

**LISTE DES DELIBERATIONS EXAMINEES**  
**LORS DU COMITE SYNDICAL DU 16 AVRIL 2024**

**Affaires générales**

---

1. DELEGATION DE POUVOIRS DU COMITE SYNDICAL AU PRESIDENT

Délibération : Adoptée à l'unanimité

2. DELEGATIONS DE POUVOIR DU COMITE SYNDICAL AU BUREAU DU SCOT

Délibération : Adoptée à l'unanimité

**FINANCES**

---

3. ADOPTION DU REFERENTIEL BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57

Délibération : Adoptée à l'unanimité

4. ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Délibération : Adoptée à l'unanimité

5. DUREES D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS ET SEUIL DES IMMOBILISATIONS DE FAIBLE DUREE

Délibération : Adoptée à l'unanimité

6. MISE EN PLACE D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME (AP)

Délibération : Adoptée à l'unanimité

**PERSONNEL**

---

7. TABLEAU DES EFFECTIFS AU 1<sup>ER</sup> MAI 2024

Délibération : Adoptée à l'unanimité

**AFFAIRES DIVERSES**

---

Le Président

Jacques PAOLETTI



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
SEANCE ORDINAIRE DU COMITE SYNDICAL DU 16 AVRIL 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le 16 avril à 18 h 00, le Comité Syndical du SCOT de la Vallée du Cher à la Sologne s'est réuni en session ordinaire, au siège du Syndicat sous la Présidence de Monsieur Jacques PAOLETTI, Président.

Etaient présent(e)s :

Communauté de communes Val de Cher-Controis

M. CHARLUTEAU Daniel – M. GIBAULT Patrick – M. LIONS Gilles - M. MARINIER Jean-François -  
– M. PAOLETTI Jacques – M. LACROIX Eric (suppléant) – M. LEGOUY Quentin (suppléant)

Communauté de communes du Romorantinais-Monestois

M. BERTRAND Aurélien – Mme DOUCET Sylvie – M. LORGEUX Jeanny – M. MARECHAL Bruno –  
Mme ROGER Nicole – M. SOURIOUX Romain – M. GARNIER Nicolas

Etaient absent(e)s excusées : M. BRAULT Jean-Luc - M. VILLANUEVA Yves – Mme MICHOT Karine -  
M. SOMMIER Vincent

Absents ayant donné pouvoir : M. SOMMIER Vincent à M. PAOLETTI Jacques - M. VILLANUEVA Yves à  
M. LORGEUX Jeanny

Nombre de conseillers :

- en exercice : 16
- présents : 14
- votants : 16

Vote

Pour : 16  
Contre : 0  
Abstention : 0

Date de convocation

9 avril 2024

Madame ROGER Nicole est désignée à l'unanimité pour remplir les fonctions de secrétaire de séance ce qu'elle accepte.

N°16A24-1

DELEGATION DE POUVOIRS DU COMITE SYNDICAL AU PRESIDENT

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et notamment celles de ses articles L. 5211-9 et L. 5211-10, et l'article L.2122-22,

Vu les statuts du Syndicat du SCoT de la Vallée du Cher à la Sologne en vigueur,

Vu le procès-verbal d'installation de la nouvelle gouvernance du 4 décembre 2023,

Considérant que le Comité Syndical peut déléguer certaines de ses attributions au Président du Syndicat, en dehors de celles énoncées à l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Procède à la délégation au Président du Syndicat de ses attributions suivantes :

1. de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants et leurs autres modifications, lorsque les crédits sont inscrits au budget et dont le montant est inférieur à 90 000.00 € HT,
2. de souscrire et de résilier les contrats d'assurance ainsi qu'accepter les indemnités de sinistre y afférentes,
3. de décider la conclusion et la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas 3 ans,
4. d'accepter les dons et le legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges,
5. de décider de l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600.00 €,
6. de fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts,
7. d'intenter au nom du Comité syndical les actions en justice ou défendre le syndicat Mixte du SCoT de la Vallée du Cher à la Sologne dans les actions intentées contre lui, dans la limite de 5000.00 €. Il pourra se faire assister par l'avocat de son choix.

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le 02/05/24

ID : 041-200102374-20240416-16A24\_1-DE



Les décisions prises par délégation, sont portées à la connaissance des conseillers lors de chaque réunion du Conseil syndical. Elles seront inscrites dans le registre des délibérations et seront publiées dans le registre des actes administratifs du Syndicat.

La présente délibération modifie en intégralité la délibération ayant le même objet en date du 15 janvier 2024 et reçue en préfecture de Loir-et-Cher le 12 février 2024.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de la réception par le représentant de l'Etat.

