COMITE SYNDICAL

Jeudi 15 octobre 2026

Séance à 18h30

DECISIONS MAJEURES :

- **Attribution des marchés de traitement des flux bois et plâtre, et gravats**

- **Adoption du Règlement budgétaire et financier**

Table[MM1] des matières

A – ADMINISTRATION 5
Question 1 - Désignation du secrétaire de séance 5
Question 2 – Approbation du compte-rendu de la séance du Comité Syndical du 23 septembre 2026 5
Question 3 - Compte-rendu des décisions prises par le Président dans le cadre des délégations du Comité Syndical depuis la séance du 23 septembre 2026 5
Question 4 - Compte-rendu des décisions prises par le Bureau syndical dans le cadre des délégations du Comité Syndical depuis la séance du 23 septembre 2026 6
B – OMR 7
Question 5 – UV2R Marché d'assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pour le suivi des études et travaux de l'UV2R (24VF48) : avenant à intervenir avec la Société INDDIGO 7
Question 6 – UV2R Marché d'assistance financière et juridique dans le cadre du contrat de DSP signée avec PAPREC pour l'UV2R : avenant à intervenir avec FINANCE CONSULT SAS 8
C – DECHETERIES 9
Question 7 – Marché de traitement des flux bois et plâtre (26TE48) : attribution 9
Question 8 – Marché de traitement des flux gravats (26TE30) : attribution 10
D - TRANSFERT 11
Question 9 – CTVM de Vitré : réponse à l'appel d'offres Valobat 11
E - FINANCES 12
Question 10 – Règlement budgétaire et financier : adoption 12
F – DECHARGE 12
Question 11 – BRETI SUN ISDND Autorisation de cession d'actions au profit des sociétés citoyennes 12
ANNEXE 1 : Projet d'avenant au marché d'assistance technique à la maîtrise d'ouvrage 15
pour le suivi des études et travaux de l'UV2r (24VF48) avec INDIGGO (Q.5) 15
ANNEXE 2 : Projet d'avenant au marché d'assistance financière et juridique dans le cadre du contrat de DSP signée avec PAPREC pour l'UV2r à intervenir avec FINANCES CONSULT SAS (Q.6) 21
ANNEXE 3 : Règlement budgétaire et financier (Q.10) 26
ANNEXE 4 : Lexique 56

ORDRE DU JOUR

A – ADMINISTRATION

Question 1 - Désignation du secrétaire de séance

Il sera procédé en premier lieu à la désignation d'un secrétaire de séance.

Question 2 – Approbation du compte-rendu de la séance du Comité Syndical du 23 septembre 2026

Rapporteur élu : Lionel LE MIGNANT
Rapporteur administratif : Pierre-Yves BOCANDE

Le Président soumet à l'approbation de l'assemblée, le compte-rendu de la séance du 23 septembre 2026 transmis avec l'ordre du jour.

Le Comité Syndical est invité à approuver le compte-rendu de la séance.

Question 3 - Compte-rendu des décisions prises par le Président dans le cadre des délégations du Comité Syndical depuis la séance du 23 septembre 2026

Rapporteur élu : Lionel LE MIGNANT
Rapporteur administratif : Pierre-Yves BOCANDE

Le Président expose :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 5211-10 relatif aux délégations consenties par le Comité syndical au Bureau et au Président ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 Novembre 2018 portant création du Syndicat Mixte Ouvert de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés à compter du 1er Janvier 2019 ;

Vu la délibération n° 01 du Comité syndical du 17 juin 2026 relative à l'élection du Président de S3T'ec,

Vu la délibération n°04 du Comité Syndical du 17 juin 2026 relative aux délégations du Comité Syndical au Président,

Considérant que, dans ce cadre, le Président rend compte des décisions qu'il prend par délégation du Comité syndical, à chaque réunion de l'organe délibérant :

Date	N°	Pôle	S3T'ec - Objet de la délibération - Année 202	Attributaire marchés/devis	Montant global estimé en HT	Durée
09/09/2026	TE D233 2026	Quai Vitré	Réparation sur le vérin de presse à balle	EMS	25 974,00 €	
07/09/2026	TE D234 2026	Administration Générale	Tri et isolement d'un déchet radioactif en septembre 2026, tranche ferme	ONET	1 390,00 €	
10/09/2026	TE D235 2026	Administration Générale	Achat de matériel informatique portatif	XEFI	1 332,00 €	
10/09/2026	TE D236 2026	Administration Générale	Fourniture d'accessoire pour matériel informatique	PHONER BUSINESS	20,00 €	
10/09/2026	TE D237 2026	Administration Générale	Achat de matériel informatique	INMAC WSTORE	488,00 €	
14/09/2026	TE D238 2026	Plate-forme G	Fourniture de filets avec poteaux pour la protection de la zone compost et criblage	URVOY	183,00 €	
14/09/2026	TE D239 2026	Quai Guignen	détection incendie et de rondes nocturnes sur le quai de transfert de Guignen du 08/09/2026 au 08/09/2027	ACP SECURITE	13 000,00 €	1 an
14/09/2026	TE D240 2026	Quai Fougères	Contrat de contrôle périodique des appareils de levage (chargeuse + échelle mobile) du quai de Fougères du 14/09/2026 au 13/09/2029	SOCOTEC EQUIPEMENT	870,00 €	3 ans
14/09/2026	TE D241 2026	Libourg	Approvisionnement en gasoil non routier	BOUGEARD COMBUSTIBLES	1 063,00 €	
14/09/2026	TE D242 2026	Administration Générale	Abonnement pour certificat électronique pour M. Balluais Daniel sur 3 ans	CHAMBERSIGN	70,00 €	3 ans
17/09/2026	TE D243 2026	Déchèteries	Prestation de déclassement des bennes gravats du 4eme trimestre 2026 sur les déchèteries du SMICTOM PDV	GEON RECYCLAGE CENTRE (	30 000,00 €	3 mois
23/09/2026	TE D244 2026	Finances	Prospective budgétaire pluriannuelle et étude d'opportunité à l'assujettissement à la TVA du syndicat	FINANCES CONSULT SAS	33 000,00 €	4 mois
23/09/2026	TE D245 2026	Quai Fougères	Contrôle annuel des installations de ventilation sur le quai de Fougères du 23/09/2026 au 22/09/2028	DEKRA	1 160,00 €	2 ans
23/09/2026	TE D246 2026	Libourg	Diagnostic du chargeur	BERGERAT MONNOYEUR	485,00 €	
25/09/2026	TE D247 2026	Quai Vitré	Prestation de transport en FMA du stock de cartons cumulés au CTVM de Vitré et frais de mise en balles, suite à panne de la presse à balles	SECHE ECO INDUSTRIE	420,00 €	
25/09/2026	TE D248 2026	Quai Vitré	Réfection de la tranchée en enrobé sur le quai de Vitré	MAN TP	900,00 €	
25/09/2026	TE D249 2026	Déchèteries	Traitement des déchets amiantes sur déchèterie de Vitré le 24/11/26	BORDINI ENVIRONNEMENT	13 600,00 €	
25/09/2026	TE D250 2026	Déchèteries	Collecte et évacuation des déchets amiantes sur décheteries de Vitré le 24/11/26	BORDINI ENVIRONNEMENT SERVICE TRANSPORT	1 174,00 €	
25/09/2026	TE D251 2026	Déchèteries	Traitement des déchets amiantes sur déchèterie de la Guerche de Bretagne le 01/12/26	BORDINI ENVIRONNEMENT	13 260,00 €	
25/09/2026	TE D252 2026	Déchèteries	Collecte et évacuation des déchets amiantes sur décheteries de la Guerche de Bretagne le 01/12/26	BORDINI ENVIRONNEMENT SERVICE TRANSPORT	1 358,00 €	
25/09/2026	TE D253 2026	Révertec	Fourniture, programmation et mise en service S4TH RCU Vitré	DALKIA	4 476,00 €	
25/09/2026	TE D254 2026	Communication	Réalisation de brochures de présentation	ARMENIA	111,00 €	
25/09/2026	TE D255 2026	Libourg	Fourniture articles d'hygiène	MANUTAN	118,00 €	
28/09/2026			Convocation			
30/09/2026	TE D256 2026	Déchèteries	Collecte d'amiante sur déchèteries du Pays de Fougères suite dépots sauvages	BORDINI ENVIRONNEMENT SERVICE TRANSPORT	1 060,00 €	
30/09/2026	TE D257 2026	Déchèteries	Traitement d'amiante sur déchèteries du Pays de Fougères suite dépots sauvages	BORDINI ENVIRONNEMENT	711,00 €	
30/09/2026	TE D258 2026	Administration Générale	Abonnement pour 2 certificats électroniques sur 3 ans pour le service Administratif	CHAMBERSIGN	142,00 €	

