité subventionnée, ainsi que le compte de résultat analytique de l'année, au plus tard le 28 février 2024,
- Organiser chaque année une assemblée générale et y convier le Président de la CDC Convergence Garonne ou son représentant dans le courant du premier trimestre de l'année N,
- Dans un objectif d'harmonisation territoriale, la politique tarifaire de la Communauté de Communes Convergence Garonne sera appliquée par l'association, dans le cadre de l'accueil de loisirs péri et extrascolaire. **Une réflexion sera ouverte en 2024, pour l'exercice 2025 afin d'harmoniser les politiques tarifaires des séjours de l'association avec celles de la CDC.**

#### **Article 5 - Dénonciation / Résiliation de la convention :**

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment :

1. Par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non-respect d'une des clauses ci-dessus mentionnées, après mise en demeure restée sans effet dans un délai d'un mois,
2. Par LA COMMUNAUTE DE COMMUNES, pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs, par lettre recommandée adressée à L'ASSOCIATION, après mise en demeure restée sans effet dans un délai d'un mois,
3. Par L'ASSOCIATION, pour cas de force majeure dûment constaté et signifié au représentant de LA COMMUNAUTE DE COMMUNES par lettre recommandée, après mise en demeure restée sans effet dans un délai d'un mois.

#### **Article 6 – Régime Général de Protection des Données :**

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen applicable depuis le 25 mai 2018 (RGPD) dans le cadre de leurs missions respectives.

### **Article 7 - Contrôle de la communauté de communes :**

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la Communauté de Communes. L'Association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

### **Article 8 - Sanctions :**

Toute contribution inutilisée ou non utilisée conformément à son objet devra être remboursée à la communauté de communes. L'Association Foyer Rural s'interdit en outre de reverser toute ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

Tout refus de communication ou toute communication tardive des pièces comptables et financières prévues à l'article 3 pourrait entraîner la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

La Communauté de Communes informe l'Association Foyer Rural de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 9 - Avenant :**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 10 - Litige :**

En cas de litige né de l'interprétation, de l'exécution, comme des suites de la présente, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant toute saisie de la juridiction administrative, seule compétente en pareil cas.

### **Article 11 - Durée de la convention :**

La présente convention est signée pour l'année 2024.

Envoyé en préfecture le 29/01/2024

Reçu en préfecture le 29/01/2024

Publié le

ID : 033-200069581-20240124-D2024\_006\_1-DE



Le Président  
*Communautés des communes  
Convergence Garonne*



La Présidente,  
*Association Foyer Rural  
de Paillet*

M. Jocelyn DORÉ



Mme Danielle BARBILLAT

Mis en ligne le : 29/01/2024

		10 janvier 2024
		
<b>Émetteur</b> : Service Finances – Direction Générale des services		
<b>Destinataires</b> : Départements et services de la CDC		

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER CONVERGENCE GARONNE

*Conseil Communautaire du 24 janvier 2024*

# SOMMAIRE

I. Introduction.....	4
I.La fonction financière au sein de la collectivité .....	4
A. Le partage de la fonction Finances.....	4
B. Le dialogue de gestion.....	6
II. Le budget, un acte politique .....	7
A. Le cycle budgétaire .....	8
III. L'exécution budgétaire .....	15
A. La gestion des tiers .....	15
B. L'engagement comptable.....	15
C. L'exécution financière des dépenses .....	17
D. La gestion des recettes.....	19
E. Les virements de crédits hors AP/CP .....	21
IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année .....	22
A. Gestion du patrimoine.....	22
B. Les amortissements .....	23
C. Les provisions .....	23
D. Les régies.....	24
E. Le rattachement des charges et des produits.....	25
F. La journée complémentaire.....	25
V. La gestion de la dette et de la trésorerie .....	26
A. Gestion de la dette.....	26
B. Gestion de la trésorerie.....	26
Glossaire.....	28



## II. Introduction

La nomenclature budgétaire et comptable M57 devient obligatoire au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Cette nomenclature est la plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité.