Copie conforme au registre  
Le Controis-en-Signé, le 25 avril 2024

Le Président,

Jacques PAOLETTI

A large, handwritten signature in black ink is written over the printed name 'Jacques PAOLETTI'. The signature is stylized and appears to be 'J. Paoletti'.

Syndicat Mixte  
du SCOT de la Vallée du Cher à la Sologne  
15A rue des Entrepreneurs  
Contres  
41700 LE CONTROIS-EN-SOLOGNE

Envoyé en préfecture le 30/04/2024  
Reçu en préfecture le 30/04/2024  
Publié le 02/05/24  
ID : 041-200102374-20240416-16A24\_2\_BIS-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
SEANCE ORDINAIRE DU COMITE SYNDICAL DU 16 AVRIL 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le 16 avril à 18 h 00, le Comité Syndical du SCOT de la Vallée du Cher à la Sologne s'est réuni en session ordinaire, au siège du Syndicat sous la Présidence de Monsieur Jacques PAOLETTI, Président.

Etaient présent(e)s :

Nombre de conseillers :

- en exercice : 16
- présents : 14
- votants : 16

Vote

Pour : 16  
Contre : 0  
Abstention : 0

Date de convocation

9 avril 2024

Communauté de communes Val de Cher-Controis

M. CHARLUTEAU Daniel – M. GIBAUT Patrick – M. LIONS Gilles - M. MARINIER Jean-François -  
– M. PAOLETTI Jacques — M. LACROIX Eric (*suppléant*) – M. LEGOUY Quentin (*suppléant*)

Communauté de communes du Romorantinais-Monestois

M. BERTRAND Aurélien – Mme DOUCET Sylvie – M. LORGEUX Jeanny – M. MARECHAL Bruno –  
Mme ROGER Nicole – M. SOURIOUX Romain – M. GARNIER Nicolas

Etaient absent(e)s excusées : M. BRAULT Jean-Luc - M. VILLANUEVA Yves – Mme MICHOT Karine -  
M. SOMMIER Vincent

Absents ayant donné pouvoir : M. SOMMIER Vincent à M. PAOLETTI Jacques - M. VILLANUEVA Yves à  
M. LORGEUX Jeanny

Madame ROGER Nicole est désignée à l'unanimité pour remplir les fonctions de secrétaire de séance ce qu'elle accepte.

N°16A24-2

DELEGATIONS DE POUVOIR DU COMITE SYNDICAL VERS LE BUREAU DU SYNDICAT

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9 et L. 5211-10, et l'article L.2122-22,

Vu les statuts du Syndicat du SCOT de la Vallée du Cher à la Sologne en vigueur,

Vu le procès-verbal d'installation de la gouvernance du 4 décembre 2023,

Considérant que le Comité Syndical peut déléguer certaines de ses attributions au bureau du Syndicat, en dehors de celles énoncées à l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide d'attribuer les délégations suivantes au bureau :

1. de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget et dont le montant est supérieur ou égal à 90 000.00 € HT,
2. d'approuver les conventions de coopération passées avec les collectivités territoriales et leurs groupements pour l'exercice en commun d'une ou plusieurs compétences, ainsi que leurs avenants.
3. d'approuver tous avenants de prorogation, n'impliquant aucune majoration de la participation financière, pour le syndicat, et de toutes conventions adoptées préalablement par le Conseil syndical,

La présente délibération modifie en intégralité la délibération ayant le même objet en date du 15 janvier 2024 et reçue en préfecture de Loir-et-Cher le 12 février 2024.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de la réception par le représentant de l'Etat.

Copie conforme au registre  
Le Controis-en-Sologne, le 23 avril 2024

Le Président,

Jacques PAOLETTI

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
SEANCE ORDINAIRE DU COMITE SYNDICAL DU 16 AVRIL 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 16 avril à 18 h 00, le Comité Syndical du SCOT de la Vallée du Cher à la Sologne s'est réuni en session ordinaire, au siège du Syndicat sous la Présidence de Monsieur Jacques PAOLETTI, Président.