Question 4 - Compte-rendu des décisions prises par le Bureau syndical dans le cadre des délégations du Comité Syndical depuis la séance du 23 septembre 2026

Rapporteur élu : Lionel LE MIGNANT
Rapporteur administratif : Pierre-Yves BOCANDE

Le Président expose :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 5211-10 relatif aux délégations consenties par le Comité syndical au Bureau et au Président ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 Novembre 2018 portant création du Syndicat Mixte Ouvert de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés à compter du 1er Janvier 2019 ;

Vu la délibération n°3 du Comité Syndical du 17 juin 2026 relative à l'élection du Bureau Syndical de S3T'ec,

Vu la délibération n°6 du Comité Syndical du 17 juin 2026 relative aux délégations du Comité Syndical au Bureau Syndical,

Considérant que, dans ce cadre, le Président rend compte des décisions prises par le Bureau Syndical par délégation du Comité syndical, à chaque réunion de l'organe délibérant ;

Le Comité Syndical est invité à prendre acte du compte-rendu exposé ci-après :

Date	N°	Pôle	S3T'ec - Objet de la délibération - Année 202	Attributaire marchés/devis	Montant global estimé en HT	Durée
28/09/2026	TE BS05 2026	Libourg	Renouvellement du groupe hydraulique	SOLEN SAS		
28/09/2026	TE BS06 2026	Libourg	Mises aux normes des installations électriques	SMICTOM des Pays de Vilaine		

B – OMR

Question 5 – UV2R Marché d'assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pour le suivi des études et travaux de l'UV2R (24VF48) : avenant à intervenir avec la Société INDDIGO

Rapporteur élu : Lionel LE MIGNANT-Ludovic LE SQUER
Rapporteur administratif : Pierre-Yves BOCANDE

Le Président expose :

S3T'ec a contractualisé avec la Société INDDIGO un marché d'assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pour le suivi des études et travaux de l'UV2R : Délibération du Bureau syndical en date du 27.02.2025 pour un montant de 145 200 € H.T.

La mission se décompose en deux phases :
- Mission d'assistance pour le suivi des études ;
- Mission d'assistance pour le suivi des travaux ;

Dans le cadre du suivi technique du projet UV2R, les parties ont convenu d'augmenter les réunions en présentiel à compter de juillet 2026 et ce jusqu'à la réception finale des travaux.
Il est proposé aux membres du Comité Syndical d'S3T'ec d'intégrer cette modification à travers un avenant (en pièce jointe) :
Plus-value estimée à 22 800 € H.T, soit 15.70 % du montant du marché.
IL est également proposé d'ajuster l'échéancier de paiement afin que le prestataire puisse être rémunéré au service fait et non plus à la fin de chaque phase qui pour certaines ont une durée de trois ans.

La Commission des Marchés passés en Procédure Adaptée (CMAPA) se réunira le Jeudi 15 Octobre 2026 afin de se prononcer sur le projet d'avenant à intervenir avec INDIGGO.

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur l'avenant n°1 à intervenir au marché signé avec INDDIGO, et dans l'affirmative à autoriser Monsieur Le Président, ou son représentant, à signer l'avenant n°1, ainsi que tous documents y afférents. (avenant en Annexe 1 p. 15)

Question 6 – UV2R Marché d'assistance financière et juridique dans le cadre du contrat de DSP signée avec PAPREC pour l'UV2R : avenant à intervenir avec FINANCE CONSULT SAS

Rapporteur élu : Lionel LE MIGNANT-Ludovic LE SQUER
Rapporteur administratif : Pierre-Yves BOCANDE

Le Président expose :

S3T'ec a contractualisé avec le groupement FINANCE CONSULT SAS et YDES SELARL un marché d'assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pour le suivi des études et travaux de l'UV2R (25VF64) : Délibération du Bureau syndical en date du 21.01.2026 pour un montant de 57 825 € H.T.

Il s'agit d'apporter une expertise juridique et financière, auprès de S3t'ec dans le cadre du suivi et du devoir de contrôle de collectivité dans le cadre de la Délégation de Service Publique attribuée à la société Paprec Energie 35 et dont l'objet est l'exploitation d'un centre de valorisation des déchets ménagers et assimilés.

Il est proposé aux membres du Comité Syndical d'S3T'ec d'intégrer à travers un avenant (en pièce jointe), la mission complémentaire d'actualisation du montant à financer (MAF) et de la rémunération financière (RF). La mission étant de :

- Construire un fichier de suivi du MAF et d'actualisation financière qui deviendra propriété de S3t'ec ;
- De Mettre à jour trimestriellement le MAF et la RF.

Dans l'objectif pour S3t'ec de :

- Le suivi du montant à financer (MAF), le calcul des frais financiers intercalaires en phase de préfinancement, tout au long de la période de travaux jusqu'à la MSI ;
- La projection de la redevance financière à venir, afin de donner à S3t'ec une vision budgétaire long-terme.

Plus-value estimée à € 8 500 H.T, soit 14.7% du montant du marché.

La Commission des Marchés passés en Procédure Adaptée (CMAPA) se réunira le Jeudi 15 Octobre 2026, afin de se prononcer sur le projet d'avenant à intervenir avec le groupement FINANCE CONSULT-YDES.

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur l'avenant n°1 à intervenir au marché signé avec le groupement FINANCE CONSULT-YDES, et dans l'affirmative à autoriser Monsieur Le Président, ou son représentant, à signer l'avenant n°1, ainsi que tous documents y afférents. (avenant en Annexe 2 p. 21)

C – DECHETERIES

Question 7 – Marché de traitement des flux bois et plâtre (26TE48) : attribution

Rapporteur élu : Lionel LE MIGNANT-Kristelle JUILLET
Rapporteur administratif : Pierre-Yves BOCANDE-Morgane POMAJDA

Le Président expose :

En prévision de la fin annoncée de la prise en charge de manière opérationnelle des flux Bois et Plâtre issus de la REP PMCB, une nouvelle procédure d'appels d'offres ouvert européen a été lancée pour le traitement de ces deux flux.

PROCEDURE DE MARCHE :

Le marché est passé sous la forme d'un accord-cadre à bon de commande mono attributaire avec des quantités maximum.

Il porte sur le traitement et la valorisation des déchets de type « bois » et « plâtre » issus des déchèteries du SMICTOM Sud Est 35 et du SMICTOM des Pays de vilaine, sur une ou des unité(s) de traitement autorisée(s) que le prestataire proposera.

Il comprend 4 lots, chacun des lots formant un marché et fonctionnant de manière indépendante :

1. Bois en mélange secteur du SMICTOM des Pays de Vilaine
2. Bois en mélange secteur du SMICTOM Sud Est 35
3. Plâtre et plâtre complexe secteur du SMICTOM des Pays de Vilaine
4. Plâtre et plâtre complexe secteur du SMICTOM Sud Est 35

Les candidats peuvent présenter une variante sur le lot 1, portant sur le type de traitement du bois en mélange.

- Date de publication : 03 août 2026
- Date de remise des offres : 12 octobre 2026 à 12h00.
- Montant estimatif du marché : 1 013 600 € HT,

DUREE DU CONTRAT :

Le présent contrat est passé pour une durée initiale de 12 mois à compter du 1er janvier 2027. Il est renouvelable 2 fois par reconduction tacite pour une période de 6 mois.

ANALYSE DES OFFRES :

Le jugement des offres est effectué conformément aux dispositions du Code de la commande publique. Les critères de jugement des offres classés par ordre décroissant sont les suivants :

1- Prix des prestations (40/100)
2- Valeur technique (60/100)

Considérant la réunion de la CAO, réunie le 15/10/2026 à 17h30, afin d'analyser les offres reçues,

Au vu des éléments qui seront présentés,

le Comité syndical est invité à autoriser le Président à signer et notifier le marché à intervenir avec les entreprises retenues, ainsi que tout document s'y rapportant notamment ceux relatifs à l'exécution du marché.

Question 8 – Marché de traitement des flux gravats (26TE30) : attribution

Rapporteur élu : Lionel LE MIGNANT-Kristelle JUILLET
Rapporteur administratif : Pierre-Yves BOCANDE-Morgane POMAJDA

Le Président expose :

Compte tenu des échéances des marchés en cours pour le traitement des gravats des déchets issus des déchèteries arrivant à terme au 31/12/2026, une nouvelle procédure d'appels d'offres ouvert européen a été lancée.

