



REGLEMENT BUDGETAIRE & FINANCIER

DIRECTION FINANCIERE

Novembre 2023

SOMMAIRE

1. LES PRINCIPES BUDGETAIRES	4
1.1. L'ANNUALITE BUDGETAIRE.....	4
1.2. L'UNITE BUDGETAIRE	4
1.3. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE	4
1.4. LA SPECIALITE BUDGETAIRE	5
1.5. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE	5
2. LE CADRE BUDGETAIRE.....	5
2.1 DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES (DOB).....	5
2.2. LE BUDGET PRIMITIF (BP).....	5
2.3 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS) ET LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM)	6
2.4 LE VIREMENT DE CREDIT	6
2.5 LE COMPTE DE GESTION (CDG)	6
2.6 LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)	6
3. PREPARATION ET VOTE DU BUDGET	6
3.1 PROPOS INTRODUCTIFS.....	7
3.2 EQUILIBRE DU BUDGET	7
3.3 DATE D'ADOPTION DU BUDGET	7
3.4 PRESENTATION ET MODALITES DE VOTE	9
3.5 TRANSMISSION AU CONTROLE DE LEGALITE	9
3.6 DECISION MODIFICATIVE ET VIREMENT DE CREDITS	9
4. VOTE DU COMPTE DE GESTION ET DU COMPTE ADMINISTRATIF	10
4.1 MODALITES DE VOTE	10
4.2 DELIBERATION APPROUVANT LE CA.....	10
4.3 ANNEXE « ARRETE ET SIGNATURE » DU CA.....	11
4.4 TRANSMISSION EN PREFECTURE ET CONSEQUENCE DU VOTE.....	11
4.5 DELIBERATION D'AFFECTATION DU RESULTAT	11
4.6 QUORUM ET DECOMPTE DES VOIX.....	12
5. EXECUTION DU BUDGET	12
5.1 LE CYCLE DE MANDATEMENT HORS MARCHE	12
5.2 LE CIRCUIT ENGAGEMENT MARCHE PUBLIC	15
5.3 LE CIRCUIT DES RECETTES.....	15
6. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	15
6.1 LES RATTACHEMENTS DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE.....	16
6.2 LES RESTES A REALISER (RAR).....	16
6.3 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	17

6.4 LES AMORTISSEMENTS.....	17
6.5 LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES	18
7. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE.....	18
7.1 AUTORISATION DE PROGRAMME	19
7.2 AUTORISATION D'ENGAGEMENT	19
7.3 AFFECTATION ET ENGAGEMENT JURIDIQUE DES DEPENSES	19
7.4 REVISION D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME.....	20
7.4 FONGIBILITE DES OPERATIONS.....	20
7.5 CLOTURE DES OPERATIONS DE PROGRAMME	20
7.6 CADUCITE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME	20
7.7 CREDITS DE PAIEMENT	21
7.8 INFORMATION DU COMITE SYNDICAL	21
8. LA GESTION DU PATRIMOINE	22
8.1 LE RECENSEMENT DES IMMOBILISATIONS.....	22
9. ANNEXES	23

PROPOS INTRODUCTIFS

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) n'est pas un document obligatoire pour les Etablissements Publics de Coopération Inter- communale (EPCI) et les communes, contrairement aux régions et aux départements. Ils sont cependant de plus en plus encouragés, notamment par la Chambre Régionale des Comptes, à se munir d'un tel document afin de clarifier et rationaliser leur organisation.

De plus, ce document sera rendu obligatoire avec l'instauration du nouveau référentiel budgétaire et comptable (M57), généralisé pour toutes les collectivités et groupements au 1er janvier 2024.

Selon le Comité national de fiabilité des comptes locaux, pour le bloc communal, le RBF présente l'avantage de :

- **Décrire les procédures du SMGEAG**, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible
- **Créer un référentiel commun et une culture de gestion** que les directions et les services du syndicat se sont appropriés
- **Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes**
- **Comblent les vides juridiques**, notamment en matière d'Autorisation d'Engagement (AE), d'Autorisation de Programme (AP) et de Crédit de Paiement (CP).

C'est pour l'ensemble de ces raisons, que le SMGEAG souhaite aujourd'hui se doter d'un RBF. Celui-ci est piloté par la Direction Comptable et Financière (DCF)

Le SMGEAG poursuit en effet l'objectif d'améliorer ses procédures internes, dans le souci d'une bonne gestion des affaires du syndicat. Ce règlement budgétaire et financier vise à retranscrire les pratiques de l'institution et a pour but de clarifier et faire partager l'ensemble des règles dans le domaine financier, souvent jugées très techniques ou contraignantes. Pourtant, le domaine financier constitue le secteur clé qui exprime la politique choisie et menée par les élus.

Les domaines généraux sur lesquels le SMGEAG souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- **Fluidité du cycle budgétaire**
- **Amélioration du cycle de mandatement**
- **Suivi de l'exécution financière des marchés publics**
- **Conformité de la gestion pluriannuelle**

Le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

C'est un outil à l'attention des agents de la structure, qui retranscrit dans un document unique l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes. Il permet d'avoir une meilleure lisibilité des actions, une bonne compréhension et une approche globale avec une communication claire et efficace.

1. LES PRINCIPES BUDGETAIRES

Le Budget du SMGEAG est l'acte par lequel la collectivité prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Il doit faire état des principes suivants :

1.1. L'ANNUALITE BUDGETAIRE

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire N qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre N. 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). Ensuite, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

Le budget supplémentaire (BS) est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Les décisions modificatives (DM) correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du budget primitif.

La journée complémentaire du 1er au 31 janvier de l'année N+1 permet de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1, afin de permettre l'exécution des opérations de la section de fonctionnement.

1.2. L'UNITE BUDGETAIRE

L'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires,
- les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du compte administratif.

Pratique Syndicale : le budget du SMGEAG est composé de la façon suivante :

- Un budget principal
- Un budget du service Eau Potable
- Un budget du service de l'Assainissement Collectif
- Un budget du service de l'assainissement non collectif
- Un budget du service Gestion des Eaux Pluviales Urbaines
- Un budget du service Défense Extérieure Contre les Incendies

Les règles budgétaires et comptables applicables aux budgets relatifs aux régies services publics industriels et commerciaux (SPIC) sont définies par l'instruction budgétaire et comptable M4.

L'individualisation de la gestion d'un SPIC en budget a pour objectif de dégager le coût réel du service qui doit être financé par l'utilisateur.

1.3. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE

Le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses ce qui interdit toute contraction entre elles ainsi que la non-affectation d'une recette à une dépense. Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Toutefois, certaines recettes sont affectées, de par la loi ou règlements, à des dépenses particulières. De même, les subventions d'équipement reçues par le Syndicat sont affectées à un équipement ou une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination.

Enfin, les recettes finançant une opération pour le compte de tiers sont affectées à cette opération.

1.4. LA SPECIALITE BUDGETAIRE

Les dépenses et recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitres et par articles.

1.5. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE

En application de l'article L1612-4 du Code général des collectivités territoriales, « le budget de la structure est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice ».

2. LE CADRE BUDGETAIRE

2.1 DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES (DOB)

Dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, le président du SMGEAG présente un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs, la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat, d'une publication et d'un débat au Comité syndical, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Le contenu du rapport et les modalités de sa publication sont fixés par décret.

Les différents documents budgétaires sont :

2.2. LE BUDGET PRIMITIF (BP)

Ce document prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice. En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place.

En recettes, les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. 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.