Cette nouvelle architecture doit permettre une meilleure lisibilité du budget de la collectivité et un niveau de contrôle plus élevé, rendu nécessaire par la réforme de responsabilité des gestionnaires publics.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement communautaire.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

### I. La fonction financière au sein de la collectivité

#### A. Le partage de la fonction Finances

##### 1. Elus et direction générale

Les élus définissent le projet de mandat que la Direction générale décline en projet stratégique pour les services.

La Direction générale propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux faits par le service des finances. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par le service des finances et les informations transmises par les directions opérationnelles. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres budgétaires.

##### 2. Le service des finances

### **Cadrage budgétaire :**

Le service des finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Il propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des élus. Il s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

### **Conseil :**

Il conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des directions des différents pôles. Considérant sa connaissance des budgets des directions, il conseille la Direction Générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

### **Suivi et contrôle :**

Il anime le dialogue de gestion en lien avec les différentes directions, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs et aux éclairages des directions, de fournir à la Direction Générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Il centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différentes directions afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

### **Expertises financières :**

Il apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs, et alimente les projections en termes de fiscalité et de dette.

## **3. Les directions**

Elles mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Elles assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, elles préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Elles suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre à la direction des finances d'assurer la tenue des équilibres annuels. Elles alertent au plus tôt le service finance des impasses financières ou aléas de gestion qu'elles pourraient rencontrer.

## **4. Le contrôle de gestion**

Au sein du service des Finances, le contrôle de gestion sera développé à partir de 2024 pour optimiser les organisations, le service rendu, les recettes attendues ... Il participe à la mise en œuvre de démarches qualité et d'évaluation des politiques publiques. Il développe des tableaux de bord d'activité et des outils de comptabilité analytique pour assurer un bon niveau d'information aux décideurs.

## B. Le dialogue de gestion

Le principal objectif de ce règlement budgétaire et financier est de mettre en place un cadre pour instaurer un dialogue de gestion et permettre :

- D'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées ;
- D'anticiper l'impact des actions de la Communauté de Communes sur les exercices futurs ;
- De réguler les flux financiers de la Communauté de Communes en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.
- D'animer un dialogue sur les Autorisations de Programmes et les Crédits de Paiement.
- La première année permettra de structurer les modalités d'organisation du dialogue de gestion au sein de la Communauté de Communes, en articulant les interventions de l'ensemble des services ressources et des directions opérationnelles. Au sein du service Finances, un travail a été engagé en matière de structuration des procédures et de rédaction d'un guide au niveau des services. Un certain nombre de prérequis seront nécessaires pour instaurer ce dialogue de gestion.

### 1. La mise en place d'outils de suivi

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion.

Les situations budgétaires de la section de fonctionnement permettent de décentraliser l'accès à l'information budgétaire à la fois pour les services mais également pour les élus.

Des tableaux de bord sur l'exécution comptable des dépenses de fonctionnement seront transmis trimestriellement aux services concernés, et mensuellement au vice-président en charge des finances, au Président et à la Direction Générale.

Les directions ont un accès au logiciel comptable et peuvent extraire des états en temps réel afin de suivre l'exécution des crédits des services. Les nouveaux agents bénéficieront d'une formation pour apprendre à extraire les données du logiciel de gestion.

### 2. La mise en place d'un dialogue de gestion

Des réunions internes périodiques (à vocation trimestrielle) sont organisées tout au long de l'année afin d'instaurer dans la collectivité un échange entre services sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement.

Afin de répondre aux exigences futures de la certification des comptes, ces rencontres permettront également de s'assurer que les procédures internes rédigées sont bien appliquées et respectées.

Le résultat de ce dialogue de gestion pourra faire l'objet d'un retour annuel auprès des élus.

### 3. Les procédures

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57, un certain nombre de sujets va faire l'objet d'un contrôle renforcé.

Les procédures qui en découlent sont ou seront écrites et partagées par l'ensemble des acteurs

concernés.

Leur application devra être régulièrement contrôlée notamment lors des réunions de dialogue de gestion.

L'écriture des procédures ainsi que le contrôle de leur application permettront l'identification des zones de risques et l'adaptation des contrôles aux risques constatés.