PROCEDURE DE MARCHE :

Le marché est passé sous la forme d'un accord-cadre à bon de commande mono attributaire avec des quantités maximum.

Il porte sur le traitement et la valorisation des déchets de type « gravats » issus des déchèteries du SMICTOM Sud Est 35 et du SMICTOM des Pays de Fougères, sur une ou des unité(s) de traitement autorisée(s) que le prestataire proposera.

Il comprend 2 lots, chacun des lots formant un marché et fonctionnant de manière indépendante :

1. secteur du SMICTOM Sud Est 35
2. secteur du SMICTOM des Pays de Vilaine

- Date de publication : 01 septembre 2026
- Date de remise des offres : 12 octobre 2026 à 12h00.
- Montant estimatif du marché : 291 216 HT,

DUREE DU CONTRAT :

Le présent contrat est passé pour une durée initiale de 12 mois à compter du 1er janvier 2027. Il est renouvelable 1 fois par reconduction tacite pour une période de 11 mois.

ANALYSE DES OFFRES :

Le jugement des offres est effectué conformément aux dispositions du Code de la commande publique. Les critères de jugement des offres classés par ordre décroissant sont les suivants :

1- Prix des prestations (50/100)
2- Valeur technique (50/100)

Considérant la réunion de la CAO, réunie le 16/10/2026 à 17h30, afin d'analyser les offres reçues,

Au vu des éléments qui seront présentés,

le Comité syndical est invité à autoriser le Président à signer et notifier le marché à intervenir avec les entreprises retenues, ainsi que tout document s'y rapportant notamment ceux relatifs à l'exécution du marché.

D - TRANSFERT

Question 9 – CTVM de Vitré : réponse à l'appel d'offres Valobat

Rapporteur élu : Lionel LE MIGNANT
Rapporteur administratif : Pierre-Yves BOCANDE-Morgane POMAJDA

Le Président expose :

Depuis avril 2025, l'entreprise Tribord exploite le CTVM de Vitré. En complément de l'activité de transfert des emballages, papier, et transfert après mise en balles des cartons, Tribord réalise le tri, le conditionnement et le rechargement des plastiques rigides. En 2025, ce sont plus de 400 Tonnes de plastique en provenance du SMICTOM Pays de Fougères et SMICTOM Sud-est 35 qui ont été triés. Dans le cadre du déploiement de la filière, et comme annoncé auprès de l'ADEME dans le cadre de l'appel à projet ORMAT, l'objectif du déploiement est de tendre à 3 000T/An à horizon 2029 avec comme répartition envisagée : 1 000Tonnes en provenance des déchèteries du territoire S3Tec, 1 000Tonnes en provenance des éco-organismes, et 1 000Tonnes au profit d'industriels du territoire.

Afin d'atteindre l'objectif des 1 000T/An d'apport par les eco-organismes, S3tec doit pour cela répondre aux appels d'offres de ces derniers, objet de la présente délibération.

En effet, l'éco-organisme Valobat a publié un appel d'offres le 28/07/2026 pour une remise des offres fixée au 02/11/2026 ayant pour objet la préparation des déchets PMCB (Consultation 3CG : préparation, tri et mise en filière des plastiques PMCB et multi-REP). La durée du contrat proposée est de 3 ans ferme + 3 ans possible si un projet d'investissements est porté avec un démarrage de la prestation au 1er avril 2027.

Il vous est proposé aujourd'hui de formuler une réponse conjointe à cet appel d'offres entre S3Tec, Tribord et Valorplast.

Au vu des éléments qui seront présentés,

le Comité syndical est invité à autoriser le Président à signer la réponse à l'appel d'offre à l'Eco-Organisme Valobat, ainsi que tout document s'y rapportant notamment ceux relatifs à l'exécution du contrat.

E - FINANCES

Question 10 – Règlement budgétaire et financier : adoption

Rapporteur élu : Lionel LE MIGNANT- Daniel BALLUAIS
Rapporteur administratif : Christèle MERHAND

Le Président expose :

Par délibération n° 6 du 8 Novembre 2023, S3T'ec a validé le passage à la norme comptable M57 à compter du 1er janvier 2024.

Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) valable pour la durée de la mandature.
Ce règlement (en annexe) doit notamment préciser :
- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels
- Les modalités d'information du Comité syndical sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Ce règlement est aussi l'occasion de préciser, en l'adaptant au contexte d'S3T'ec et à son logiciel de gestion financière :
- Les principes généraux portant sur le budget et l'exécution budgétaire
- Les modalités de gestion des dépenses et recettes
- Les opérations spécifiques, dont la clôture d'exercice et la gestion patrimoniale.

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur le règlement budgétaire et financier joint en annexe 3, page 26.

F – DECHARGE

Question 11 – BRETI SUN ISDND Autorisation de cession d'actions au profit des sociétés citoyennes

Rapporteur élu : Lionel LE MIGNANT
Rapporteur administratif : Pierre-Yves BOCANDE

Le Président expose :

S3TEC est associé de la société BRETI SUN ISDND. Pour rappel, cette société a pour objet de développer, construire et exploiter 6 centrales photovoltaïques au sol sur le département d'Ille-et-Vilaine.

A ce jour l'actionnariat de la SAS BRETI SUN ISDND est ainsi composé :

- ENERG'IV : 28,11 %
- S3TEC : 14,11 %
- RENNES METROPOLE : 14,11 %
- SMICTOM CENTRE OUEST : 14,11 %

- SMICTOM VALCOBREIZH : 14,11 %
- COMMUNAUTE DE COMMUNES COTES D'EMERAUDE : 14,11 %
- CIREN : 0,40 %
- LES SURVOLTES : 0,40 %
- Centrales Villageoises Rance Emeraude (CVRE) : 0,40%

Rapidement au cours du développement les associés fondateurs ont convenu d'augmenter les prises de participations des sociétés citoyennes CIREN, LES SURVOLTES, CVRE, compte tenu notamment de la levée de fonds citoyens qu'elles ont effectuée afin de financer une partie des projets portés par BRETI SUN ISDND.

Cela implique une cession d'actions des associés du collège public de la société vers les sociétés citoyennes pour atteindre la répartition suivante :

- ENERG'IV : 28,22 %
- S3TEC : 10,15 %
- RENNES METROPOLE : 10,16 %
- SMICTOM CENTRE OUEST : 10,15 %
- SMICTOM VALCOBREIZH : 10,15 %
- COMMUNAUTE DE COMMUNES COTES D'EMERAUDE : 10,15 %
- CIREN : 7 %
- LES SURVOLTES : 7 %
- CVRE : 7 %

Pour S3TEC cela implique concrètement de céder au maximum 982 des actions qu'elle détient dans la SAS BRETI SUN ISDND au profit des sociétés CVRE, CIREN et LES SURVOLTES, répartie en :

  - 328 actions pour CIREN
  - 327 actions pour LES SURVOLTES
  - 327 actions pour CVRE

La valeur de l'action cédée est de 25.67€ contre 10 € de valeur d'origine.

Le Comité Syndical est invité à se prononcer sur la cession d'actions par S3TEC d'au maximum 982 des actions qu'elle détient dans la SAS BRETI SUN ISDND au profit des sociétés CVRE, CIREN et LES SURVOLTES, répartie comme il suit :

  - **Cession de 328 actions au profit de la SAS CIREN (RCS 850 580 713)**
  - **Cession de 327 actions pour la SCIC-SAS LA COOPERATIVE DES SURVOLTES (RCS 843 122 250)**
  - **Cession de 327 actions pour la SAS CVRE (RCS 904 926 672)**

Et d'autoriser le Président à signer les contrats de cession d'actions et tout autre acte nécessaire auxdites cessions.

ANNEXES

MARCHE PUBLIC
24VF48 Assistance technique maitrise d'ouvrage pour suivi UV2R
MODIFICATION N° 1

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

S3T'ec (SYNDICAT de tri, TRAITEMENT, TRANSITION ECOLOGIQUE E CIRCULAIRE)

28 rue Pierre e Marie Curie 35500 VITRE
Siret : 200 084 945 000 19 APE : 3811Z
Mail : contact@s3tec.bzh
Tel : 02 99 74 44 47

B - Identification du titulaire du marché public

INDDIGO
367 avenue du Grand Ariétaz
73024 CHAMBERY CEDEX

Mail : inddigo@inddigo.com

b.leray@inddigo.com

Tél. : 04 79 69 89 89

SIRET : 40225042700026

C - Objet du marché public

- **Nom du marché public initial :** 24VF48 Assistance technique maitrise d'ouvrage pour suivi UV2R
- **Objet du marché public:**

Il s'agit d'apporter une expertise technique, auprès de S3t'ec dans le cadre de la Délégation de Service Publique attribuée à la société Paprec Energie et dont l'objet est l'exploitation d'un centre de valorisation des déchets ménagers et assimilés ainsi que sur le financement, la conception et la réalisation de travaux d'optimisation incluant une nouvelle ligne.