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

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

2.3 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS) ET LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM)

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 recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative est requise dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les décisions modificatives doivent présenter un équilibre budgétaire entre les dépenses et les recettes. Elles peuvent avoir quatre objets : prévoir des crédits nouveaux et autoriser la perception d'une nouvelle recette gageant la dépense, augmenter les crédits jugés insuffisants en diminuant d'autres crédits budgétaires, réduire les crédits déjà votés pour équilibrer le budget ou tenir compte de la perte d'une recette, entériner les virements de crédits.

2.4 LE VIREMENT DE CREDIT

Conformément au principe d'annualité budgétaire, les virements de crédits doivent en principe être effectués du 1er janvier au 31 décembre de l'exercice. Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire. Ces virements peuvent s'effectuer d'article à article dans l'intérieur du même chapitre.

Dès lors que le BP est voté par chapitre, un virement de crédit au sein d'un même chapitre ne relève pas d'une décision de l'organe délibérant mais d'une simple décision ou d'un certificat qui ne fait pas l'objet d'une délibération, aucune transmission au représentant de l'Etat n'est prévue.

Les virements de crédit du chapitre dépenses imprévues à l'intérieur d'une section ne peut être employé que pour faire face à des dépenses réelles en vue desquelles aucune dotation n'est inscrite au budget et ne peut être financé par l'emprunt. En revanche, les virements du chapitre de dépenses imprévues aux chapitres à l'intérieur d'une section doivent faire l'objet d'une décision budgétaire portant virement de crédits de l'ordonnateur transmise au représentant de l'Etat. Dès la première session qui suit l'ordonnancement de la dépense, le Président doit en rendre compte au Comité.

2.5 LE COMPTE DE GESTION (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan de l'actif et passif de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Comité syndical vote le compte de gestion avant le compte administratif.

2.6 LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire de l'exercice. Il fait état des montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget, il totalise les 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 (rattachement en fonctionnement et reports en section d'investissement), les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend également les annexes obligatoires et être strictement conforme avec le compte de gestion.

3. PREPARATION ET VOTE DU BUDGET

3.1 PROPOS INTRODUCTIFS

En début d'année, la DAF organise des conférences budgétaires pour chaque direction, afin de recevoir les demandes et recenser les besoins de chacune d'entre elle. La direction des finances réceptionne les demandes, qui seront ensuite intégrées dans un projet de budget en prenant compte de la situation financière de l'établissement public.

Un projet pour chaque budget est ensuite soumis à la direction générale pour validation.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante.

La période d'exécution du budget s'établit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N. Ainsi, les crédits affectés aux dépenses d'un exercice ne peuvent être employés à l'acquittement d'un autre exercice.

Les dépenses engagées mais non mandatées à la clôture de l'exercice sont reportées au budget de l'exercice suivant. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice précédent. A cet effet, l'exécutif fait établir au 31 janvier de l'exercice l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année précédente dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice. Cet état vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget.

Après le dépôt du projet de budget, les créances qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par le conseil syndical.

3.2 EQUILIBRE DU BUDGET

Le budget doit être voté en équilibre, ce qui implique trois conditions (art. L1612-4 CGCT) :

1. Une évaluation sincère des dépenses et des recettes (elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive)
2. Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre
3. Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du groupement : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

Autrement dit, un établissement ne peut emprunter que pour investir, c'est la règle d'or des finances locales.

Cette règle d'or se voit durcir avec l'instauration du dispositif de « Cahors », démarche de contractualisation entre l'Etat et 322 collectivités territoriales, visant à associer celles-ci à la maîtrise de la dépense publique.

Pour ces collectivités et pour celles-là seules, leur capacité de désendettement, c'est-à-dire le rapport entre l'encours de leur dette et leur épargne brute, ne devra pas dépasser un plafond. Pour les communes et les EPCI, ce plafond est fixé à 12 années.

3.3 DATE D'ADOPTION DU BUDGET

Le syndicat a jusqu'au 15 avril pour voter son budget.

Au SMGEAG, le budget primitif est voté chaque année en conseil communautaire fin mars / début avril. Voter le budget avant ou après le commencement de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

A- Conséquences du vote du budget avant le 1^{er} janvier

L'avantage de voter le budget avant le 1^{er} janvier ou dans le courant du mois de janvier réside dans la concordance avec la période d'exécution budgétaire classique. Par conséquent, les crédits engagés et mandatés résultent directement de ceux qui ont été votés lors de la présentation du budget en conseil.

L'inconvénient réside dans le manque d'information lors de la présentation du DOB et lors de l'adoption du budget. En effet, l'état de réalisation des dépenses et des recettes de l'année N-1 est beaucoup moins précis que lorsque l'exercice précédent est terminé. Cela implique également de procéder à la préparation du ROB et des différents rapports obligatoires le dernier trimestre de l'année N-1.

B- Conséquences du vote après le 1^{er} janvier

Voter le budget en mars compte de nombreux avantages pour le SMGEAG, même si celui-ci n'est pas calqué sur l'année civile :

- *Cohérence* : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel)
- *Avantage financier* : les résultats reportés sont connus
- *Plus grande sincérité* : le taux d'impayés est mieux évalué
- *Plus grande visibilité budgétaire* (prospective)

L'article L1612-1 du CGCT dispose que, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, « *l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente* ». Cela n'implique pas de difficulté particulière.

Pour la section d'investissement, l'établissement peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles d'investissement votées au budget N-1 (BP, BS et décisions modificatives), déduction faite des crédits nécessaires au remboursement de la dette, des restes à réaliser et des reports.

Cette autorisation est valable jusqu'à l'adoption du budget. **L'ensemble des crédits doit être inscrit / repris au budget lors de son adoption.**

La délibération doit préciser le montant et l'affectation des dépenses, ventilées par chapitre et article.

Un état des dépenses engagées en vertu de cette autorisation doit être dressé par l'ordonnateur, adressé au comptable et joint au budget lors de sa transmission au préfet.

Entre le 1^{er} janvier de l'année d'exercice et le vote du budget, l'institution ne peut pas souscrire de nouveaux contrats d'emprunt (car ce sont de nouveaux engagements, et non la simple mise en recouvrement de recettes précédemment engagées juridiquement. Elle peut seulement contracter des

emprunts prévus en N-1, qui étaient dans ce cas des restes à réaliser). Il en va différemment des lignes de trésorerie.

Pour les **dépenses à caractère pluriannuel** : il est possible de les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

3.4 PRESENTATION ET MODALITES DE VOTE

Le budget du SMGEAG est proposé par le Président et voté par le conseil SYNDICAL. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil syndical le décide (art. L2312-2 du CGCT). Par conséquent, les propositions du Président sont toujours présentées au niveau de l'article, puisqu'il appartient à l'assemblée délibérante de décider si elle entend voter le budget par chapitre ou par article. Au SMGEAG, les crédits sont votés par chapitre.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

3.5 TRANSMISSION AU CONTROLE DE LEGALITE

Le budget voté est transmis au représentant de l'Etat au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption. Une **note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus** (loi n° 72-562 du 7 août 1972 / art. L2313-1 du CGCT).

C'est à partir de l'ensemble de ces documents que le contrôle de légalité sera effectué (il est opéré sans délais, dès transmission des documents).

3.6 DECISION MODIFICATIVE ET VIREMENT DE CREDITS

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Attention à s'assurer de la bonne gestion du budget : ne pas équilibrer, par exemple, des recettes dites « exceptionnelles » avec des charges dites structurelles.

Elles prennent la forme de délibération du conseil syndical, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises en représentant de l'Etat.

Le CGCT apporte une exception à cette temporalité, l'art. L1612-11 disposant que « *dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire, l'organe délibérant peut, en outre, apporter au budget les modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections* ».

Dans ce cas, les délibérations doivent être transmises au représentant de l'Etat au plus tard 5 jours après le délai limite fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier).

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier suivant de l'exercice auquel ils se rapportent.