## II. Le budget, un acte politique :

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil Communautaire, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation, issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services intercommunaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif. En 2023, la communauté de communes Convergence Garonne a six budgets annexes :

- Budget annexe 19 gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations.
- Budget annexe 25 service public d'assainissement non collectif
- Budget annexe 35 ordures ménagères Garonne
- Budget annexe 36 déchets ménagers Podensac
- Budget annexe 53 Pontons
- Budget annexe 71 ZA Coudannes Sud
- Budget annexe 72 ZA Coudannes 2

Le budget de la communauté de communes est voté par chapitre, avec une présentation croisée par fonction.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- **L'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- **L'unité** : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **L'universalité** : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- **La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

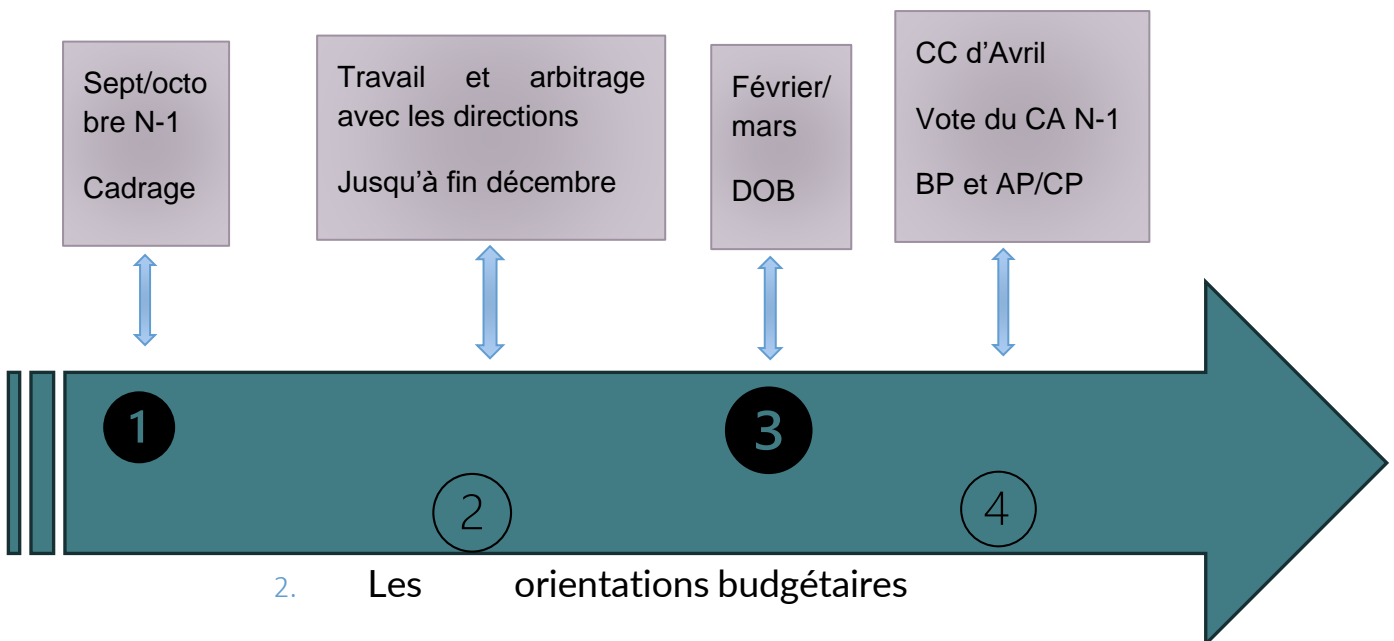
## A. Le cycle budgétaire

### 1. Calendrier budgétaire

De par les textes, les budgets doivent être votés avant une date réglementaire qui est, à ce jour, le 15 avril.

La préparation budgétaire débute par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux services pour la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Elle rappelle les objectifs financiers et précise le déroulement du calendrier budgétaire.



Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Communauté de Communes Convergence Garonne présente un rapport et organise en Conseil Communautaire un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, ainsi que les principales évolutions des relations financières entre la communauté de communes et ses communes membres ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la communauté de communes ;
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- La durée effective du travail dans la communauté de communes.

### 3. Le Budget Primitif

#### a) Préparation budgétaire :

- Section Fonctionnement :

Les services évoquent avec leurs élus leurs prévisions budgétaires. Chaque service remplit un tableau de prévisions budgétaires et fait remonter les éléments à la responsable des Finances. Les données sont saisies dans le logiciel comptable dans le module préparation. Les demandes sont donc centralisées.