- **Date de signature du marché public initial** : 19/03/2025
- **Procédure de passation choisie** : MAPA
- **Durée d'exécution du marché public** : 48 mois

Le délai d'exécution débute à la date de notification du marché, 19/03/2025.
La mission prend fin lors de la Mise en Service Industrielle de l'installation de Valorisation Energétique, estimée au 2ème trimestre 2029.

Montant initial du marché public :

- **Montant HT** : 145 200.00 € (tranche ferme) .....
- **Taux de la TVA** : 20 %.....
- **Montant TTC** : 174 240.00 €.....

D - Objet et motivation de la modification

➔ Cocher une des six situations suivantes, exhaustivement énumérées, pouvant justifier une modification, conformément à **l'article L.2194-1 du code de la commande publique :**

- ☐ 1° Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ;
- ■ 2° Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- ☐ 3° Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;
- ☐ 4° Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché ;
- ☐ 5° Les modifications ne sont pas substantielles ;
- ☐ 6° Les modifications sont de faible montant.

➔ Fournir les éléments attestant que vous respectez les critères réglementaires correspondants.

Pour mémoire :

- *pour les points 2 et 3, le montant de chaque modification ne peut être supérieur à 50 % du montant du marché initial,*
- *pour les points 1, 4, 5 et 6, le montant de la modification est limité à 10 % pour l'ensemble des modifications cumulées d'un même marché de services ou de fournitures, ou à 15 % pour les modifications cumulées du montant du marché initial pour les marchés de travaux.*
  - *Les conditions à respecter pour les différentes modifications autorisées sont détaillées aux **articles R 2194-1 à R2194-9 du code de la commande publique.***

Motivation de la modification (quel que soit le point sélectionné) :

1) L'offre initiale comprenait 1 réunion mensuelle sur 4 en présentiel et les 3 autres en visioconférence jusqu'en Octobre 2028.

   Au vu de l'exécution de la DSP avec la société PAPREC et du devoir de contrôle du Syndicat, il est demandé une présence terrain plus importante à l'AMO et vu le décalage annoncé de calendrier, il est intégré les réunion supplémentaires.

   En premier lieu, il est convenu de passer à 1 réunion mensuelle sur 2 en présentiel, correspondant aux mois de juillet, septembre et novembre 2026, concordant avec les débuts de travaux GC du projet.

   A partir de 2027 (année pour laquelle l'approvisionnement en équipement process débutera) et jusqu'à octobre 2028 (date initiale de fin de mise en service industriel), l'ensemble des réunions mensuelles passeront en présentiel. A l'ajout de ces déplacements sera soustrait les réunions prévues en visioconférence dans l'offre initiale.

   A partir d'octobre 2028 et jusqu'à Mai 2029 (Réception finale des travaux remise à jour par Paprec), des réunions mensuelles en présentiel supplémentaires seront prévues du fait du décalage planning de Paprec à partir d'Octobre 2028 jusqu'à Mai 2029.

2) L'offre initiale indiquait dans la partie IV. Modalités financières, paragraphe 2 Règlement des comptes au titulaire que « les prestations seront réglées sur présentation d'une demande de paiement à l'issue de chaque phase telles que présentées dans le bordereau des prix de l'Acte d'Engagement ».

   Cela impliquerait que certaines phases, notamment les phases « Analyses et validation des EXE », « Suivi des travaux phase chantier » et « Analyse des comptes rendus » dudit bordereau des prix, ne pourraient être facturées avant octobre 2028 (date initiale de début de mise en service industriel) et date de fin des phases précitées.

Les parties conviennent de régler les prestations par voie d'acompte successifs calculés en fonction de l'avancement physique et technique des prestations, conformément au nouvel échéancier fourni par la société Inddigo et annexé au présent avenant.

La société Inddigo pourra présenter une demande de paiement à l'issue de chaque jalon d'avancement atteint ou selon une périodicité trimestrielle, sur présentation d'un état récapitulatif des prestations exécutées validé par le représentant de la collectivité.

Incidence financière de la modification :

La présente modification **n° 1** a une incidence financière sur le montant du marché public :
(Cocher la case correspondante.)

☐ Non ■ Oui

Modification(s) précédente(s) : **0**

Incidence de la présente modification si sélection des points 1, 4, 5 ou 6 susvisés en page 2 :

- Montant HT : .....
- Taux de la TVA : .....
- Montant TTC : .....
- % d'écart introduit par la modification : .....
- % d'écart **cumulé** introduit par la modification : .....

➔ *Incidence de la présente modification si sélection des points 2 ou 3 :*

- Montant HT : … **22 800.00 €**
- Taux de la TVA : ……**20%**
- Montant TTC : …**23 256.00 €**
- % d'écart introduit par la modification : …**15.7%……**

E - Signature du titulaire du marché public

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

F - Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A : ..... , le .....

Signature

Le Président S3T'ec,
Lionel LE MIGNANT

G - Notification de la modification au titulaire du marché public

En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« *Reçue à titre de notification copie de la présente modification* »

A ……, le …….

Signature du titulaire,

En cas d'envoi en lettre recommandé avec accusé de réception :

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

En cas de notification par voie électronique :

(Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

MARCHE PUBLIC
25VF64 Assistance Financière et Juridique dans le cadre de la DSP pour UVED
MODIFICATION N° 1

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

S3T'ec (SYNDICAT de tri, TRAITEMENT, TRANSITION ECOLOGIQUE E CIRCULAIRE)

28 rue Pierre e Marie Curie 35500 VITRE
Siret : 200 084 945 000 19 APE : 3811Z
Mail : contact@s3tec.bzh
Tel : 02 99 74 44 47

B - Identification du titulaire du marché public

FINANCE CONSULT SAS
6 square de l'Opéra Louis Jouvet
75 009 PARIS

Mail : contact@finance-consult.fr

Tél. : 01 44 90 00 66

SIRET : 323 069 484 00091

C - Objet du marché public

Nom du marché public initial : 25VF64 Assistance Financière et Juridique dans le cadre de la DSP pour UVED

- **Objet du marché public :**

Il s'agit d'apporter une expertise juridique et financière, auprès de S3T'ec dans le cadre du suivi et du devoir de contrôle de la collectivité dans le cadre de la Délégation de Service Publique attribuée à la société Paprec Energie 35 et dont l'objet est l'exploitation d'un centre de valorisation des déchets ménagers et assimilés.

- **Date de signature du marché public initial** : 17/02/2026
- **Procédure de passation choisie** : MAPA
- **Durée d'exécution du marché public** : jusqu'à fin lors de la mise en service industrielle de l'installation de Valorisation Energétique

Le délai d'exécution débute à la date de notification du marché, 17/02/2026.

Montant initial du marché public :

- **Montant HT** : 57 825.00 € .....
- **Taux de la TVA** : 20 %.....
- **Montant TTC** : 69 390.00 €.....

D - Objet et motivation de la modification

➔ Cocher une des six situations suivantes, exhaustivement énumérées, pouvant justifier une modification, conformément à **l'article L.2194-1 du code de la commande publique :**

- ☐ 1° Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ;
- ■ 2° Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- ☐ 3° Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;
- ☐ 4° Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché ;
- ☐ 5° Les modifications ne sont pas substantielles ;
- ☐ 6° Les modifications sont de faible montant.

➔ Fournir les éléments attestant que vous respectez les critères réglementaires correspondants.

Pour mémoire :

- *pour les points 2 et 3, le montant de chaque modification ne peut être supérieur à 50 % du montant du marché initial,*
- *pour les points 1, 4, 5 et 6, le montant de la modification est limité à 10 % pour l'ensemble des modifications cumulées d'un même marché de services ou de fournitures, ou à 15 % pour les modifications cumulées du montant du marché initial pour les marchés de travaux.*
  - *Les conditions à respecter pour les différentes modifications autorisées sont détaillées aux **articles R 2194-1 à R2194-9 du code de la commande publique.***

Motivation de la modification (quel que soit le point sélectionné) :

Les parties conviennent d'intégrer à travers une mission complémentaire d'actualisation du montant à financer (MAF) et de la rémunération financière (RF).
La mission étant de :

- Etape 1 : Construire un fichier de suivi du MAF et d'actualisation financière qui deviendra propriété de S3t'ec ;
- Etape 2 : De Mettre à jour trimestriellement le MAF et la RF.