Etaient présent(e)s :

Nombre de conseillers :

- en exercice : 16
- présents : 14
- volants : 16

Vote

Pour : 16  
Contre : 0  
Abstention : 0

Date de convocation  
9 avril 2024

N°16A24-3

Communauté de communes Val de Cher-Controis

M. CHARLUTEAU Daniel – M. GIBAUT Patrick – M. LIONS Gilles - M. MARINIER Jean-François -  
– M. PAOLETTI Jacques – M. LACROIX Eric (*suppléant*) – M. LEGOUY Quentin (*suppléant*)

Communauté de communes du Romorantinais-Monestois

M. BERTRAND Aurélien – Mme DOUCET Sylvie – M. LORGEUX Jeanny – M. MARECHAL Bruno –  
Mme ROGER Nicole – M. SOURIOUX Romain – M. GARNIER Nicolas

Etaient absent(e)s excusés : M. BRAULT Jean-Luc - M. VILLANUEVA Yves – Mme MICHOT Karine -  
M. SOMMIER Vincent

Absents ayant donné pouvoir : M. SOMMIER Vincent à M. PAOLETTI Jacques - M. VILLANUEVA Yves à  
M. LORGEUX Jeanny

Madame ROGER Nicole est désignée à l'unanimité pour remplir les fonctions de secrétaire de séance ce qu'elle accepte.

ADOPTION DU REFERENTIEL BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57

Monsieur le Président précise que le Syndicat a l'obligation d'adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 pour le budget général du Syndicat mixte, pour une application au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les arrêtés du 29 décembre 2014 et suivants relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,  
Vu le décret n° 2023-624 du 18 juillet 2023 portant application du III de l'article 106 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République et dispositions diverses relatives au budget spécial de la préfecture de police de Paris, qui précise que, après consultation du comptable public compétent, les collectivités territoriales et leurs établissements publics ainsi que les autres établissements mentionnés à l'article L.1612-20 du CGCT peuvent adopter le référentiel M57,  
Considérant que les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale ont l'obligation d'adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,  
Considérant la consultation du comptable public compétent,

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Décide d'adopter la nomenclature budgétaire M57 pour la gestion du Syndicat mixte, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de la réception par le représentant de l'Etat.

Copie conforme au registre  
Le Controis en Sologne, le 25 avril 2024  
Le Président  
Jacques PAOLETTI

Syndicat Mixte du SCoT  
de la Vallée du Cher à la Sologne  
15A rue des Entrepreneurs  
Contres  
41700 LE CONTROIS EN SOLOGNE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
SEANCE ORDINAIRE DU COMITE SYNDICAL DU 16 AVRIL 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le 16 avril à 18 h 00, le Comité Syndical du SCOT de la Vallée du Cher à la Sologne s'est réuni en session ordinaire, au siège du Syndicat sous la Présidence de Monsieur Jacques PAOLETTI, Président.

Etaient présent(e)s :

Communauté de communes Val de Cher-Controis

M. CHARLUTEAU Daniel – M. GIBAUT Patrick – M. LIONS Gilles - M. MARINIER Jean-François -  
– M. PAOLETTI Jacques — M. LACROIX Eric (suppléant) – M. LEGOUY Quentin (suppléant)

Communauté de communes du Romorantinais-Monestois

M. BERTRAND Aurélien – Mme DOUCET Sylvie – M. LORGEUX Jeanny– M. MARECHAL Bruno –  
Mme ROGER Nicole – M. SOURIOUX Romain – M. GARNIER Nicolas

Etaient absent(e)s excusés : M. BRAULT Jean-Luc - M. VILLANUEVA Yves – Mme MICHOT Karine –  
M. SOMMIER Vincent

Absents ayant donné pouvoir : M. SOMMIER Vincent à M. PAOLETTI Jacques - M. VILLANUEVA Yves à  
M. LORGEUX Jeanny

Etaient présent(e)s sans voix délibérative : néant

Madame ROGER Nicole est désignée à l'unanimité pour remplir les fonctions de secrétaire de séance ce qu'elle accepte.

Nombre de conseillers :

- en exercice : 16
- présents : 14
- volants : 16

Vote

Pour : 16  
Contre : 0  
Abstention : 0

Date de convocation

9 avril 2024

N°16A24-4

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Monsieur le Président précise que le Syndicat a l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier, dans la mesure où, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, il adopte la nomenclature budgétaire M57. Le règlement budgétaire et financier définit, dans le respect des règles de gestion financière et des instructions en vigueur, des règles internes de gestion propres au Syndicat, et conformément à l'organisation mise en place avec les services de la communauté de communes Val de Cher Controis. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté du 29 décembre 2014, et les suivants, relatifs à l'instruction budgétaire et comptable M. 57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs, Considérant que le passage à la nomenclature M57 impose l'adoption d'un référentiel budgétaire et comptable, Considérant que le référentiel budgétaire et comptable formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables,

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Décide d'adopter le règlement budgétaire et financier tel que présenté en séance et joint à la présente délibération.