Les entretiens budgétaires s'effectuent en présence de l'élu de tutelle, du DGS, de la responsable des Finances, et des Directions des services concernés. Ils ont pour objectif d'identifier les variations et de les expliquer.

*Arbitrages de la section fonctionnement :*

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par la responsable des Finances. Seule la responsable des Finances a un droit d'accès afin de réaliser les modifications suite aux entretiens budgétaires et pour la saisie du chapitre 012 « Charges de personnel ». La masse salariale est indéterminée lors des différents entretiens avec les Directions et sera programmée par la responsable des ressources humaines.

- Section Investissement - Dépenses

Un tableau Excel reprend le Plan Pluriannuel des Investissements et est partagé avec les

différentes directions. Il recense les projets et leurs montants, jusqu'à la fin du mandat.

#### *Arbitrages de la section investissement :*

Les Directions motivent leurs besoins, la durée éventuelle des travaux ainsi que celle des projets.

Des ajustements peuvent être effectués d'une année sur l'autre ou d'une opération à l'autre suivant les capacités financières et la recherche d'équilibre de la section. L'épure budgétaire est proposée par la commission Finances, cadre dans lequel évolue le bureau communautaire pour proposer les opérations soumises à validation du conseil communautaire.

- Section Investissement - Recettes

#### Les subventions d'investissement :

Chaque service est responsable des demandes de subvention concernant son activité. Il veille à la constitution des dossiers de demande et à l'encaissement des subventions demandées.

En fonction des capacités de la collectivité, un poste de gestionnaire Subventions – Politiques contractuelles, rattaché à la responsable des Finances, pourra être créé afin d'identifier les sources de financement en lien avec les directions concernées. Il montera et rédigera les dossiers de demande de subvention et en suivra l'exécution.

#### Les emprunts :

Il existe un niveau d'emprunt à ne pas dépasser.

La stratégie d'endettement de la communauté de communes est la suivante : à périmètre constant et sous réserve des contraintes imposés par l'Etat, l'objectif est de ne pas dépasser une capacité de désendettement de 8 ans en fin de mandat.

#### **b. Arbitrage final du budget :**

L'arbitrage final du budget est présenté au bureau communautaire, en lien avec la Direction Générale des Services et la responsable des Finances.

### **4. Les décisions modificatives**

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Le service Finances est chargé de suivre l'exécution budgétaire. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.



Les décisions modificatives concernent des changements importants dans la programmation initiale ou des ajustements de prévisions des dépenses pluriannuelles. Les virements de fonds entre chapitre ou entre opérations (pour l'investissement) font l'objet de virement de crédits et non d'une décision modificative.

## 5. Le compte administratif et le compte de gestion

### a. Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par le service Finances afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par l'élu référent en Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

### b. Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la communauté de communes avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la communauté de communes pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la communauté de communes qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil communautaire lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

### c. Le compte financier unique

Dans les années à venir, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront

simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

## 6. Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs de la communauté de communes sont les suivants :

- Le ratio de désendettement
- Le montant d'épargne brute
- Le taux d'épargne brute
- Le montant et le taux d'épargne nette

### a. Le ratio de désendettement :

Ce ratio est calculé en divisant le montant de l'encours de dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

Le seuil d'alerte admis par la CRC est fixé de 10 à 12 ans.

La Collectivité s'est fixée un seuil maximum à **8 ans**.

### b. Épargne brute :

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement.

Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

### c. Taux d'épargne brute

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

La Communauté de Communes Convergence Garonne souhaite respecter les ratios prudentiels en maintenant sa capacité de désendettement inférieure à 8 ans et un taux d'épargne brute **compris entre 11 % et 13 %**.

Ces indicateurs sont indiqués tous les ans dans le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) de façon prospective et dans le Compte Administratif (CA) de façon rétrospective.

### d. L'épargne nette :

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt,

indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

## B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)

### 1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Au sein de la communauté de communes, certaines dépenses réelles d'investissement font et feront l'objet d'une gestion en AP.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

La communauté de communes gère deux types d'AP :

- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.
- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques intercommunales d'interventions récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur le mandat (fonds de concours, aides à l'installation d'entreprises, voirie...)