4. VOTE DU COMPTE DE GESTION ET DU COMPTE ADMINISTRATIF

Le compte de gestion (CG) et le compte administratif (CA) doivent être arrêtés avant le **30 juin de l'année suivant la fin de l'exercice N-1** et doit être transmis **au plus tard le 15 juillet** au représentant de l'Etat.

Le vote du compte de gestion doit intervenir avant celui du compte administratif (sous peine de nullité).

Les montants inscrits au CA doivent être en concordance avec ceux figurant au CG au centime près.

4.1 MODALITES DE VOTE

L'article L2121-14 du CGCT, dispose que « *Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote* ». Cet article s'applique au conseil syndical.

De cette disposition découle plusieurs effets :

Il convient de désigner un président de séance différent du Président en exercice avant le vote du CA. Ce dernier se contente de présenter le CA, mais, comme le précise le code, il n'est « *plus en fonction* » de présidence lors de cette phase du conseil. Ces dispositions ne font pas obstacle à ce que le Président préside la séance du conseil au cours de laquelle est élu ce président de séance.

Le Président doit se retirer au moment du vote. **La présence du Président lors du vote entache d'illégalité le CA**

Le président ne peut ni recevoir, ni donner de délégation pour ce vote (illégalité du CA). La présence, en début de séance, du Président afin qu'il expose le CA au conseil, **ne doit pas être prise en compte pour le calcul du quorum**, ce dernier étant légalement interdit de prendre part au vote : *Conseil d'Etat, 1986, Commune de la Test-de-Buch*. Il en découle que le Président, pour le vote du CA, **ne doit pas être comptabilisé dans les membres présents (a fortiori dans les suffrages exprimés)**, mais seulement dans les membres en exercice

4.2 DELIBERATION APPROUVANT LE CA

L'établissement doit adopter une délibération approuvant le CA. Cette dernière doit, entre autres, attester que la **procédure de retrait du Président lors du vote a été respectée**. Cela permet de se

couvrir pour le contrôle de légalité. Il faut donc bien faire apparaître que le Président s'est retiré lors du vote. Il convient également d'indiquer le résultat du vote (pour, contre, abstention), le nom du président de séance, le nombre des membres présents. La délibération doit décrire précisément le déroulement du vote.

Pour la signature de la délibération : l'art. R2121-8 du CGCT dispose que « Dans le cas prévu au deuxième alinéa de l'article L. 2121-14, la délibération relative au compte administratif du maire est transmise par le président de séance au préfet ou au sous-préfet ». Cela implique que c'est le Président désigné par le conseil lors du vote qui signe *a priori* la délibération approuvant le CA.

4.3 ANNEXE « ARRETE ET SIGNATURE » DU CA

Au regard des éléments exposés ci-dessus, la signature du Président ne doit pas figurer dans la liste des membres de l'assemblée délibérante ayant pris part au vote. Dans le cas contraire, cela peut porter à confusion et indiquer que ce dernier a pris part au vote.

Il peut être indiqué dans certains guides que la signature de l'ensemble des membres présents est requise sur l'annexe « *arrêté et signatures* ». Cela impliquerait que la signature du Président doit être apposée, ce dernier étant physiquement présent jusqu'au vote. A notre sens, c'est la définition « *légal* » du terme « *membres présents* » qu'il convient de retenir : or, comme susmentionné, le Président n'est pas comptabilisé dans les membres présents au sens de l'annexe.

La signature du Président en haut ou en bas de page de l'annexe n'est pas, en soit, une cause d'illégalité du CA. Ce qui est une cause d'illégalité, c'est sa présence lors du vote (ou par délégation) ou sa prise en compte dans le calcul du quorum. Si sa signature figure sur le document, il convient de l'annoter en ajoutant, à côté du nom du Président, une mention « *présent lors de l'exposé du CA (ce qui justifie la signature) mais non comptabilisé dans les membres présents ; absent lors du vote du CA conformément à l'article L2121-14 du CGCT* ».

4.4 TRANSMISSION EN PREFECTURE ET CONSEQUENCE DU VOTE

Lors de la transmission en préfecture (au plus tard le 15 juillet), doivent impérativement être joints au CA les documents suivants :

- Le compte de gestion, et sa délibération d'approbation / une copie des pages II-1 et II-2 du compte de gestion (Résultats budgétaires et résultats d'exécution) / une copie de la page des signatures
- La délibération d'adoption du CA, qui doit décrire précisément le déroulement du vote
- L'état des restes à réaliser

Les conséquences du vote (art. 2311-5 du CGCT) : le vote entraîne une **reprise des résultats obligatoire**, qui doivent être reportés ou affectés **dès la plus proche décision budgétaire**, en tout état de cause avant la clôture de l'exercice suivant.

4.5 DELIBERATION D'AFFECTATION DU RESULTAT

La décision d'affectation est postérieure au vote du compte administratif, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier. Elle est **obligatoire**, sauf lorsque le CA, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement en section d'investissement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT. Cet excédent doit être affecté en priorité :

- A l'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur
- A la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement ; si l'excédent est inférieur au besoin de financement, il convient de l'intégrer en totalité

Attention : le besoin de financement intègre le solde des restes à réaliser de l'exercice précédent.

Pour le solde restant, l'assemblée délibérante peut choisir de le placer en une dotation complémentaire en réserve ou en excédent de fonctionnement reporté.

4.6 QUORUM ET DECOMPTE DES VOIX

Le conseil ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit la moitié arrondie à l'entier supérieur si leur nombre est impair, soit la moitié plus un, si leur nombre est pair, sans tenir compte des pouvoirs (art. L2121-17 du CGCT).

Seuls les conseillers physiquement présents comptent. Ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum :

- Les conseillers représentés (procurations)
- Les conseillers auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote, même s'ils sont présents

Lorsque plusieurs points de l'ordre du jour sont soumis au vote, le quorum doit être apprécié en fonction des éventuels départs des conseillers en cours de séance, et s'assurer avant chaque vote que le quorum est atteint.

Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation est envoyée à trois jours au moins d'intervalle. Pour cette réunion, la condition de quorum n'est plus exigée. Il est dans ce cas impératif d'indiquer sur les délibérations et sur la page de signatures des documents budgétaires qu'il s'agit d'une seconde convocation.

Sur les délibérations et comptes rendus, l'ensemble des éléments relatifs aux conditions de vote doit être renseigné (nombre de membres en exercice, nombre de membres présents, nombre de votants et sens du vote).

En cas d'égalité de voix pour l'adoption du budget primitif, la voix du Président est prépondérante (art. L2121-20 du CGCT), sauf en cas de vote à bulletin secret. Dans ce cas, il convient de procéder à un nouveau vote du budget.

Le compte administratif est adopté en cas d'égalité de voix (art. L1612-12 du CGCT).

5. EXECUTION DU BUDGET

5.1 LE CYCLE DE MANDATEMENT HORS MARCHÉ

A- GENERALITES

Le circuit de validation de mandatement au sein du SMGEAG est géré avec le logiciel PEP, développé par la société INETUM. Plusieurs modules existent dans l'outil, celui utilisé pour l'exécution budgétaire et comprend lui-même plusieurs rubriques (engagement, bon de commande, mandat, etc...) permettant de poursuivre chaque étape du cycle de mandatement.

En termes de volume de factures, les services en éditent chaque année 8000 environ.

B- TRAITEMENT DU DEVIS

Dès lors qu'un besoin naît au sein d'un service, ce dernier fait appel à des fournisseurs. Bien que la demande de devis ne soit pas une obligation pour les prestations de très faible montant, les services sollicitent généralement plusieurs fournisseurs afin de recevoir des devis différents. Cela permet à l'établissement public de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquels il reste constamment soumis.