Ce règlement comporte 5 parties :

1. le processus budgétaire,
2. l'exécution budgétaire,
3. la gestion du patrimoine,

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le 02/05/24

ID : 041-200102374-20240416-16A24\_4-DE

S<sup>2</sup>LO

4. la commande publique,
5. l'information des élus.

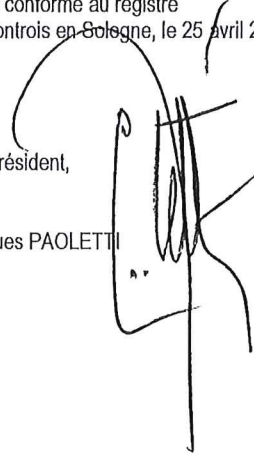
Il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de la réception par le représentant de l'Etat.

Copie conforme au registre  
Le Controis en Soagne, le 25 avril 2024

Le Président,

Jacques PAOLETTI

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'JP', is written over the printed name 'Jacques PAOLETTI'. The signature is somewhat abstract and covers most of the name.

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le 02/05/24

S'LO

ID : 041-200102374-20240416-16A24\_4-DE

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

**Syndicat mixte du SCoT « Vallée du Cher à la Sologne »**



## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
<b>1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Définition du budget primitif</b> .....	<b>4</b>
1.1.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) .....	4
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget .....	5
1.1.3. Le vote du budget primitif .....	5
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires .....	5
<b>1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)</b> .....	<b>6</b>
1.2.1. La gestion des AP .....	6
1.2.2. Modification et ajustement des CP .....	6
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement) .....	7
<b>1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives</b> .....	<b>7</b>
1.3.1. Les virements de crédits .....	7
<b>1.4. Le compte de gestion (CDG)</b> .....	<b>8</b>
<b>1.5. Le compte administratif (CA)</b> .....	<b>8</b>
<b>1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)</b> .....	<b>8</b>
<b>2. L'EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses</b> .....	<b>9</b>
2.1.1. Les recettes de fonctionnement .....	9
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel .....	9
2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement .....	10
2.1.4. Les recettes d'investissement .....	10
2.1.5. Les dépenses d'investissement .....	10
<b>2.2. La comptabilité d'engagement - généralités</b> .....	<b>10</b>
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA .....	11
2.2.2. L'engagement de dépenses .....	11
2.2.3. L'engagement de recettes .....	11
2.2.4. La gestion des tiers .....	12
<b>2.3. Enregistrement des factures</b> .....	<b>12</b>
2.3.1. La gestion du service fait .....	12



2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement .....	13
2.3.3. Le délai global de paiement .....	13
2.4. La gestion des recettes : le suivi des demandes de subvention .....	14
2.5. La constitution des provisions.....	14
2.6. Les opérations de fin d'exercice.....	14
2.6.1. La journée complémentaire .....	15
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits.....	15
2.6.3. Les reports de crédits d'investissement .....	15
<b>3. LA GESTION DU PATRIMOINE .....</b>	<b>15</b>
3.1. La tenue de l'inventaire .....	16
3.2. L'amortissement .....	16
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles .....	16
3.4. Concordance Inventaire physique/comptable .....	17
<b>4. LA COMMANDE PUBLIQUE .....</b>	<b>17</b>
4.1. Les procédures .....	17
4.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat .....	18
<b>5. INFORMATION DES ELUS .....</b>	<b>18</b>
5.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation .....	18
<b>ANNEXE : GLOSSAIRE .....</b>	<b>19</b>

## INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier du Syndicat mixte du SCoT « Vallée du Cher à la Sologne » formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables. Il définit également des règles internes de gestion propres au Syndicat dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures au service des finances de la communauté de communes Val de Cher Controis, qui assiste le Syndicat mixte du SCoT.

## 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

### 1.1. Définition du budget primitif

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

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

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

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

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

#### 1.1.1 Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Comité syndical un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

### 1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du comité syndical en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le Syndicat a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- a) 4<sup>ème</sup> trimestre : propositions budgétaires, arbitrages avec les élus ;
- b) Janvier N : établissement des restes à réaliser (RAR) – Débat sur les orientations budgétaires, vote du ROB ;
- c) Février N : calcul de l'équilibre budgétaire, production des annexes ;
- d) Février/ mars N : vote du budget primitif.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Le service des finances de la communauté de communes Val de Cher Controis est garant du respect du calendrier budgétaire.

### 1.1.3. Le vote du budget primitif

Le Comité syndical délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Comité syndical. A la date de rédaction du présent règlement, le Syndicat a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du Syndicat.