L'exécution et la prévision des enveloppes d'AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre la direction générale, les services ressources et les directions opérationnelles responsables de la mise en œuvre des projets et des dépenses récurrentes.

### 2. Vote des Autorisations de programmes

Les autorisations de programmes sont présentées par le Vice-Président en charge des finances. Elles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget

primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement).

### 3. Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Virement entre deux autorisations de programme : Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en conseil communautaire.

#### **Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme**

Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

#### **Annulation et caducité des crédits de paiement :**

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

- Pour les autorisations de programme dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la

dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

#### 4. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle :

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : modification du montant des AP, annulation d'AP, modification de la durée de l'AP, modification des échéanciers de CP.

### III. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Communauté de Communes, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

#### A. La gestion des tiers

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

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PESV2).

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service Finances à la demande des services avant création des bons de commandes et engagements. Les demandes de création incomplètes seront rejetées.

Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

#### B. L'engagement comptable

##### 1. Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Communauté de Communes 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 bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, fonction et article).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

La communauté de communes engage après le vote du budget toutes les dépenses liées à des contrats ou conventions en cours.

Les engagements tels que les marchés et les bons de commandes se font tout au long de l'année, dans la limite des crédits disponibles (fonctionnement et investissement).

## 2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le service métier, via un bon de commande dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service. L'engagement est formalisé par le service juridique de la collectivité ou par le service métier selon les cas.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par le service Finances en début d'année.

Concernant les autres engagements, chaque service métier saisit les propositions de bons de commande dans le logiciel de gestion financière. Ces propositions de bons sont contrôlées, validées ou rejetées par le service finances qui contrôlent l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le montant, la TVA...

Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, via le parapeur électronique.

Afin de formaliser ses procédures, la Communauté de Communes a mis en place un **guide interne de la commande publique**, diffusé à l'ensemble des directions.

Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande :

- a) Jusqu'à 2 500 € HT : signature par les directeurs ayant reçu délégation ;
- b) De 2.500 € à 5 000 € HT : signature par la Direction Générale des Services (DGS), et par le vice-Président concerné
- c) De 5 000 € HT jusqu'au seuil des marchés : signature par le Président. A partir des seuils des marchés, ajout des procédures juridiques (acte d'engagement, ...)

Les bons de commandes et devis sont intégrés au logiciel comptable par les services métiers.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service métier.

### 3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable au suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service finances dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

En fin d'année, la responsable des Finances, contrôle, en lien avec les services métier, les engagements non soldés, afin d'assurer la pertinence des reports de crédits.

### c. L'exécution financière des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus Pro.



Pour le dépôt des factures, la communauté de communes a choisi de ne rendre aucun critère obligatoire (code service, n° engagement...)

Le service Finances de la responsable des Finances affecte pour chaque facture, un circuit de validation via le logiciel de gestion comptable. Les directeurs et/ou chefs de services attestent du service fait, avant liquidation de la créance.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs.

Depuis la mise en place de la dématérialisation de la chaîne comptable, le délai global de paiement a été fortement réduit, bien en-deçà du maximum requis.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

## 1. La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- **La constatation du service fait**

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires via le logiciel de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement), par le visa de la facture dans le logiciel de gestion.

Le service finance s'assure que le service fait constaté est conforme et réalisé rapidement.

- **La liquidation**

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service Finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après validation du service fait.

## 2. Le mandatement

Le service Finances est chargée de la validation des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la

liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Chaque bordereau est transmis pour visa du service Finances, avant d'être envoyé pour signature au Président.

Les bordereaux sont transmis de façon dématérialisée. Le paiement est ensuite effectué par le Comptable Public, qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

## D. La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée par le service Finances, qui émet un bordereau de titres, validé par le Président. L'ordonnateur transmet de façon dématérialisée les bordereaux de titres de recettes au comptable public. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

### 1. Ordonnancement des recettes :

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Le service Finances doit s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Dès que la dette est exigible (dès service fait), le service Finances émet les titres.

Les directions et chefs de services s'assurent du suivi budgétaire de leurs recettes tout comme de leurs dépenses.