Issus du droit de l'Union Européenne, ces principes sont désormais prévus par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP). Ils prévoient l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

Après la mise en concurrence, un seul devis est retenu par le service instructeur. Le choix entre les différents fournisseurs lui revient, après application des critères de sélection.

Il remplit ensuite un pré-bon de commande (annexe), permettant de transmettre les éléments relatifs à la mise en concurrence et informer tous les signataires que la procédure a été respectée.

Ce pré-bon de commande est intégré dans PEP accompagné du devis choisi.

La fonction financière de la structure est décentralisée. Ainsi les directions opérationnelles ont un rôle majeur à jouer et travaillent en cohésion avec la Direction des Affaires Financières.

La phase d'engagement fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : cela consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers, avec la signature d'un bon de commande par exemple

C- EMISSION ET ENVOI DU BON DE COMMANDE

Parallèlement au pré-bon, le bon de commande est également réalisé par le service bénéficiaire de la prestation. Une demande de pré engagement est alors réalisée dans le logiciel *PEP* (cela fait naître l'engagement juridique pour l'administration).

Après validation, le bon de commande est transmis via PEP et le circuit de visas définit pour signature.

Attention : le bon de commande doit impérativement être émis avant que la prestation ne soit effectuée.

Au SMGEAG, le circuit du parapheur pour bon de commande est le suivant :



Une fois le circuit terminé, la direction gestionnaire envoie le bon de commande au fournisseur par mail. Celui-ci peut alors entamer les démarches pour effectuer sa prestation.

D- TRAITEMENT DES FACTURES

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, la phase suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1. La **certification du service fait**, qui permet de constater la réalité de la dette par le service instructeur
2. La **liquidation** à proprement parler qui consiste, avant mandatement de la dépense, à contrôler les éléments relatifs au paiement

La **facturation** est une étape cruciale du cycle de mandatement. Dès lors que la prestation a été réalisée, le fournisseur envoie la facture via la plateforme **Chorus pro**. Le service financier se charge d'injecter les factures Chorus dans l'outil PEP.

Le service financier contrôle que le service fait a bien été réalisé par le service instructeur, justifiant que la prestation a bien été réalisée ou bien que les fournitures aient été fournies grâce aux pièces justificatives jointes. Si tout est en ordre, il procède à la certification du service fait dans l'outil.

Si en revanche, une pièce justificative est manquante, une demande sera faite auprès du fournisseur par le service instructeur pour transmettre le document. La procédure sera mise en suspens en attendant que la pièce soit fournie.

E- LE MANDAT

À la suite de la liquidation, l'administration doit procéder au mandatement de la dépense. Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur (Président du syndicat et ses services) d'ordonner au comptable public de payer la dépense. Au sein de l'institution, une fois la facturation faite, le mandat est réalisé par le service financier sur la plateforme **PEP**. Plusieurs mandats seront ensuite mis sur un bordereau dans l'outil.

Les factures de chaque budget sont classées distinctement. Des bordereaux distincts sont élaborés par budget. De même, les mandats relatifs à des dépenses de fonctionnements et à des dépenses d'investissement sont gérés dans des bordereaux spécifiques.

Tout comme pour le bon de commande, le bordereau doit faire l'objet de plusieurs visas avant signature. Le document passe par 2 viseurs : DAF, DG.

En dernier lieu, le bordereau doit être signé avant d'être envoyé à l'agent comptable. C'est l'ordonnateur qui a la compétence pour signer (Président du SMGEAG). Mais, il peut donner, sous sa surveillance et responsabilité, délégation de signature selon l'article L 5211-9 du CGCT.

Au SMGEAG, le Directeur Général signe tous les bordereaux de mandats grâce à la délégation de signature du Président.

Un second contrôle est ensuite réalisé par l'agent comptable : il vérifie la conformité des mandats. Si les pièces justificatives sont présentes et cohérentes et procède à la phase de paiement par virement directement sur le compte du fournisseur.

L'agent comptable peut à l'inverse rejeter un mandat. Cela peut être justifié par plusieurs raisons :

- Manque de crédit
- Mauvais RIB
- Erreur d'imputation

- Manque de pièces justificatives ...

Les rejets sont très rares, mais lorsque cela arrive, l'agence comptable prévient l'administration par mail en précisant le motif du rejet, avec les références du mandat. Il s'agira alors pour la DAF en lien avec le service instructeur de recommencer toute la procédure.

Le **délai de paiement réglementaire** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et de l'agence comptable (10 jours maximum), cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur a la possibilité de réclamer des intérêts moratoires.

Le délai de paiement réglementaire au SMGEAG est de 36 jours. Il est dans une démarche permanente d'optimisation de son circuit de facturation.

5.2 LE CIRCUIT ENGAGEMENT MARCHÉ PUBLIC

Les établissements publics expriment leurs besoins à travers des contrats publics dont les marchés. Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Ils doivent être passés lorsque l'établissement public a des besoins en matière de travaux, de services et de fournitures, sous réserve du dépassement des seuils européens.

La réforme récente de la commande publique et l'entrée en vigueur du nouveau code de la commande publique au 1^{er} janvier 2019 a permis une réelle simplification de présentation des règles à adopter en la matière. Le travail de codification s'est fait à droit constant, c'est-à-dire en compilant les différents textes sans en modifier le contenu. Ces nouvelles mesures incitent les acteurs publics à adopter une approche non contentieuse et instaurer la sécurité au cœur des relations contractuelles.

Les seuils légaux des marchés publics sont prévus par le Décret N°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances.

Par ailleurs, afin de s'assurer que les marchés publics, mais également les subventions et autres contrats passés par le syndicat fassent bien l'objet de l'inscription budgétaire nécessaire à leur exécution, le SMGEAG a mis en place un guide d'achat validé par voie délibérative en date du 3 juillet 2023 (annexe)

5.3 LE CIRCUIT DES RECETTES

Le logiciel clientèle aujourd'hui utilisé est WATERP. Il est interfacé avec PEP via une interface portée par la SOMEI. Il permet de suivre les factures émises, les montants encaissés, les montants en attente, l'état de paiement des factures, de gérer les relances... En théorie, l'encaissement, réalisé dans WATERP, alimente directement l'agence comptable via PEP.

Toute créance doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. L'agent comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

6. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

Dans le cadre du respect de la comptabilité d'engagement, une note sur le traitement des engagements non soldés est transmise chaque année aux services gestionnaires par la DAF. Cela a pour objectif de déterminer le montant des rattachements de charges et de produits en fonctionnement sur l'exercice, et de dresser l'état des restes à réaliser pour l'exercice suivant.

Ce travail est une **étape primordiale** dans laquelle les services gestionnaires et la DAF ont un rôle important à jouer. En effet, un **recensement mal effectué** aura pour conséquence un **impact sur le résultat budgétaire**.

6.1 LES RATTACHEMENTS DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE

Le rattachement des charges et produits à l'exercice consiste à faire apparaître dans le résultat de l'exercice les charges et les produits qui s'y rapportent afin d'être au plus proche de la réalité.

L'objectif consiste à intégrer dans le résultat les charges correspondant à un service fait ainsi que tous les produits correspondants à un droit acquis mais n'ayant pas pu être comptabilisés (non-réception de la facture pour les dépenses par exemple).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative
- La dépense ne doit pas être récurrente chaque année

6.2 LES RESTES A REALISER (RAR)

En investissement, les restes à réaliser (RAR) correspondent aux dépenses engagées non mandatées (tel que cela ressort de la comptabilité des engagements), et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

Les RAR doivent être repris au budget de l'exercice suivant, et sont pris en compte dans l'affectation des résultats (ce qui n'est pas le cas pour la section de fonctionnement).