Dans l'objectif pour S3t'ec :

- Du suivi du montant à financer (MAF), le calcul des frais financiers intercalaires en phase de préfinancement, tout au long de la période de travaux jusqu'à la MSI ;
- De la projection de la redevance financière à venir, afin de donner à S3t'ec une vision budgétaire long-terme.

Le suivi effectué dans ce cadre couvrira la phase de préfinancement jusqu'à la fin du deuxième trimestre 2027.

Facturation de l'étape 1 à 100 % à la remise du livrable (fichier de suivi finalisé). Facturation au terme échu de chaque trimestre pour l'étape 2 : 1 250 €HT par trimestre (trimestres 1 et 2).

Par ailleurs, suite à une erreur matérielle constatée concernant la durée d'exécution du contrat- mentions discordantes portées au CCP et au RC, les parties conviennent de préciser que la mission prendra fin lors de la mise en service industrielle de l'installation de Valorisation Energétique prévue à date à Janvier 2029.

Incidence financière de la modification :

La présente modification **n° 1** a une incidence financière sur le montant du marché public :
(Cocher la case correspondante.)

☐ Non ■ Oui

Modification(s) précédente(s) : **0**
Incidence de la présente modification si sélection des points 1, 4, 5 ou 6 susvisés en page 2 :

- Montant HT : ……..

- Taux de la TVA : ……
- Montant TTC : ……
- % d'écart introduit par la modification : ……
- % d'écart **cumulé** introduit par la modification : ……

➔ *Incidence de la présente modification si sélection des points 2 ou 3 :*

- Montant HT : … **8 500.00 €**
- Taux de la TVA : ……**20%**
- Montant TTC : …**10 200.00 €**
- % d'écart introduit par la modification : …**14.7%……**

E - Signature du titulaire du marché public

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

F - Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A : ..... , le .....

Signature

Le Président S3T'ec,
Lionel LE MIGNANT

G - Notification de la modification au titulaire du marché public

En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« *Reçue à titre de notification copie de la présente modification* »

A ……, le …….

Signature du titulaire,

En cas d'envoi en lettre recommandé avec accusé de réception :

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

En cas de notification par voie électronique :

(Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

S3Tec
Tri, Traitement, Transition écologique et circulaire

Règlement budgétaire et financier

Christèle Merhand
[Date]

Table des matières

I. Introduction3

II. La fonction financière au sein de la collectivité4

A. Elus et Direction4

B. Le Service Finances4

C. Les Services4

III. Le cadre budgétaire5

A. Les principes budgétaires5

B. Le budget et le cycle budgétaire6

1. Définition et éléments généraux concernant le budget6
2. Le débat d'orientations budgétaires6
3. Le budget primitif7
4. Les décisions modificatives9
5. Le compte financier unique10
6. Le calendrier budgétaire prévisionnel d'S3T'ec11
7. Les indicateurs de gestion11

IV. L'exécution du budget13

A. Les grands principes comptables13

B. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget13

C. Le circuit comptable des dépenses et des recettes14

1. Les tiers : définition et procédure14
2. L'engagement14
3. La gestion du « service fait » et les motifs de refus15
4. La liquidation et le mandatement des dépenses16
5. L'ordonnancement des recettes16
6. Le délai global de paiement17
7. Incidents17
8. Les dépenses obligatoires et imprévues18

V. Gestion de la pluri-annualité20

A. Cadre législatif et réglementaire20

1. La gestion des autorisations de programme et crédits de paiement20
2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement21
3. Cycle de vie des autorisations de programme21

VI. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année24

A. La gestion patrimoniale24

B. Les amortissements24

C. Les provisions25
D. Les charges à étaler25
E. Les régies25
F. Les opérations de fin d'exercice26
VII. La gestion de la dette et de la trésorerie28
A. La gestion de la dette propre28
B. La gestion de la trésorerie28

I. Introduction

Depuis 2024, le budget d'S3t'ec est régi par l'instruction comptable M57, en lieu et place de la M14 utilisée précédemment. A ce titre, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est devenu obligatoire avant le vote du premier budget et à chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le RBF doit préciser a minima :

- Les modalités de gestion des Autorisations de Programme – Crédits de Paiement (AP/CP),
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Outre l'utilité de préciser les règles de gestion pluriannuelle des crédits, le RBF permet de :

- Décrire les règles que se fixe le syndicat dans le respect de la réglementation applicable (vote du budget, exécution du budget, information des élus et usagers)
- Rappeler les normes, principes et méthodes budgétaires, comptables et financières,
- Apporter des précisions jugées nécessaires par le syndicat au cadre réglementaire national et préciser les choix du syndicat sur les options qui lui sont offertes par la réglementation.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (mais n'a pas pour autant vocation à le faire de manière exhaustive), et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas la primauté sur celui-ci.
Le cas échéant, il évoluera et sera complété pour adapter les règles de gestion par délibération du comité syndical.

II. La fonction financière au sein de la collectivité

A. Élus et Direction

Les élus définissent le projet de mandat que le Directeur décline en projets stratégiques pour les différents services de la collectivité.

La Direction propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux réalisés par le Service Finances. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par le Service Finances. La Direction propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres budgétaires sur l'exercice en cours.

B. Le Service Finances

Le Service Finances projette des hypothèses d'équilibre budgétaire et s'assure de la bonne préparation budgétaire ainsi que de l'établissement des documents comptables. Il joue également un rôle de conseil auprès du personnel, et contrôle toutes les opérations comptables réalisées au sein de la structure. En parallèle du suivi des évolutions réglementaires, il propose des projections afin d'aider à la prise de décision.

C. Les Services

Les Services mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Ils assurent la performance des activités en visant un bon niveau de service compatible avec une maîtrise des coûts. Pour ce faire, ils préparent leur budget en respectant la lettre de cadrage et proposent également des pistes d'optimisation sur les missions exercées. Ils suivent l'exécution de leur budget.

III. Le cadre budgétaire

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

A. Les principes budgétaires

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- **L'annualité** : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an. Il prévoit les recettes et autorise les dépenses pour chaque année civile. En conséquence, le budget d'S3T'ec, pour une année N, couvre la période du 1er janvier N au 31 décembre N.

- **L'équilibre réel** : Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L. 1612-4 du CGCT) :
  - une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
  - des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
  - un remboursement de la dette exclusivement assuré par les 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. Il n'y a pas d'affectation des recettes sur les dépenses.

- **La spécialité** : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

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

L'ordonnateur est le Président d'S3T'ec, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes.

Le comptable public est un agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur. En cas de non-respect de ces principes, la collectivité encourt des sanctions prévues par la loi.

B. Le budget et le cycle budgétaire

1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante (comité syndical) les recettes et les dépenses d'un exercice.
Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant
en :
- budget primitif (BP),
- budget supplémentaire (BS),
- décisions modificatives (DM),
- autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.
La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour finalité 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 (industriels et commerciaux ou administratifs).
S3T'ec ne dispose pas de budget annexe.

2. Le débat d'orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT modifié par la loi 2015-991 du 7/08/2015, S3T'ec organise en comité syndical un débat d'orientations budgétaires dans les dix semaines précédant le vote du budget primitif par l'assemblée délibérante.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.
Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente :
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.
- L'évolution des dépenses et des recettes réelles de fonctionnement par rapport au BP N-1.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes.
- Des informations relatives à la structure et à 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.
- Les dépenses de personnel et la structure des effectifs et leur évolution prévisionnelle.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du comité syndical prenant acte du débat.

A S3T'ec, le ROB est traditionnellement présenté lors du comité syndical de décembre.