### 2. Les différents types de recettes

#### a. Les dotations de l'Etat

Les dotations de l'Etat sont essentiellement constituées par la Dotation globale de fonctionnement. Elles sont versées mensuellement par l'Etat et sont régularisées via le P503 le mois suivant.

## b. Les recettes fiscales

La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur le foncier, les entreprises, les déchets...) apporte la majeure partie des ressources de la Communauté de Communes. Ces recettes sont des produits assurés, versées tous les mois par l'Etat et régularisées via le P503 le mois suivant.

## c. Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, au service Finances. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil Communautaire.

Ils transmettent également les informations relatives aux nouveaux contrats afin que le service Finances puisse émettre les titres de recettes.

La responsable des Finances mène une réflexion sur les contrôles internes à mettre en place. Le service Finances saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur.

Concernant les ordures ménagères, le service de prévention et de gestion des déchets gère la facturation à son niveau.

## d. Les subventions à percevoir

- Les subventions d'investissement

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par le service métier auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, Département...)

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le service métier établit les demandes d'appel de fonds.

- Les subventions de fonctionnement

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par le service métier. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, le service métier informe le service Finances, qui engage la recette.

Le service métier établit les demandes de versement d'acompte ou de solde.

La collectivité envisage de créer un poste au sein du service finances pour soulager les services métier de la charge des subventions d'investissement et de fonctionnement. Le fonctionnement décrit plus haut en sera donc adapté.

## e. La perception du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé à compter de l'exercice 2022. Cependant, les états légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux trimestriellement.

#### f. Les recettes à régulariser

Le comptable public adresse un état P503 au service Finances. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la communauté de communes. Il s'agit des recettes en attente, c'est-à-dire des recettes encaissées par le comptable public, non titrées et à régulariser.

Les services gestionnaires doivent transmettre au service Finances les documents relatifs aux recettes à régulariser en y précisant éventuellement les ventilations comptables.

Le service Finances saisit et émet les titres de recettes.

#### g. Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le responsable des Finances sur **demande écrite du service opérationnel, via un certificat administratif motivé.**

## E. Les virements de crédits hors AP/CP

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

En section de fonctionnement ou d'investissement, le service Finances alerte la Responsable des Finances sur les besoins de virements à réaliser. Après justification du service gestionnaire et validation de la responsable des Finances et du DGS, le virement est effectué.

#### 1. Fongibilité des crédits :

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, hors 012.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Sur proposition de la responsable des Finances, le service Finances procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité.

Un imprimé sera mis en place afin que les directeurs ou chefs de services justifient et certifient la validation de ces virements.

Cette décision est notifiée au comptable public. Le conseil communautaire en est informé au plus proche conseil suivant.

## 2. Gestion des dépenses imprévues :

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

## IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

### A. Gestion du patrimoine

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

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Communauté de Communes incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

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

#### 1. **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Communauté de Communes**

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable Public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

#### 2. **La sortie de l'immobilisation**

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).

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

## B. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Les biens acquis avant le 01/01/2024 conservent l'ancienne méthode d'amortissement.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, les biens acquis seront amortis au prorata temporis. L'amortissement démarrera à la date de mise en service du bien.

Par exception, deux catégories de biens resteront, après le 1<sup>er</sup> janvier 2024, amorties selon l'ancienne méthode :

- **les subventions d'équipements versées dans le cadre des attributions de compensation**
- **les biens de faible valeur d'un montant inférieur à 1 000 € HT.**

## C. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances :
  - La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public. Les retards

d'encaissement sont provisionnés en fonction d'un pourcentage proportionnel à l'ancienneté de la dette, pour les seules créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

- Participations dans des organismes satellites :
  - Les bilans des organismes satellites sont examinés tous les ans par le service.
- Contentieux
  - Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué,
  - En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

## D. Les régies

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 à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous 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.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Comptable Public a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction 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 :

- 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, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité 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 (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).

La Communauté de Communes gère plusieurs régies :

- Pour le pôle accompagnement citoyen
- Pour le point loisirs accueil jeunes
- Pour le réseau de lecture public
- Pour le service culture
- Pour le pôle de gestion des déchets

## E. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives. Un seuil annuel est déterminé chaque année.
- Pour 2024, il sera de 100 € afin de respecter la sincérité budgétaire.