L'établissement doit produire un **état des restes à réaliser au 31 décembre de l'exercice**, détaillé par chapitre ou article (en fonction du vote de l'organe délibérant), arrêté en toutes lettres et signé par le Président. Il doit être transmis au comptable qui retourne un exemplaire revêtu de son accusé réception. Il sera joint, en justificatif :

- A la délibération d'affectation anticipée des résultats le cas échéant
- Au compte administratif
- A la délibération d'affectation du résultat
- Au budget supplémentaire de reprise du résultat

A- Notion de RAR en dépenses

Les RAR en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers n'ayant pas fait l'objet d'un mandatement au 31 décembre N, mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement en N+1. Ces dépenses sont relatives à des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés.

L'ordre de service ne constitue pas, pour les marchés, un élément constitutif du RAR.

B- Notion de RAR en recettes

Les RAR représentent des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes. Celles-ci doivent, comme pour les dépenses, être justifiées (arrêtés attributifs de subvention, contrats d'emprunts, réservation de crédits).

Concernant l'emprunt, c'est le contrat de prêt non réalisé, signé avant le 31 décembre, et qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette qui constitue un RAR. Un courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer un prêt peut servir de justificatif, il faut cependant qu'il précise le délai de validité de la promesse. En revanche, une lettre de l'organisme prêteur formulant diverses propositions de prêts ne peut pas être considérée comme étant un justificatif valable.

S'agissant des subventions, pour qu'elles soient prises en compte dans les RAR en recettes, il faut obligatoirement un arrêté de subvention notifié. Une simple lettre d'engagement ou bien une lettre avec accord de principe pour l'octroi de la subvention est insuffisante pour constituer des RAR.

6.3 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

Il existe une exception au principe de l'annualité : la **journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année. **Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressants la section d'investissement.**

Au SMGEAG, le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé.

6.4 LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de l'établissement. Il contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la **dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement**. Un bien amortissable est sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations (**obligations d'amortissement**).

L'art. R2321-1 du CGCT dispose que les dotations aux amortissements des immobilisations suivantes sont obligatoires pour les établissements dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants :

- Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art
- Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif
- Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du **coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire**. Toutefois, l'établissement peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif ou variable, ou réel.

Une délibération du Conseil syndical fixe les règles et les durées d'amortissements des immobilisations. Les tableaux s'y référant se trouvent en annexe.

La délibération relative à la durée d'amortissement est transmise au comptable.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

6.5 LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES

En application du principe comptable de prudence selon lequel l'établissement public doit anticiper toute perte probable. Les provisions permettent de constater une dépréciation, un risque ou d'étaler une charge sur plusieurs exercices. Autrement dit, ce mécanisme permet de prévoir un risque qui entraînera une charge réelle s'il se réalise.

Ainsi, chaque année, le SMGEAG est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru. La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du Conseil syndical. Celle-ci doit préciser et justifier l'objet de la provision ainsi que le montant fixé.

Il existe deux possibilités d'inscriptions budgétaires des provisions :

1. Les provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)

Comptablement, les provisions semi-budgétaires sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur (Président de l'établissement) émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise.

Le comptable public se charge de la partie double.

2. Les provisions budgétaires (régime optionnel)

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

A l'inverse de la provision semi-budgétaire, c'est l'ordonnateur qui se charge de la partie double.

Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option par un choix du Conseil syndical. Une délibération spécifique doit être adoptée à cet effet. A défaut, le régime des provisions semi-budgétaires s'applique automatiquement.

Au SMGEAG, c'est le mécanisme de droit commun qui est utilisé pour comptabiliser les provisions.

7. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

La procédure de gestion en Autorisations de Programme - Crédits de Paiement, permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements.

Ainsi, en introduisant une dérogation au principe d'annualité budgétaire, cette méthode permet :

- De Faciliter l'arbitrage en éclairant les élus et services sur la faisabilité des projets en présentant les conséquences financières pluriannuelles de la politique d'investissement mise en œuvre, et en définissant une capacité maximale d'engagement pluriannuel de la collectivité au regard de ses capacités à dégager une épargne suffisante au remboursement d'une charge d'emprunt

- D'Accroître la visibilité en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération ;

- De Limiter la mobilisation prématurée des crédits en ajustant les ressources (emprunt et fiscalité) au fur et à mesure, en fonction des marges de manœuvre financières du SMGEAG ;
- D'augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et supprimer, pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires ;

7.1 AUTORISATION DE PROGRAMME

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (Art L 2311-3 et R 2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les AP se distinguent du programme pluriannuel d'investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage. Ce programme, qu'il soit biennal ou quinquennal, comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédits. Elles permettent justement d'établir la corrélation entre la programmation (PPI) et la capacité financière du SMGEAG.

L'AP doit couvrir la **totalité des dépenses d'investissement du programme** : études, acquisitions « Autorisations de Programmes (AP) et adoption d'un règlement financier pour la Gestion en AP/CP »

- Lorsque le Syndicat n'est pas Maître d'Ouvrage, l'AP correspond au montant de la participation
- Lorsque le Syndicat est Maître d'Ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global.

Les interventions réalisées par le Syndicat en tant que mandataire ne sont pas gérées en AP/CP.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par le SMGEAG.

7.2 AUTORISATION D'ENGAGEMENT

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE concernent toutes les dépenses de fonctionnement à l'exclusion des dépenses de personnel et des subventions versées à des organismes privés.

Trois types d'AP-AE peuvent être mises en œuvre :

- Une AP de projet finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte
- Une AP de programme finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations en Maîtrise d'Ouvrage dans un domaine d'intervention spécifique correspondant à une politique définie
- Une AP d'intervention finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations d'aides versées dans le cadre de subventions, de fonds de concours ou de participations financières.

7.3 AFFECTATION ET ENGAGEMENT JURIDIQUE DES DEPENSES

L'affectation d'une opération budgétaire consiste en la mise en réserve de l'intégralité des crédits nécessaires à la réalisation d'un projet physique et vaut autorisation pour procéder ensuite aux engagements juridiques.

L'affectation a valeur de réservation de crédit de la structure. A ce titre, elle est obligatoire pour qu'une opération budgétaire votée au budget puisse commencer à être exécutée.

L'affectation porte sur tout ou partie du volume pluriannuel de l'opération budgétaire, la somme des affectations partielles ne pouvant dépasser le volume de l'opération.

L'affectation est la conséquence d'une délibération du Comité Syndical ou d'une décision prise par l'instance ayant délégation de l'assemblée délibérante.

L'engagement juridique se réalise dans la limite du montant affecté sur l'opération physique et doit être comptabilisé en tant qu'engagement comptable pour son montant total pluriannuel dans la limite du montant résiduel de l'autorisation de programme correspondante.

7.4 REVISION D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME

Toute modification, à la hausse ou à la baisse, du montant d'une autorisation de programme doit faire l'objet d'une décision du Comité Syndical lors d'une étape budgétaire (BP, BS ou DM). La révision du montant d'une opération budgétaire entraîne la modification :

- De l'échéancier des crédits de paiement de l'opération de telle sorte que la somme des phasages reste égale au montant total
- Du montant total et des phasages de l'AP à laquelle elle se rattache.
- L'opération est financièrement soldée en dépense (décompte général de l'opération établi),
- L'opération est arrivée au terme de son financement en recettes,
- Tous les reliquats de crédits ont été supprimés lors d'une étape budgétaire.

7.4 FONGIBILITE DES OPERATIONS

Au sein de la même autorisation de programme ou d'engagement, il est possible de procéder à des ajustements entre opérations.

L'ajustement se réalise entre deux opérations budgétaires attachée à la même AP et entraîne nécessairement une mise à jour des montants totaux et des phasages par exercice des opérations budgétaires impactées.

Les ajustements ainsi pratiqués sont directement exécutables.