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

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

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### 1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La transmission des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le (la) directeur (trice) du Syndicat sous sa responsabilité. Chaque montant inscrit devra pouvoir être justifié.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

Le service des finances de la communauté de communes Val de Cher Controis est chargé de la validation, de la saisie, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation du (de la) directeur (trice) du Syndicat. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition du Syndicat.

Le projet de budget ainsi établi est ensuite présenté lors d'une réunion d'arbitrage technique, puis politique aux membres du Bureau syndical.

## 1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement

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

Les 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.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le Comité syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Comité syndical.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

### 1.2.1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service des finances de la communauté de communes Val de Cher Controis en relation avec la direction du SCoT.

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Comité syndical à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

### 1.2.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

### 1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le syndicat s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

### 1.2.4. Fongibilité des crédits

Le référentiel M57 offre une nouvelle possibilité aux assemblées délibérantes adoptant leur budget au chapitre. Elles peuvent déléguer à l'exécutif la possibilité d'effectuer des virements de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatif aux dépenses de personnel (chapitre 12). La limite maximum fixée par la M57 est de 7.5% des dépenses réelles de chaque section. Le Comité syndical autorise son Président à effectuer ces virements dans cette limite.

## 1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le service des finances de la communauté de communes Val de Cher Controis recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par le Syndicat. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président sur proposition du Bureau syndical.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

### 1.3.1. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du Comité syndical (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du Comité syndical.

#### 1.4. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) du syndicat et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le Comité syndical entend, débat et arrête les comptes de gestion **avant** le compte administratif.

#### 1.5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du Comité syndical au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le Comité syndical entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

#### 1.6. : Le compte financier unique (CFU) (fusion du compte de gestion et du compte administratif)

Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer l'assemblée délibérante et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

Les prérequis demandés sont :

- d'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57 ;
- d'avoir dématérialisé les documents budgétaires, ce qui est le cas.

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du syndicat : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du syndicat : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

#### 2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment :

- des subventions accordées,
- des dotations de l'Etat.

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

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

#### 2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire est assurée par le service des ressources humaines de la communauté de communes Val de Cher Controis dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire. Le service des ressources humaines appuie la direction du SCoT dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle. Les propositions budgétaires doivent impérativement être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par le service ressources humaines. Le service des finances de la communauté de communes Val de Cher Controis assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents du service ressources humaines. Ces derniers remettent chaque mois au service des finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier les indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et les conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par le service RH.



### 2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014). Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service des finances de la communauté de communes Val de Cher Controis.

### 2.1.4. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des subventions d'équipement et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par le service des finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

### 2.1.5. Les dépenses d'investissement

La Direction du Syndicat prévoit et propose les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

## 2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président, ou ses vice-Présidents suivant leur délégation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une validation d'ordre technique par le service des finances de la communauté de communes Val de Cher Controis portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences

exercées par le Syndicat, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;

- une validation par le (la) Directeur (trice) du SCoT portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc...

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

### 2.2.1. Engagements– gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas,...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. (Budgets annexes en général)

### 2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du syndicat est manifesté par le courrier de notification.

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

### 2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière du syndicat. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

### 2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du syndicat. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RAB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte de engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

## 2.3. Enregistrement des factures

Toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la communauté de communes ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du Syndicat :

- **200 102 374 00010.**

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

### 2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du (de la) Directeur (trice) du Syndicat. La certification du « service fait » est réalisé dans le parapheur électronique « Solaere » accessible par les seuls agents accrédités.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

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.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture qui 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 ;

est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, avec une copie communiquée au service des finances.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

### 2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable public d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service des finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le syndicat ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

### 2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives, le service des finances procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet à la trésorerie chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- 10 jours pour le service des finances : enregistrement chronologique, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la communauté de communes.

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

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais. Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre pour le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, de la réglementation applicable aux collectivités.

## 2.4. La gestion des recettes : le suivi des demandes de subvention

Des demandes d'aide peuvent être faites auprès de partenaires institutionnels (Région, Département, Etat, Union européenne,...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération de l'organce délibérante. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des finances. La notification de la subvention, adressée au service des finances, fait l'objet d'un engagement. Le service des finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le Syndicat.

## 2.5. La constitution des provisions

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

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la communauté de communes.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

## 2.6. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service des finances de la communauté de communes Val de Cher Controis.

### 2.6.1. La journée complémentaire

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

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

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

## 2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

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

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerne que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits au service des finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le service des finances de la communauté de communes Val de Cher Controis fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

## 2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service des finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

# 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété du Syndicat.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

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

## 3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique par le service des finances qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif du Syndicat.

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

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

#### A noter :

- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement.