3. Le budget primitif

I. Contenu du budget primitif

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des collectivités territoriales (CGCT), le budget d'S3T'ec est proposé par Le Président et voté par le comité syndical. Le budget primitif est voté au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le comité syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice commençant le 1er janvier et se terminant le 31 décembre :
- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place,
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes comptabilisées peuvent être supérieures aux prévisions.
Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

La préparation budgétaire suit le processus interne suivant :
- Prise en compte des orientations définies par le bureau sous la présidence de l'exécutif,
- Évaluation des recettes et des besoins généraux et spécifiques par les services,
- Échanges entre les Services et leurs élus respectifs sur leurs prévisions budgétaires,
- Entretiens budgétaires organisés par pôle avec la Direction,
- Saisine des valeurs de recettes et de dépenses par le Service Finances,
- Reprise des résultats antérieurs et des restes à réaliser, le cas échéant,
- Affectation du résultat de l'exercice précédent tel que constaté au compte financier unique, le cas échéant,
- Examen du projet de budget primitif par le Président et Vice-Président en charge des Finances et arbitrages sur les propositions,
- Examen du projet de budget primitif par le Bureau sous la présidence de l'exécutif et arbitrages sur les propositions,
- Présentation et vote en assemblée délibérante.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.
Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.
A noter que le budget n'est pas considéré comme en déséquilibre au sens de l'article L1612-4, quand une section, voire les deux, sont votées en sur-équilibre dans les conditions prévues aux articles L1612-6 et L1612-20 du CGCT.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation qui présente le budget dans son contexte économique et réglementaire, il est issu du rapport d'orientations budgétaires conformément à la loi Notre.

La collectivité applique la nomenclature comptable M 57 développée. Le budget est présenté par chapitres et articles budgétaires avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.
Il est assorti d'une présentation croisée par fonction qui permet une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

II. Vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le Président, qui est tenu de le communiquer aux membres dudit comité avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.
Le comité syndical est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le comité syndical peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte financier unique, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (article 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).
Si le compte financier unique fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le comité syndical procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte financier unique et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Le budget de la collectivité peut être voté soit par nature, soit par fonction.
Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.
De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.
Concernant ces différents modes de vote :
- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence à la nomenclature comptable M 57 développée. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc. ;
- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par 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. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.
Le choix du mode de vote est pris par délibération du comité syndical.
S3T'ec vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal ne fait pas l'objet d'un vote par opération.

Le CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.
Pour ce qui concerne S3T'ec, et sauf changement de pratique décidé par le Comité syndical en cours de mandature, le budget est voté par chapitre.

Conformément à l'article L5217-10-6 du CGCT, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le comité syndical peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.
Cette délégation ou absence de délégation doit obligatoirement faire l'objet d'un débat et être votée tous les ans, à l'occasion du vote du budget. Elle ne donne pas lieu à une délibération particulière, mais le résultat du débat budgétaire à ce sujet doit être retranscrit à la page I-B du budget.
Dans le cas d'une délégation donnée au Président, celui-ci informe le comité syndical de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

L'autorisation de dépenses donnée par le comité syndical lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité et doit faire l'objet d'une publication (sur le site du syndicat), conformément à l'article L2131-1 du CGCT.
La collectivité vote traditionnellement son budget en février-mars de chaque année.

4. Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.
Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.
Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.
Le comité syndical est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).
Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.
Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

<u>Cas spécifique du budget supplémentaire :</u>
Dans l'hypothèse où le compte financier unique de l'exercice N-1 n'a pas été voté préalablement à l'adoption du budget primitif, une décision modificative est soumise au vote du comité syndical pour :
- reprendre les résultats de l'exercice clos et l'affecter ;
- prendre en compte les restes à réaliser en dépenses et en recettes ;
- intégrer éventuellement des dépenses nouvelles ;

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte financier unique de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte financier unique puis le vote du budget supplémentaire.
La collectivité n'a jusqu'à présent jamais eu recours au budget supplémentaire, car le budget est voté après le vote du compte financier unique N-1 (avec reprise des résultats antérieurs).

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire - cf. infra) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

5. Le compte financier unique

Le Compte Financier Unique (CFU) se substitue désormais au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions législatives et réglementaires régissant ces documents.
Ce document unique, fusion entre le compte administratif produit par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable public, constitue une mesure de simplification qui permet de favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, d'améliorer la qualité des comptes et de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives, au travers de l'unification du compte administratif et du compte de gestion.
Il met en évidence des informations clés sur la situation financière de la collectivité, permettant de mieux éclairer les assemblées délibérantes et d'enrichir le débat démocratique sur les finances locales.
Techniquement, le CFU est un document issu d'une procédure dématérialisée qui permet une co-construction et la mise en place de contrôles automatisés.

Le compte financier unique présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Le compte financier unique est structuré en 4 parties :
I) Informations générales et synthétiques
Objectif : mettre en évidence, dès le début du document, une vue panoramique sur les informations clés sur la situation financière.
À noter en particulier :
- la présentation rénovée des ratios, qui distingue des ratios par habitant et des ratios de structure et d'analyse financière avec deux nouveautés : le taux d'épargne nette et le calcul de la capacité de désendettement,
- une nouvelle présentation des résultats,
- le bilan et le compte de résultat synthétiques,
- la mise en exergue des taux des contributions et produits afférents.

II) Exécution budgétaire
Objectif : présenter un compte rendu modernisé de l'exécution budgétaire.
La « vue d'ensemble » (grands équilibres) est fournie par l'ordonnateur et la « vue détaillée » provient du comptable. Le CFU permet de confronter automatiquement leurs données.

III) États financiers
Objectif : apporter la vision patrimoniale, pour compléter l'exécution budgétaire, ce qui permet d'approfondir les analyses au-delà de la vérification du respect des autorisations budgétaires données.
Le bilan et le compte de résultat sont établis par le comptable.

L'annexe, produite uniquement pour les collectivités engagées dans une démarche volontaire de certification des comptes, résulte d'un travail partagé. Suite aux enseignements tirés de l'expérimentation du CFU, la balance réglementaire des comptes est introduite dans la partie III du CFU et permet d'avoir une vision sur les soldes comptables.

IV) États annexés
Objectif : donner des informations complémentaires qui relèvent :
• du cadre budgétaire (vérification de l'équilibre, présentation croisée nature / fonction, autorisations de programme et autorisation d'engagement, etc.),
• des sujets comptables (états de la dette financière, des provisions ou d'engagements au-delà de l'exercice, etc.),
• de la gestion (liste des concours attribués à des tiers, actions de formation des élus, etc.).
Il s'agit de tableaux qui figuraient précédemment dans les annexes du compte administratif.

Le CFU doit faire l'objet d'une présentation au Comité syndical au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte financier unique afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux. M. Le Président ne doit pas participer au débat.

6. Le calendrier budgétaire prévisionnel d'S3T'ec

Dans la mesure du possible, la chronologie et le calendrier indicatifs annuels suivis au sein de la collectivité sont les suivants :

Calendrier	Actions
4ème trimestre (N-1)	Débat d'orientations budgétaires (DOB)
1er trimestre N (dans les dix semaines suivant le DOB et avant la date limite du 15 avril N)	Approbation du budget primitif (BP)
1er trimestre N	Approbation du compte financier unique de l'année (N-1)
Ultérieurement	Décisions modificatives (DM) selon besoin

7. Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie de désendettement de la collectivité sont les suivants :
- Le ratio de désendettement
- Le montant et le taux d'épargne brute

I. Le ratio de désendettement

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la 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.

II. L'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).

III. 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.

IV. 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.

IV. L'exécution du budget

A. Les grands principes comptables

L'ordonnateur : le Président d'S3T'ec est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.
Le comptable : le comptable d'S3T'ec, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par S3T'ec.

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :
- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

B. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget :

- de mettre en recouvrement les recettes

- d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il en va de même pour les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

De plus, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent hors dette.
Pour se faire, S3T'ec délibère chaque année en janvier N+1.

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

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

C. Le circuit comptable des dépenses et des recettes

1. Les tiers : définition et procédure

Les tiers comptables sont constitués de l'ensemble des personnes physiques ou morales débitrices ou créancières de la collectivité.
Ils sont enregistrés sous un numéro unique attribué par le logiciel de gestion comptable.
Les tiers débiteurs sont redevables à l'égard de la collectivité : des titres de recettes sont émis à leur encontre en vue d'assurer l'encaissement de montant dus ou la régularisation de montants dus déjà perçus.
La collectivité est en situation de débiteur vis-à-vis de ses tiers créanciers : des mandats sont émis à leur bénéfice pour permettre à la DGFIP de leur verser les montants dus.
La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la collectivité. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager 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 PESV2. A la création d'un tiers sont renseignés entre autres, les rubriques suivantes :

- Famille de rattachement du tiers : donnée obligatoire de gestion PES,
- Si personne physique : identité (civilité, nom, prénom),
- Si personne morale : raison sociale, numéro SIRET avec l'avis de situation au répertoire SIREN pour les personnes morales,
- L'adresse : numéro et nom de voie, le code postal, la localité et le pays,
- La domiciliation bancaire.