Les ajustements de crédits sont possibles dans la limite des crédits libres de tout engagement comptable (non affectés) des opérations budgétaires concernées. Ils ne peuvent en aucun cas avoir pour effet la création d'une opération budgétaire nouvelle.

7.5 CLOTURE DES OPERATIONS DE PROGRAMME

La clôture d'une A.P. ou d'une A.E. relève de la décision du Comité Syndical.

Par principe, les conditions de clôture des opérations sont les suivantes :

La clôture d'une opération interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable : révision, engagement, mandatement.

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont clôturées.

7.6 CADUCITE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Le traitement de la caducité vise à contrôler l'expansion du volume des AP ouvertes et garantit la cohérence entre les financements et la réalité des projets mis en œuvre.

Pour chaque opération budgétaire, est ainsi définie une durée de vie qui correspond soit :

- (1) A la période pendant laquelle les crédits peuvent être engagés comptablement (affectés)
- (2) A la période pendant laquelle les crédits peuvent être engagés juridiquement (engagés)

A l'issue de cette période, les crédits non affectés (1) ou non engagés (2) deviennent caducs et sont supprimés des échéanciers, seule la part affectée de l'opération étant conservée de façon à honorer les engagements contractés.

Les AP étant intégralement décomposées en opérations budgétaires, les règles de caducité qui s'appliquent aux AP sont celles des opérations.

7.7 CREDITS DE PAIEMENT

A- Virements de Crédits de Paiement relevant d'autorisations de programme

En cours d'exécution du budget, pour honorer les engagements pluriannuels contractés, il peut être nécessaire de faire évoluer la répartition prévisionnelle des Crédits de Paiement (CP) par chapitres et/ou par phasages.

Ils ne peuvent pas avoir d'impact sur le montant pluriannuel des AP et des opérations. Les conséquences du virement de crédit sur l'échéancier de l'opération budgétaire sont répercutées automatiquement sur l'échéancier de l'AP à laquelle elle se rattache

B- Reports de crédits

Les Crédits de Paiements non mandatés en dépense ou non titrés en recette au 31 décembre ne font pas l'objet de reports, mais viennent automatiquement s'ajouter aux Crédits de Paiement prévus pour la dernière année de l'échéancier des opérations et des AP ou AE auxquelles ils sont rattachés.

Il n'y a donc ni restes à réaliser, ni reports pour les crédits votés en Autorisations de Programme ou en Autorisations d'Engagement.

7.8 INFORMATION DU COMITE SYNDICAL

Une présentation est faite chaque année lors du Débat d'Orientations Budgétaires, portant principalement sur les points suivants :

- Les affectations ;
- Les prévisions et la stratégie pluriannuelle.
- Le rapport prévu au 2° et 3° de l'article L. 2312-1 du CG.C.T. comportant les informations

suivantes :

2°- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes.

3°- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise le Syndicat pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

« Les orientations devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget auquel se rapporte le projet de budget.

Un tableau récapitulatif des AP/CP et AE/CP est annexé aux documents budgétaires (Budget Primitif et Compte Administratif).

En plus de cette information régulière, l'Assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP et AE/CP suivant les dispositions du présent règlement.

8. LA GESTION DU PATRIMOINE

Les immobilisations (corporelles, incorporelles et financières), doivent obligatoirement faire l'objet d'un inventaire permettant de connaître la situation du patrimoine du Syndicat.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable :

- L'ordonnateur recense et identifie les biens, il tient l'inventaire physique et comptable,
- Le comptable est chargé du suivi et de l'enregistrement des biens dans l'état de l'actif du bilan.

8.1 LE RECENSEMENT DES IMMOBILISATIONS

Le recensement patrimonial concerne l'ensemble des immobilisations comptabilisées dans les différents comptes de la classe 2, c'est-à-dire, celles dont le syndicat est propriétaire, affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition :

- Immobilisations incorporelles : frais d'études, subventions d'équipements versées, brevets, licences ...
- Immobilisations corporelles : terrains, matériel, outillage, immobilisations reçues en affectation, travaux en cours, immobilisations affectées, mises à disposition ...
- Immobilisations financières : titres de participation, titres immobilisés, prêts, créance.

Afin de réaliser ce recensement, chaque liquidation d'investissement doit être rattachée par les comptables à un élément de patrimoine identifié par un numéro d'inventaire unique.

Cet inventaire répond aux objectifs suivants :

- Comptables, pour l'établissement de l'amortissement ;
- Financiers, pour l'évaluation de l'actif ;
- Budgétaires, pour les obligations légales de présentation.

L'obligation d'amortir est généralisée à l'ensemble du patrimoine immobilier et mobiliers acquis en fonction des nomenclatures comptables. A compter du 1er janvier 2024, le Syndicat applique la nomenclature M57 et la méthode du calcul de l'amortissement linéaire avec « Prorata Temporis » pour les budgets GEPU et DECI.

9. ANNEXES

PRE BON DE COMMANDE - ACHAT DE - DE 40 000 €HT

OBJET DE LA CONSULTATION SUR DEVIS

DATE DE LA CONSULTATION

DIRECTION DEMANDEUSE

DEPARTEMENT DEMANDEUR

Offre n° 1

Offre n° 2

Offre n° 3

Offre n° 4

Nom de l'Entreprise

Date de la proposition

Demande complémentaire

Montant HT

ANALYSE

Proposition du département

Enveloppe budgétaire à débiter

Article
budgétaire

CHOIX/REMARQUES

DATE

SIGNATURE

OBSERVATIONS

CHEF DE DEPARTEMENT

DIRECTEUR

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT - REGION DE LA
GUADELOUPE

SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE
L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT
DE GUADELOUPE**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS**

Séance du : 03 juillet 2023
 Première convocation : 22 juin 2023
 Deuxième convocation : 29 juin 2023
 Membres en exercice : 28

DELIBERATION N°CS2023-07-82/4
APPROBATION DU GUIDE ACHAT DU SMGEAG

L'an deux-mille vingt-trois, le trois juillet, le Comité syndical du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe, légalement convoqué s'est réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Louis FRANCISQUE, Président du Syndicat.

	LISTE DES DELEGUES	PRESENTS	ABSENTS EXCUSES	ABSENTS	EXCUSES REPRESENTES
1	M. Ary CHALUS			X	
2	M. Jean-Louis FRANCISQUE	X			
3	Madame Sylvie GUSTAVE dit DUFLO			X	
4	M. David MONTOUT			X	
5	M. Guy LOSBAR			X	
6	M. Ferdy LOUISY			X	
7	M. Jean-Philippe COURTOIS			X	
8	Mme Isabelle AMIREILLE JOMIE			X	
9	M. Henri YACOU	X			
10	M. Adrien BARON			X	
11	M. Camille ELIZABETH	X			
12	M. Philippe DEZAC			X	
13	M. Eric LATCHOUMANIN	X			
14	M. Emmery BEAUPERTHUY			X	
15	Mme Myriam BROSIUS	X			
16	Mme Nicole SINIVASSIN			X	
17	M. Fabert MICHELY			X	
18	M. Justin DESSOUT			X	
19	Mme Maddly GARGAR	X			
20	M. Didier MERIDAN			X	
21	M. Jean BARDAIL			X	
22	M. Edouard DELTA			X	
23	Mme Gabrielle LOUIS-CARABIN	X			
24	M. Blaise MORNAL			X	
25	M. Thierry ABELLI			X	
26	M. Héric ANDRE			X	
27	M. Alain LEON	X			
28	M. Jules OTTO			X	
	M. Jean-Claude MALO, Président de la CoS	X			

Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, si, après une première convocation régulièrement faite le quorum n'est pas atteint, le Comité syndical est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Madame G. LOUIS-CARABIN est désignée secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

.../...