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

### 3.2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

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

### 3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

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

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession

sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

### 3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le Syndicat a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti. L'inventaire physique consiste, quant à lui, à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que le Syndicat détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

## 4. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

### 4.1. Les procédures

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants et objets.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

### 4.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre le Syndicat et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Le service de la Commande publique de la communauté de communes Val de Cher Controis est chargé de :

- Conseiller et assister le Syndicat dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer ;
- Suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, fiche qualimétrie...).

Le service de la Commande publique saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.).



Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le 02/05/24

S'LO

ID : 041-200102374-20240416-16A24\_4-DE

## 5. INFORMATION DES ELUS

### 5.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet du Syndicat, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

## ANNEXE

### GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles 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.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par le Syndicat aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel le Syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement**: ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
SEANCE ORDINAIRE DU COMITE SYNDICAL DU 16 AVRIL 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 16 avril à 18 h 00, le Comité Syndical du SCOT de la Vallée du Cher à la Sologne s'est réuni en session ordinaire, au siège du Syndicat sous la Présidence de Monsieur Jacques PAOLETTI, Président.

Etaient présent(e)s :

Nombre de conseillers :

- en exercice : 16
- présents : 14
- votants : 16

Vote

Pour : 16  
Contre : 0  
Abstention : 0

Date de convocation

9 avril 2024

Communauté de communes Val de Cher-Controis

M. CHARLUTEAU Daniel – M. GIBAUT Patrick – M. LIONS Gilles - M. MARINIER Jean-François -  
– M. PAOLETTI Jacques — M. LACROIX Eric (*suppléant*) – M. LEGOUY Quentin (*suppléant*)

Communauté de communes du Romorantinais-Monestois

M. BERTRAND Aurélien – Mme DOUCET Sylvie – M. LORGEUX Jeanny – M. MARECHAL Bruno –  
Mme ROGER Nicole – M. SOURIOUX Romain – M. GARNIER Nicolas

Etaient absent(e)s excusées : M. BRAULT Jean-Luc - M. VILLANUEVA Yves – Mme MICHOT Karine -  
M. SOMMIER Vincent

Absents ayant donné pouvoir : M. SOMMIER Vincent à M. PAOLETTI Jacques - M. VILLANUEVA Yves à  
M. LORGEUX Jeanny

Madame ROGER Nicole est désignée à l'unanimité pour remplir les fonctions de secrétaire de séance ce qu'elle accepte.

N°16A24-5

DUREES D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS ET SEUIL DES IMMOBILISATIONS DE  
FAIBLE VALEUR - Budget Général M 57

Monsieur le Président précise que le Syndicat a adopté la nomenclature budgétaire M57 pour une application au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Dans ce cadre, il convient de fixer les durées d'amortissements des immobilisations en phase avec ce plan comptable et de fixer le seuil en deçà duquel les immobilisations de faible valeur seront amorties sur une durée d'un an.

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Considérant que le Syndicat mixte a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57 et son règlement budgétaire et financier,

Considérant que les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale dont la population globale dépasse 3 500 habitants doivent amortir leurs immobilisations,

Considérant que ces dotations aux amortissements constituent une dépense obligatoire au sens de l'article L2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité de fixer la durée des amortissements pour application de la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Considérant que le Syndicat peut fixer un seuil en deçà duquel une immobilisation sera amortie en un an,

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Décide de fixer les durées d'amortissement linéaire des immobilisations du Budget Général suivant le tableau ci-annexé.
- Décide d'amortir en une année les immobilisations dont le coût unitaire est inférieur à 1 500 euros.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de la réception par le représentant de l'Etat.