2. L'engagement

L'article L.2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. L'**engagement comptable** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. Il 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.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (**engagement juridique**). Il résulte de la signature d'un devis, d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'une décision de justice ou d'un simple bon de commande.
Seul le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

L'engagement comptable préalable ou concomitant est obligatoire en dépenses, quelle que soit la section, fonctionnement ou investissement. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants pour garantir leur disponibilité.
L'engagement comptable permet de répondre à 4 objectifs :
- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,

- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture.

L'engagement est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

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

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

3. La gestion du « service fait » et les motifs de refus

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.

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle effectué par les services, consiste à certifier que :
- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché, à l'actualisation des prix
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense. (conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA…), coordonnées bancaires du tiers, …)

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :
- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, …),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.
Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :
- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

4. La liquidation et le mandatement des dépenses

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

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

Le mandatement des dépenses est ensuite effectué par le service Finances qui produit l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettront au comptable public d'effectuer le paiement.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette, régie de dépenses) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par le Président ou le 1er vice-Président, et toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.

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

Dématérialisation de la chaîne comptable :

En application de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

Les bordereaux de journaux de mandats et de recettes sont signés électroniquement.

5. L'ordonnancement des recettes

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

- La constatation des droits : vérification du fait générateur de la recette,
- La liquidation : calcul du montant de la recette,
- La mise en recouvrement : émission du titre.

Les services transmettent un état liquidatif accompagné de pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement.

Les titres de recettes sont ensuite émis par le service Finances : en recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer (recettes industrielles notamment), soit après encaissement pour régularisation (subvention, FCTVA ...).

Une attention toute particulière doit être donnée aux pièces justificatives transmises lors de l'émission des titres de recettes pour que le comptable public puisse vérifier les bases de la liquidation. C'est le cas également en cas de contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation lorsqu'il faut annuler un titre de recette. L'ordonnateur transmet au comptable les titres de recettes.

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.

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du comité syndical qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justificatifs produits. Cette procédure n'entraîne pas l'effacement de la dette.

A noter le cas des créances éteintes transmises par le comptable public dans le cadre de procédure de surendettement ou de procédure collective (résultant d'un jugement) qui s'imposent à la collectivité ayant alors obligation de les admettre en non-valeur, cela entraînant l'effacement de la dette.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

6. Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales reparti en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours par le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

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

En cas de dépassement par la collectivité de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés ainsi qu'un montant forfaitaire de 40 € par facture payée en retard (articles L2192-13 et D2192-35 du Code de la Commande Publique).

A noter, que depuis le 1 janvier 2020, toutes les entreprises doivent transmettre leur facture aux collectivités locales via le portail Chorus PRO. Dans le cas contraire, le délai global de paiement ne s'applique pas.

7. Incidents

Rejet de mandat

Après avoir effectué les contrôles obligatoires, le comptable public peut refuser de prendre en charge le mandat en le rejetant, notamment pour les motifs suivants :

- Erreurs dans les données relatives au bénéficiaire ;
- Dette prescrite ;
- Absence de fonds disponibles ;
- Justification de la dépense insuffisante ;
- Erreur de calcul ;
- Imputation erronée ;

- Absence ou insuffisance de mention sur la qualité de l'ordonnateur ;
- Défaut de caractère libératoire du paiement ;
- Crédits insuffisants ou irrégulièrement ouverts.

Le rejet doit être motivé. Si l'anomalie peut être corrigée, le comptable pourra procéder à une simple suspension du paiement dans l'attente de la régularisation.

La collectivité peut en cas de rejet :
- Régulariser la transmission ;
- Retirer la dépense ;
- User de son droit de réquisition sauf dans les cas de rejet pour insuffisance de fonds disponibles, d'absence totale de service fait, de défaut de caractère libératoire du règlement, de crédits insuffisants ou irrégulièrement ouverts, d'absence de caractère exécutoire des actes, et notamment de l'acte de réquisition.

Les **réductions ou annulations de dépenses** ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

Les réductions (annulations partielles) ou annulations permettent de rectifier les titres de recettes émis à tort et déjà pris en charge par le comptable public. Les raisons peuvent notamment être : une erreur (par exemple de débiteur, d'imputation ou de montant), un double emploi, le décès du débiteur, la constatation de la décharge de l'obligation de payer.
Des crédits budgétaires prévisionnels doivent être prévus.
Pour les titres relevant de la section Fonctionnement, le compte 673 comptabilise les titres annulés sur exercices antérieurs.
Pour les titres relevant de la section Investissement, les titres annulés sur exercices antérieurs sont comptabilisés au compte mouvementé par le titre initial.
L'annulation ou la réduction d'un titre ne fait l'objet d'un mandat que dans l'hypothèse où le titre relève d'un exercice clos.

Ré-imputation des mandats et des titres
Depuis le passage au PES V2, les ré-imputations ne sont plus autorisées. Il est nécessaire d'annuler le mandat ou le titre et de le réémettre. Le mandat ou le titre réémis comporte le numéro du mandat d'annulation.

8. Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de la collectivité, certaines dépenses sont rendues **obligatoires** par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit par exemple, de la rémunération des agents, des indemnités des élus, des contributions et cotisations sociales.

L'article L.2322-1 du CGCT prévoit que le comité syndical peut porter au budget un crédit pour des **dépenses imprévues**, aussi bien en fonctionnement qu'en investissement.
Toutefois, l'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes avec la nomenclature M57 :
- Limitation à 2 % des dépenses réelles de chaque section,

- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'autorisations de programme ou d'engagement,
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Dorénavant, la collectivité ne pourra donc voter de dépenses imprévues que dans le cadre d'autorisations de programme ou d'engagement.

V. Gestion de la pluri-annualité

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :
- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).
L'ensemble des opérations pluriannuelles peuvent être rassemblées dans un document de planification des investissements appelé Plan pluriannuel d'investissement (PPI).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L.2311-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT), constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement pour S3T'ec (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).
Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du comité syndical sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).
Outil de pilotage des crédits, la gestion en AP/CP permet en effet une plus grande lisibilité du budget par une meilleure identification des crédits engagés pour les projets ou interventions dont l'exécution est pluriannuelle. La gestion en AP/CP permet également d'accroître la qualité de l'information budgétaire et comptable :
- en présentant l'impact financier pluriannuel des projets décidés par la collectivité ;
- en définissant le volume maximum des investissements par projet ;
- en limitant la mobilisation prématurée de ressources pour le financement desdits projets, qu'il s'agisse de la fiscalité ou du recours à l'emprunt ;
- en ajustant les ressources nécessaires au fur et à mesure de la réalisation du projet.
Plus largement, par son caractère structurant, cette gestion a pour ambition d'améliorer le pilotage des projets communautaires.
Il est présenté dans ce chapitre, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

A. Cadre législatif et réglementaire

1. La gestion des autorisations de programme et crédits de paiement

Si le comité syndical le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les **autorisations de programme** (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.
Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

Les **crédits de paiement** sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.
Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.
L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent.

2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement

Le comité syndical peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.
Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.
Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.
Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur utilisation peu fréquente par la collectivité, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

3. Cycle de vie des autorisations de programme

Seul le comité syndical est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.
Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du comité syndical consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

Les AP sont proposées par le Président au comité syndical, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.
À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.
Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

L'affectation est la décision par laquelle la collectivité décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.
L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.
Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du comité syndical (cf. infra).
Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).
Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.
Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.
Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n°1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser).
La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion en autorisation de programme.
Pour S3T'ec, le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra ainsi intervenir uniquement dans le cas suivant : la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).
La révision d'une AP entraine nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.
La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en comité syndical lors de toute session budgétaire.

En application de l'article L. 2311-3 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.
Le comité syndical est compétent pour prononcer la clôture d'une AP.
La clôture de l'AP par le comité syndical a lieu dans les cas suivants :
- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;

Le comité syndical se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.
Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.
Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif.

En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.
Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au comité syndical à l'occasion du vote du compte financier unique.
La maquette budgétaire du compte financier unique intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

VI. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

A. La gestion patrimoniale

Le Patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés. Ce patrimoine doit faire l'objet d'un inventaire constituant une image fidèle, complète et sincère.