LE COMITE SYNDICAL

- VU les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU la loi n°2021-513 du 29 avril 2021 rénovant la gouvernance des services publics d'eau potable et d'assainissement en Guadeloupe ;
- VU l'arrêté préfectoral du 26 août 2021 portant fixation des statuts du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe ;
- VU les statuts du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe ;
- VU la délibération n°CS2021-09-001/1 du 1^{er} septembre 2021 portant élection du Président du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe ;
- VU la délibération n° CS2021-009-02/1 portant délégations consenties au président par le comité syndical ;
- VU la délibération n°CS2023-04-19/2 portant approbation du contrat d'accompagnement renforcé du SMGEAG 2023-2025.

Considérant l'exposé du Président :

La Commande Publique est un outil au service de la politique de développement économique durable, qui peut également répondre à des préoccupations environnementales et sociales.

Le Syndicat Mixte de Gestion de l'Eau et de l'Assainissement de Guadeloupe (SMGEAG) souhaite apporter des précisions sur cette réglementation et définir un guide propre à son fonctionnement, pour permettre une sécurisation des procédures d'achat et également, pour rendre l'achat public plus efficace et contribuer à la bonne utilisation des deniers publics.

Ce guide interne de procédures, qui sera amené à évoluer avec la réglementation, regroupe l'ensemble des éléments pour la passation et l'exécution des marchés publics, à destination des élus et des agents du SMGEAG.

De plus, ce guide achat constitue un des trois livrables du SMGEAG pour le décaissement de la troisième tranche des 27 M€ prévus dans le cadre du contrat COROM.

Le Comité Syndical

Où l'exposé du Président

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents DECIDE :

VOTE : NOMBRE DE VOIX : 8		
POUR	CONTRE	ABSTENTION
8	0	0

ARTICLE 1 : D'APPROUVER le guide achat du SMGEAG tel que présenté en annexe de la présente ;

ARTICLE 2 : D'AUTORISER Monsieur le président ou son représentant à accomplir les actions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président et l'Agent Comptable du SMGEAG seront chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution des présentes décisions.

Fait et délibéré au Gosier, les jours, mois et an ci-dessus.

En application des dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, la présente délibération à laquelle peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif ou du tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.tel

Signature numérique
Jean-Louis Edmond
FRANCISQUE
Le 18/07/2023 à 21:37
CEST
SYNDICAT MIXTE DE
GESTION DE L'EAU
DE L'ASSAINISSEMENT

Signature numérique
Jean-Louis Edmond
FRANCISQUE
Le 12/07/2023 à 18:34
CEST
SYNDICAT MIXTE DE
GESTION DE L'EAU
DE L'ASSAINISSEMENT

Signature numérique
Jean-Louis Edmond
FRANCISQUE
Le 12/07/2023 à 18:21
CEST
SYNDICAT MIXTE DE

GUIDE ACHAT - COMMANDE PUBLIQUE

La Commande Publique est un outil au service de la politique de développement économique durable, qui peut également répondre à des préoccupations environnementales et sociales.

Le Syndicat Mixte de Gestion de l'Eau et de l'Assainissement de Guadeloupe (SMGEAG) souhaite apporter des précisions sur cette réglementation et définir un guide propre à son fonctionnement, pour permettre une sécurisation des procédures d'achat et également, pour rendre l'achat public plus efficace et contribuer à la bonne utilisation des deniers publics.

Ce guide interne de procédures, qui sera amené à évoluer avec la réglementation, regroupe l'ensemble des éléments pour la passation et l'exécution des marchés publics, à destination des élus et des agents du SMGEAG.

PREAMBULE / PRESENTATION GENERALE ET GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Dès le 1^{er} euro, chaque achat public est constitutif d'un marché et est donc soumis aux respects des principes fondamentaux de la commande publique qui sont :

- **La liberté d'accès à la commande publique** qui implique que toute personne doit avoir librement connaissance des besoins du SMGEAG.
Celui-ci devra mettre en œuvre, dès le premier euro, une concurrence effective, veiller à n'inclure aucune clause discriminatoire dans le cahier des charges, n'imposer aucune contrainte susceptible de favoriser certains candidats.
- **L'égalité de traitement des candidats** qui interdit toute discrimination ou favoritisme et exige de la collectivité une impartialité tant au niveau de la rédaction des pièces du marché, de la procédure, de l'analyse des offres qu'à celui de l'information des candidats.
L'acheteur ne doit pas mettre en place de procédures qui n'assureraient pas une parfaite égalité de traitement entre les candidats. Il doit veiller à maintenir les candidats à un même ~~niveau d'information tout au long de la procédure.~~
- **La transparence des procédures** qui impose que les règles de consultation soient déterminées au moment du lancement de la procédure et rendues publiques. Elles sont intangibles durant la consultation.

Elles sont applicables du lancement de la publicité au choix du candidat. Cela suppose également que l'acheteur veille à la traçabilité des échanges effectués avec chacun des candidats. Cette traçabilité doit permettre de conserver par écrit les étapes de la procédure.

L'article L2111-1 du Code de la commande publique précise que la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminés avec précision avant le lancement d'une consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

De cette définition des besoins dépendront, des estimations fiables, le choix de procédures d'achat à mettre en œuvre adéquates ainsi que des inscriptions budgétaires précises.

Elle permettra ainsi aux soumissionnaires d'avoir une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques du projet de marché public et de faire des offres précises et le mieux à même de satisfaire le besoin du SMGEAG. Elle conditionne aussi la bonne exécution du contrat par le titulaire. Elle est, en ce sens, la clef d'un achat réussi.

ARTICLE 1 / LA NECESSITE D'ALLOTIR LES MARCHES

Depuis 2006, l'allotissement a été rendu obligatoire pour les marchés.

Le code de la commande publique a conforté ce dispositif, en précisant aux articles L. 2113- 10 et L. 2113- 11, que tous les marchés doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

Destiné à favoriser la concurrence entre les entreprises et leur permettre, quelle que soit leur taille, d'accéder à la commande publique, l'allotissement est particulièrement approprié lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'un seul opérateur économique.

Ainsi, toute procédure non allotie doit être strictement justifiée par l'une des 5 raisons suivantes :

1/ L'impossibilité d'identifier des prestations distinctes

Il s'agit de l'hypothèse où les prestations objets du marché sont indissociables. Attention, en cas de prestations identiques, il convient de réfléchir également à un éventuel allotissement géographique.

2/ L'impossibilité d'assurer l'organisation, le pilotage, et la coordination du marché

Dans un tel cas, l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination. Il s'agit ici des hypothèses où l'acheteur ne dispose pas des moyens humains et techniques pour les missions d'organisation, de pilotage et de coordination. Attention, des difficultés antérieures lors d'un précédent marché, n'est pas une motivation jugée régulière par le juge administratif dans la mesure où ces difficultés ne permettaient pas de démontrer que l'acheteur n'était pas en mesure, au vu de ses moyens techniques et humains et de l'ensemble des opérations déjà engagées, d'assurer les missions d'organisation, de pilotage et de coordination les marchés concernés.

3/ L'allotissement entraînerait une restriction de concurrence

Une telle situation s'avère rare, mais peut être invoquée par l'acheteur. Dans ce cas, c'est la dévolution en lots séparés qui serait de nature à restreindre la concurrence.

4/ L'allotissement ajouterait de la complexité à l'exécution des prestations

Lorsqu'allotir risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations, il est possible de ne pas allotir le marché. Attention toutefois, la notion de « complexité technique » est appréciée de façon stricte par le juge.

5/ L'allotissement rendrait les prestations plus coûteuses pour l'acheteur

L'acheteur peut également ne pas allotir lorsque les prestations deviendraient plus coûteuses en étant alloties. Attention, le recours au marché non-alloti n'est justifié que par la réalisation d'économies significatives ou si le recours à l'allotissement entraîne des surcoûts importants pour l'acheteur.