## F. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de

fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

En raison de la taille de la collectivité, cette journée complémentaire n'est pas autorisée par le comptable public.

## V. La gestion de la dette et de la trésorerie

### A. Gestion de la dette

#### 1. La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

La Communauté de Communes a délégué cette compétence au Président pour :

- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée, dans la limite de 250 000€ ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;

Le Conseil Communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée inclut l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

### B. Gestion de la trésorerie

#### 1. Compte de 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 être déficitaire).

## 2. Lignes de crédits

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.

La Communauté de Communes Convergence Garonne, n'a jamais eu recours à l'ouverture de lignes de trésorerie.

### III. Glossaire

#### **Affectation (du résultat)**

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement (voir ce terme).

#### **Amortissement**

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

#### **Annuité de la dette**

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice.

Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

#### **Autorisation de programme, autorisation d'engagement**

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation.

Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

#### **Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement**

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section (voir ce terme) corrigé des restes à réaliser (voir ce terme).

#### **Chapitre budgétaire**

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

#### **Comptable public**

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité

générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds.

Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

### **Compte administratif**

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le maire après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

### **Compte de gestion**

Compte rendu par le comptable public.

### **Compte de résultat**

Document de synthèse conforme à la comptabilité générale, récapitulant les charges et les produits d'un exercice et dégageant son résultat.

### **Contrôle (contrôleur) de gestion**

Ensemble des techniques utilisées par la personne chargée de cette fonction pour mesurer, analyser et améliorer la performance d'une organisation, consistant en une analyse périodique des écarts entre des réalisations et des prévisions traduisant les objectifs fixés par la direction de ladite organisation.

### **Contrôle de légalité**

Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

### **Crédit budgétaire**

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

### **Crédit de paiement**

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

### **Dépenses réelles de fonctionnement**

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

### **Encours de la dette**

Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

## **Engagement (d'une dépense)**

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

## **Exercice**

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

## **Fonds de roulement**

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

## **Gestion de fait**

La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de comptable public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

## **Immobilisations**

Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité. On distingue :

- les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

## **Inventaire**

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

## **Journée ou période complémentaire**

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N. et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

### **Liquidation (d'une dépense ou d'une recette)**

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

### **Mandat de paiement (mandatement)**

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office).  
Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

### **Opération (de travaux)**

Ensemble de travaux caractérisés par son unité fonctionnelle, technique ou économique, dans une période de temps et un périmètre limité.

### **Opération (d'investissement)**

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.  
Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

### **Opérations d'ordre**

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

### **Opérations financières**

Terme générique désignant tout flux monétaire : opérations de dépenses et de recettes, et opérations de trésorerie.

### **Opérations pour compte de tiers**

Opérations d'investissements réalisés par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

### **Ordonnancement ou mandatement**

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation (voir ce terme). Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations. (opérations sous mandat) – CF Mandatement.

### **Ordonnateur**

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.  
L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme. Le maire est l'ordonnateur de la commune.  
L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du

compte administratif.

Voir Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

### **Principe de non-contraction des recettes et des dépenses**

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

### **Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable**

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne.

Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses.

Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

### **Provisions**

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations. Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

### **Rattachement**

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre.

Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

### **Ratio de couverture (des autorisations de programme et d'engagement)**

Rapport entre les restes à mandater sur les autorisations de programme ou d'engagement affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

### **Recettes grevées d'une affectation spéciale**

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.



## Recettes réelles de fonctionnement

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

## Reports de crédits

Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

## Reprise des résultats

Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

## Ressources propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (*voir Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement*). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre (*voir Equilibre budgétaire*).

## 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 restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant

## Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement.

État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

## Résultat (net) de l'exercice

Différence entre les produits et les charges d'un exercice. Bénéfice si la différence est positive, perte sinon.

## Résultat de la section de fonctionnement

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser

## Sections budgétaires

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

## Service fait (règle du)

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

## Solde

Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon.

Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

## Solde d'exécution de la section d'investissement

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

## Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations.

Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

## Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déférer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

## Titre de recette

Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

## Travaux en régie

Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-

même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

### **Virement de crédits**

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### **Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement**

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement.

La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré

Mis en ligne le : 29/01/2024



# **AVENANT N°1** **CONVENTION D'OBJECTIFS 2022-2024**

ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CONVERGENCE  
GARONNE  
ET L'OFFICE DE TOURISME DU PAYS DE CADILLAC ET  
PODENSAC

## **Préambule :**

Par délibération du 14 avril 2022, la communauté de commune Convergence Garonne et l'office de tourisme du pays de Cadillac et Podensac ont conclu une convention d'objectif sur la période 2022-2024.

Le présent avenant, approuvé par délibération du conseil communautaire en date du 24 janvier 2024 et du conseil administratif de l'office en date du **XXX** modifie certains éléments de cette convention.

## **Article 1 : Modifications de l'article 4.2 « Financement »**

Il est supprimé :

« La CDC étant gestionnaire de la taxe de séjour, elle s'engage à verser une subvention correspondant à 50 % des recettes perçues au titre de la taxe de séjour, déduction faite des frais de recouvrement engagés par la collectivité. La CdC se laisse la liberté d'ajuster ce pourcentage sur la base du plan d'actions et du budget présenté par l'office du tourisme »

## **Article 2 : Modifications de l'article 4.3 « Calendrier et modalités de versements »**

L'article 4.3 « Calendrier et modalités de versements » est modifié comme suit :

Chaque année, l'office de tourisme proposera un plan d'actions annuel assorti d'un budget prévisionnel qui seront présentés selon les maquettes « plan d'actions » et « budget prévisionnel » annexées à la présente convention.

Le budget annuel sera voté en conseil communautaire lors du vote des budgets. Le vote en conseil communautaire (mars / avril) permettra le versement d'un acompte à hauteur de 70% du budget prévisionnel.

Le calendrier prévisionnel est le suivant :

- En février : présentation en commission tourisme du bilan comptable arrêté de l'exercice précédent. Ce bilan comptable permettra à la CDC de verser le solde (10%) de la subvention ou d'ajuster sa subvention au regard du bilan présenté. Cette commission permettra également de valider le plan d'actions prévisionnel pour l'année à venir ainsi que le budget associé.
- En avril : la CDC vote en conseil communautaire le budget alloué à l'office de tourisme (subvention annuelle) et verse un acompte d'un montant de 70% de la subvention.

- En octobre : l'office de tourisme présente un bilan intermédiaire ainsi qu'un bilan au regard du réalisé. Cette présentation intermédiaire permet à la collectivité de faire le second versement d'un montant de 20% de la subvention prévisionnelle. Cette présentation intermédiaire doit permettre à la CDC de se positionner sur l'ajustement ou le maintien du montant de la dotation de financement prévisionnel.
- En décembre : l'office de tourisme présente un bilan des actions réalisées accompagné d'un pré-bilan financier. Seront également présentés un premier budget prévisionnel ainsi que les orientations du plan d'actions N+1.

Synthèse :

- Versement 1 : 70 % en mars ou avril suite aux votes des budgets en conseil communautaire
- Versement 2 : 20 % ou ajustable en octobre sur présentation d'un réalisé provisoire
- Versement du solde : 10 % ou ajustable en février ou mars N+1 sur présentation des comptes arrêtés

Il est supprimé :

« Le versement de la taxe de séjour interviendra chaque année après que le Département ait calculé le montant de la TDATS (Taxe départementale additionnelle à la taxe de séjour) »

**Article 3**

A titre exceptionnel pour l'exercice 2024, un versement de 30 000 € est effectué à l'OTPCP dès la signature du présent avenant. Cette somme sera déduite du premier versement de la subvention globale 2024 accordée à l'OTPCP sur présentation de son plan d'actions.

**Article 4**

Toutes les autres clauses de la Convention initiale demeurent inchangées et restent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions contenues dans le présent avenant, lesquelles prévalent en cas de différence.

Le Président de la Communauté  
communes Convergence Garonne

Le Président de l'Office  
de Tourisme du Pays de  
Cadillac et de Podensac



Jocelyn DORÉ

Thomas FILLIATRE

Mis en ligne le : 29/01/2024