Copie conforme au registre  
Le Controis en Sologne, le 15 avril 2024

Le Président,  
Jacques PAOLETTI



Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le 02/05/24



ID : 041-200102374-20240416-16A24\_5\_BIS-DE

**DUREE D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS**  
**Syndicat Mixte du SCoT**

Imputation	Libellé	Descriptif	Durée d'amortissement
<b>Immobilisations incorporelles</b>			
202	Frais d'études, de modifications des documents d'urbanisme	Frais d'ingénierie urbanisme	10 ans
2031	Frais d'études	Frais d'études non suivis de réalisation	5 ans
204...	Subventions d'équipements versées	Bien mobilier, matériel et études	5 ans
204...	Subventions d'équipements versées	Bien immobilier	15 ans
2051	Concessions et droits similaires	Logiciels	2 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	Films promotionnels	2 ans
<b>Immobilisations corporelles</b>			
211.	Terrains	Tous terrains	non amortissable
2121	Plantations	Plantations d'arbres et d'arbustes hors voirie	20 ans
2128	Autres aménagements de terrains	Clôtures, remblais, nivellement	20 ans
2131	Bâtiments publics	Bâtiments administratifs	non amortissable
21318	Autres bâtiments publics	Autres bâtiments publics	30 ans
21351	Installations générales, agencements, aménagement des constructions	Aménagements et agencements permettant de mettre les bâtiments en état d'utilisation - <b>Bâtiments publics</b>	non amortissable
21352	Installations générales, agencements, aménagement des constructions	Aménagements et agencements permettant de mettre les bâtiments en état d'utilisation- <b>Bâtiments privés</b>	20 ans
21568	Matériel et Outillage d'incendie	Bornes à incendie, extincteurs...	10 ans
2158	Installations, matériel et outillage techniques	Acquisitions d'outillage, matériel et d'installations diverses techniques	10 ans
2171..	Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition	terrains	non amortissable
2172...		Aménagements terrains	non amortissable
2173..		Bâtiments et autres constructions	non amortissable
21751		Réseaux de voirie	non amortissable
21758		Autres installations, matériel et outillage	5 ans
217838		Matériel informatique	3 ans
217848		Autres mobiliers de bureau	5 ans
21785		Matériel téléphonie	5 ans
21788		Autres immobilisations corporelles	1 ans
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	Aménagements dans un bâtiment dont la collectivité n'est pas propriétaire ni mise à disposition.	10 ans
21828	Matériel de transport	Matériel roulant	5 ans
21848	Matériel de bureau	Matériel de bureau non compris informatique	5 ans
21838	Matériel informatique	Matériel informatique	3 ans
21848	Mobilier	Mobilier dans son ensemble	15 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	Matériel pédagogique	7 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	Matériel de nettoyage	5 ans

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le 02/05/24

S<sup>2</sup>LOW

ID : 041-200102374-20240416-16A24\_6\_BIS-DE

Syndicat Mixte du SCoT  
de la Vallée du Cher à la Sologne  
15A rue des Entrepreneurs  
Contres  
41700 LE CONTROIS EN SOLOGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
SEANCE ORDINAIRE DU COMITE SYNDICAL DU 16 AVRIL 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 16 avril à 18 h 00, le Comité Syndical du SCoT de la Vallée du Cher à la Sologne s'est réuni en session ordinaire, au siège du Syndicat sous la Présidence de Monsieur Jacques PAOLETTI, Président.

Etaient présent(e)s :

Communauté de communes Val de Cher-Controis

M. CHARLUTEAU Daniel – M. GIBault Patrick – M. LIONS Gilles - M. MARINIER Jean-François -  
– M. PAOLETTI Jacques – M. LACROIX Eric (suppléant) – M. LEGOUY Quentin (suppléant)

Communauté de communes du Romorantinais-Monestois

M. BERTRAND Aurélien – Mme DOUCET Sylvie – M. LORGEUX Jeanny– M. MARECHAL Bruno –  
Mme ROGER Nicole – M. SOURIOUX Romain – M. GARNIER Nicolas

Etaient absent(e)s excusés : M. BRAULT Jean-Luc - M. VILLANUEVA Yves – Mme MICHOT Karine –  
M. SOMMIER Vincent

Absents ayant donné pouvoir : M. SOMMIER Vincent à M. PAOLETTI Jacques - M. VILLANUEVA Yves à M. LORGEUX  
Jeanny

Etaient présent(e)s sans voix délibérative : néant

Madame ROGER Nicole est désignée à l'unanimité pour remplir les fonctions de secrétaire de séance ce qu'elle accepte.

Nombre de conseillers :

- en exercice : 16
- présents : 14
- volants : 16

Vote

Pour : 16  
Contre : 0  
Abstention : 0

Date de convocation

9 avril 2024

N°16A24-6

MISE EN PLACE D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME (AP)

Un marché de prestations intellectuelles va être conclu avec le bureau d'études VE2A (mandataire du groupement) pour un montant révisable de 199 035 € TTC. Ce marché s'étendra sur une période de 3 ans et 6 mois. Il sera imputé sur le budget d'investissement du Syndicat. Aussi, il est proposé la mise en place d'une autorisation de programme pluriannuelle d'un montant de 215 000.00 € TTC. Les crédits de paiement (CP) seront inscrits au budget au fur et à mesure des besoins annuels.