L'ordonnateur et le comptable public assument une responsabilité conjointe dans le suivi des immobilisations.
L'ordonnateur est en charge du recensement des biens et de leur identification. Il tient un registre d'inventaire justifiant de la réalité physique des biens et un inventaire comptable correspondant.
Le comptable public est en charge de l'enregistrement des biens et de leur suivi au bilan. Il tient l'état de l'actif et le fichier des immobilisations, documents comptables qui justifient les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.
L'inventaire et l'état du bilan de l'actif doivent correspondre. Chaque élément du patrimoine a vocation à être référencé sous un numéro d'inventaire unique identifiant le compte de rattachement, transmis au comptable public.
Le numéro d'inventaire permet le suivi des évènements attachés à chaque élément (entrée, amortissement et sortie).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte financier unique relatives aux variations du patrimoine.

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.

L'amortissement s'applique selon les conditions fixées par le comité syndical dans le cadre d'une délibération spécifique prenant en compte la règle générale du prorata temporis à compter de la mise en service du bien considéré et déterminant les durées d'amortissement applicables aux différentes catégories de biens d'investissement susceptibles d'être acquis par la collectivité.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien via la dotation aux amortissements (il s'agit d'une charge pour la collectivité) et à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Lors d'une cession, cela permet de constater une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché. Elle donne lieu à des opérations d'ordre budgétaire.

C. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article R. 2321-2 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.
La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.
La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte financier unique.

D. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice.
Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte financier unique.

E. Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques (Trésoriers de la DGFIP) sont habilités à régler les dépenses et les 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 néanmoins une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent pour des raisons de commodité à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure était notamment destinée à faciliter l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire avec différentes catégories, selon la nature et la durée d'intervention.

Les régisseurs et leur (s) mandataire (s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale sur avis conforme du comptable public.

Suivant la forme de la régie, d'avance et/ou de recettes, le régisseur est responsable de l'encaissement des recettes ainsi que la garde et la conservation des fonds (responsabilité en cas de perte ou de vol) et du paiement des dépenses avec les contrôles qu'il est tenu d'exercer.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public. Ce dernier, contrôle et vise les arrêtés et les décisions transmises par la collectivité, procède au suivi comptable et administratif des régies et enfin contrôle sur site les régies.

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Dans ce cadre, les régisseurs sont susceptibles d'être justiciables devant la Cour de Discipline Budgétaire et Financière pour les fautes graves ayant un impact financier significatif. Les régisseurs restent également soumis à la responsabilité administrative (s'ils sont agents publics) et le cas échéant, à la responsabilité pénale.

F. Les opérations de fin d'exercice

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

Les rattachements correspondent :

- **Pour les dépenses**, aux crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait).
  En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles la dépense est engagée, le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours, la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- **En recettes**, aux crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ces charges et produits sont rattachés pour autant qu'ils présentent un impact significatif sur le résultat.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

La constatation des **charges et produits constatés d'avance** consiste à :

- Soustraire les charges mandatées au cours de l'exercice mais qui correspondent à des achats de biens et services dont la fourniture ou la prestation doit intervenir sur l'année suivante ;
- Soustraire les produits constatés d'avance avant que les prestations et fournitures aient été effectuées ou fournies.

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier 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.

Pour la collectivité, la durée de la période est fixée chaque année par le trésorier payeur.

Les restes à réaliser de la section d'investissement (appelés également « reports ») arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées pour lesquelles la collectivité est engagée (marché public, contrat…) et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

La collectivité ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, ni en dépenses ni en recettes.

Un état des restes à réaliser de la section d'investissement est produit chaque année en recettes et en dépenses, signé par M Le Président et transmis au comptable public. L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte financier unique N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

Par ailleurs, les restes à réaliser font l'objet d'une annexe au compte financier unique.

VII. La gestion de la dette et de la trésorerie

A. La gestion de la dette propre

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du comité syndical. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

La dette de la collectivité fait l'objet d'annexes spécifiques au budget primitif et au compte financier unique qui permettent de retracer l'ensemble des encours de la Collectivité, les prêteurs, les dates d'échéance ainsi que les taux pratiqués.

À noter également qu'une annexe spécifique au compte financier unique liée à la charte Gissler permet de classer la dette de la collectivité en fonction du risque encouru : classement 1 risque faible (emprunt à taux fixe ou variable simple) à 5 risque élevé (emprunt avec des indexations sur des écarts d'indices hors zone).

B. La gestion de la trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire. Des placements à la caisse des dépôts sont possibles dans des cas très limités.

À 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, le compte au trésor ne pouvant être déficitaire.

Les collectivités peuvent alors avoir recours à des lignes de trésorerie qui permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Cela n'entraîne aucune inscription budgétaire, c'est le comptable public qui gère ces flux.

Comme pour la dette classique, le recours à une ligne de trésorerie est de la compétence du comité syndical. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président.

ANNEXE 4 : Lexique

Lexique

Sigle	Détails	Secteur	Commentaires
ADEME	Agence de l'Environnement et de la Maitrise de l'Energie	Organisme	
AMO	Assistance à maitrise d'ouvrage	Marché	
AV	Apport volontaire	Collecte	
BAV	Borne d'apport volontaire	Précollecte	
C0,5	Collecte tous les 15 jours	Collecte	
C1	Collecte toutes les semaines	Collecte	
CA	Compte administratif	Finances	
CAO	Commission d'appel d'offres	Marché	
CCATP	Cahier des clauses administratives et techniques particulières	Marché	
CDT	Centre de tri	Traitement	
CS	Collecte sélective	Collecte	
CSR	Combustible solide de récupération	Traitement	
CVE	Centre de valorisation énergétique	Traitement	
CVED	Centre de valorisation énergétique des déchets	Traitement	
D3E	Déchets d'équipements électriques et électroniques	Déchets	Siglés aussi DEEE
DAE	Déchets d'activité économique	Déchets	Anciennement DIB
DASRI	Déchets d'activité de soins à risques infectieux	Déchets	
DDM	Déchets dangereux des ménages	Déchets	Appelés DDS
DDS	Déchets diffus spécifiques	Déchets	Anciennement DMS ou DDM
DEA	Déchets d'éléments d'ameublement	Déchets	
DEEE	Déchets d'équipements électriques et électroniques	Déchets	Siglés aussi D3E
DIB	Déchets industriels banals	Déchets	Appelés DAE
DMS	Déchets ménagers spéciaux	Déchets	Appelés DDS
DOB	Débat d'orientation budgétaire	Finances	
DS	Déchets sélectifs	Déchets	
DSP	Délégation de service public	Marché	
Eco-DDS	Eco-organisme en charge de la filière DDS	Organisme	
Eco-Emballages	Eco-organisme en charge de la filière emballages	Organisme	
Eco-Folio	Eco-organisme en charge de la filière papiers	Organisme	
Eco TLC	Eco-organisme en charge de la filière textile	Organisme	
ENR	Energie renouvelable	Traitement	
ENR&R	Energie renouvelable et de récupération	Traitement	
JRM	Journaux, revues, magazines	Déchets	
MW/h	Mégawatt par heure	Traitement	
OCAD3E	Organisme coordonnateur de la filière DEEE	Organisme	
OM	Ordures ménagères	Déchets	
OMr	Ordures ménagères résiduelles	Déchets	
PAP	Porte-à-porte	Collecte	
PAV	Point d'apport volontaire	Collecte	
PCI	Pouvoir calorifique inférieur	Traitement	
PDA	Appareil électronique pour les agents de déchèterie	Autres	
PLPD	Programme local de prévention des déchets	Autres	
RECYLUM	Eco-organisme en charge de la filière ampoules et lampes	Organisme	
REFIOM	Résidus d'épuration des fumées d'incinération des ordures ménagères	Traitement	
REOM	Redevance d'enlèvement des ordures ménagères	Finances	
REP	Responsabilité élargie du producteur	Autres	
RI	Redevance incitative	Finances	
RS	Redevance spéciale des professionnels	Finances	
SDD	Semaine du développement durable	Autres	
SEDD	Semaine Européenne du développement durable	Autres	
SERD	Semaine Européenne de la réduction des déchets	Autres	
SMICTOM	Syndicat mixte de collecte et de traitement des ordures ménagères	Organisme	
STEP	Station d'épuration des eaux usées	Traitement	
TEOM	Taxe d'enlèvement des ordures ménagères	Finances	
TEOMi	Taxe d'enlèvement des ordures ménagères incitative	Finances	
Teq CO2	Tonnes équivalent CO2	Traitement	
TGAP	Taxe générale sur les activités polluantes	Finances	
TI	Tarification incitative	Finances	Regroupe la TEOMi et la RI
UVE	Unité de valorisation énergétique	Traitement	
ZDZG	Zéro déchet, zéro gaspillage !	Autres	