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2311-3 et R2311-9,  
Vu la nomenclature budgétaire M57,

Considérant que le coût de la prestation relative à l'élaboration du SCoT est estimé à 215 000 € TTC,

Considérant que cette opération devrait être réalisée sur les exercices 2024, 2025, 2026 et 2027,

Considérant que la gestion financière de cette opération en AP/CP offre une meilleure lisibilité en ne faisant pas supporter sur un seul exercice budgétaire l'intégralité de la dépense pluriannuelle, mais seulement les dépenses à régler au cours de l'exercice,

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Décide la mise en place d'une autorisation de programme pluriannuelle d'un montant de 215 000.00 € TTC, les crédits de paiement étant inscrits au budget au fur et à mesure des besoins annuels.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de la réception par le représentant de l'Etat.

Copie conforme au registre  
Le Controis en Sologne, le 25 avril 2024

Le Président,

Jacques PAOLETTI

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
SEANCE ORDINAIRE DU COMITE SYNDICAL DU 16 AVRIL 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le 16 avril à 18 h 00, le Comité Syndical du SCOT de la Vallée du Cher à la Sologne s'est réuni en session ordinaire, au siège du Syndicat sous la Présidence de Monsieur Jacques PAOLETTI, Président.

Nombre de conseillers :

Nombre de conseillers :

- en exercice : 16
- présents : 14
- volants : 16

Vote

- Pour : 16  
Contre : 0  
Abstention : 0

Date de convocation

9 avril 2024

Étaient présent(e)s :

Communauté de communes Val de Cher-Controis

M. CHARLUTEAU Daniel – M. GIBAUT Patrick – M. LIONS Gilles - M. MARINIER Jean-François -  
– M. PAOLETTI Jacques — M. LACROIX Eric (*suppléant*) – M. LEGOUY Quentin (*suppléant*)

Communauté de communes du Romorantinais-Monestois

M. BERTRAND Aurélien – Mme DOUCET Sylvie – M. LORGEUX Jeanny – M. MARECHAL Bruno –  
Mme ROGER Nicole – M. SOURIOUX Romain – M. GARNIER Nicolas

Étaient absent(e)s excusés : M. BRAULT Jean-Luc - M. VILLANUEVA Yves – Mme MICHOT Karine -  
M. SOMMIER Vincent

Absents ayant donné pouvoir : M. SOMMIER Vincent à M. PAOLETTI Jacques - M. VILLANUEVA Yves à  
M. LORGEUX Jeanny

Madame ROGER Nicole est désignée à l'unanimité pour remplir les fonctions de secrétaire de séance ce qu'elle accepte.

N°16A24-7

**TABLEAU DES EFFECTIFS AU 1<sup>ER</sup> MAI 2024**

Monsieur le Président du Syndicat expose qu'il appartient à l'organe délibérant du Comité syndical le recrutement d'un directeur ou directrice du Syndicat, ainsi que celui d'un chargé de mission SCOT. Ils ou elles auront pour mission d'assister le Président dans les réflexions d'ordre politique, et dans la gestion du Syndicat. Le ou La Directeur(trice) sera recruté(e) à mi-temps en qualité d'Ingénieur. Le chargé de mission sera quant à lui recruté à temps complet en qualité d'Attaché.

Dans ce cadre, il est proposé au Comité syndical le recrutement :

- D'un directeur avec création d'un poste d'Ingénieur à temps non complet

NB	EMPLOIS	TEMPS DE TRAVAIL	DATE D'APPLICATION
1	Ingénieur	17.50/35	01/05/2024

- D'un chargé de mission avec création d'un poste d'Attaché à temps complet

NB	EMPLOIS	TEMPS DE TRAVAIL	DATE D'APPLICATION
1	Attaché	35/35	01/05/2024

Vu le code général de collectivité territoriale et notamment l'article 5211-9,  
Vu la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
Vu la loi n° 84.23 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaire relatives à la fonction publique territoriale,  
Vu la loi n° 219-828 de transformation de la fonction publique,  
Vu la loi n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels,  
Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,  
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article L2 du Code Général de la Fonction Publique, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale,

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Approuve la création d'un poste d'Ingénieur à temps non complet comme suit :

NB	EMPLOIS	TEMPS DE TRAVAIL	DATE D'APPLICATION
1	Ingénieur	17.50/35	01/05/2024

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le 02/05/24

S<sup>2</sup>LO

ID : 041-200102374-20240416-16A24\_7-DE

- Approuve la création d'un poste d'Attaché à temps complet

NB	EMPLOIS	TEM		
1	Attaché		35/35	01/05/2024

La présente délibération modifie en intégralité la délibération ayant le même objet en date du 15 janvier 2024 et reçue en préfecture de Loir-et-Cher le 12 février 2024.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de la réception par le représentant de l'Etat.

Copie conforme au registre  
Le Controis-en-Sologne, le 25 avril 2024

Le Président,

Jacques PAOLETTI