ARTICLE 2 / LA COMPUTATION DES SEUILS

Le calcul des seuils est primordial dans la mesure où il conditionne le recours à certaines procédures de passation (article R2121-1 du Code de la Commande Publique).

L'acheteur public doit estimer le montant de son besoin sur toute sa durée, périodes de reconduction comprises. La valeur du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence à la publication. La survenance de besoins nouveaux peut donner lieu à la conclusion d'un nouveau marché public, sauf dans le cas où un avenant est suffisant. La procédure de passation de ce nouveau marché sera déterminée en fonction du montant des nouveaux besoins et de l'existence, ou pas, d'un marché.

Par ailleurs, l'évaluation des besoins est différente selon la nature du marché :

- pour un marché de travaux, le montant du marché prend en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (qui peut comporter un ou plusieurs ouvrages), ainsi que la valeur des fournitures et des services nécessaires à leur réalisation et mise à la disposition des entreprises par l'acheteur public (article R2121-5 du Code de la Commande Publique),
- pour les fournitures et services, c'est la valeur totale des fournitures et des services considérés comme homogènes qui sont pris en compte, soit parce qu'ils ont une caractéristique propre (une paire de ciseaux est une fourniture de bureau pour une administration centrale et un matériel chirurgical pour un hôpital), soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle c'est-à-dire parce qu'ils servent à la même chose (ensemble des prestations nécessaires à un même projet), (article R2121-6 du Code de la Commande Publique).

Par exemple, un besoin de fournitures de bureau doit être estimé en prenant en compte le coût de toutes les fournitures (sans séparer stylos à bille d'une part et crayons à papier de l'autre par exemple), les fournitures de bureau représentant une *catégorie homogène* au sens des marchés publics.

La règle étant que les marchés publics doivent être passés en lots séparés, c'est la valeur estimée de tous les lots qui doit être prise en compte. Cependant, il existe 2 dérogations à ce principe qui permettent de passer certains lots en procédure adaptée, même si la valeur globale est supérieure aux seuils de procédure formalisée (article R2123-1 du Code de la Commande Publique) :

- la valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 € HT pour les fournitures et les services ou à 1 million € HT pour des travaux,
- le montant cumulé de ces petits lots ne dépasse pas 20 % de la valeur de tous les lots.

Enfin, l'article R2121-4 du Code de la Commande Publique, empêche l'acheteur de se soustraire à toutes les règles susmentionnées en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles définies par le CCP. C'est le principe de la computation des seuils.

Autrement dit, la pratique du saucissonnage, qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les uns après les autres pour rester en dessous des seuils de procédure, est interdite.

ARTICLE 3 / LES SEUILS DE PROCEDURE

Le SMGEAG est un pouvoir adjudicateur opérateur de réseaux. A ce titre, il est considéré comme une entité adjudicatrice.

Marchés de travaux, de fournitures et de service inférieurs à 40 000 € HT :

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'article R2122-8 du Code de la Commande Publique permet aux acheteurs de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € hors taxes.

Ce même article précise toutefois que l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Seuil dérogatoire temporaire pour les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € HT jusqu'au 31/12/2024 :

L'article 6 du décret 2022-1683 du 28 décembre 2022, a prorogé le seuil dérogatoire temporaire de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € hors taxes jusqu'au 31 décembre 2024.

Seuils de procédure formalisée :

Les seuils de procédure formalisée sont fixés par la Commission Européenne et révisés tous les deux ans. En deçà de ces seuils, la procédure peut être simplifiée (possibilité de rédiger un CCP unique, de réduire les délais de consultation et de déroger aux délais de référés précontractuels).

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les seuils de procédures applicables sont les suivants :

Marchés des entités adjudicatrices	
Fournitures et services	431 000€ HT
Travaux	5 382 000€ HT

ARTICLE 4 / LES SEUILS DE PUBLICITE

La publicité, quel que soit le montant du marché, doit :

- être suffisante pour permettre une mise en concurrence effective ;
- être efficace.

Marchés de travaux, de fournitures et de service inférieurs à 40 000 € HT :

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'article R2122-8 du Code de la Commande Publique permet aux acheteurs de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € hors taxes.

Seuil dérogatoire temporaire pour les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € HT jusqu'au 31/12/2024 :

L'article 6 du décret 2022-1683 du 28 décembre 2022, a prorogé le seuil dérogatoire temporaire de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € hors taxes jusqu'au 31 décembre 2024.

Marchés de travaux, de fournitures et de service passés en procédure adaptée inférieurs à 90 000 € HT :

L'article R2131-12 du Code de la Commande Publique prévoit que les modalités de publicité sont librement adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment de son montant et de la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause.

Marchés de travaux, de fournitures et de service passés en procédure adaptée supérieurs à 90 000 € HT et inférieurs aux seuils de procédure formalisée :

L'article R2131-12 du Code de la Commande Publique prévoit qu'un avis de marché établi conformément au modèle fixé par un arrêté du ministre chargé de l'économie figurant en annexe du CCP est publié soit dans le Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics, soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.

Pour les procédures dont le besoin excède 90.000 € H.T., les obligations de publicité (support et contenu) sont clairement prévues dans aux articles R2131-12 et et R2131-16 du Code de la Commande Publique.

A noter que l'acheteur apprécie si, compte tenu de la nature ou du montant des travaux, des fournitures ou des services en cause, une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné ou au Journal Officiel de l'Union Européenne est en outre nécessaire pour garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pour être intéressés au marché.

Marchés de travaux, de fournitures et de service passés en procédure formalisée .

L'article R2131-16 du Code de la Commande Publique prévoit qu'un avis de marché soit publié au JOUE, et 48 heures plus tard au niveau national au BOAMP.

ARTICLE 5 / LES SEUILS DE TRANSMISSION AU CONTRÔLE DE LEGALITE

L'article D2131-5-1 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que l'ensemble des marchés dont le montant est supérieur au seuil de procédure formalisée des marchés de fournitures et de services des pouvoirs adjudicateurs (donc 215 000 € HT depuis le 1^{er} janvier 2022) doivent être transmis au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours après signature de l'acte.

ARTICLE 6 / LES SEUILS DE PASSAG EN COMMISSION D'APPELS D'OFFRES

L'article L1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriale prévoit que pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du CGCT.

Les nouvelles règles de la commande publique ne prévoient pas de dispositions spécifiques concernant le fonctionnement de la commission d'appels d'offres. Chaque acheteur est libre de prévoir dans le règlement intérieur de la CAO les règles de fonctionnement de cette commission, notamment le délai de convocation. Il peut être pertinent de s'inspirer des règles applicables à l'organe délibérant.

ARTICLE 7 / PROCEDURE SMGEAG A APPLIQUER POUR LES BESOINS PONCTUELS

Pour ses besoins ponctuels, le service acheteur doit commencer par estimer le montant de son besoin, en suivant les consignes des articles précédents.

Pour les fournitures, services et travaux inférieurs à 10 000 € HT, le service acheteur peut passer directement commande dans le logiciel comptable. Cette commande sera visée par le directeur du service et la direction financière, et signée par le Directeur Général.

Pour les fournitures et services estimés à moins de 40 000 € HT, et pour les travaux estimés à moins de 100 000 € HT dans le cadre de la dérogation temporaire au seuil qui court jusqu'au 31 décembre 2024, le service acheteur doit suivre la procédure spécifique à ces consultations mise en place par la direction financière. Celle-ci prévoit qu'hors cas particuliers, une demande de trois devis soit réalisée, et qu'un formulaire spécifique d'analyse de la commande soit rempli avant saisie dans le logiciel comptable. La direction financière pourra sur la base de tous ces éléments garantir la bonne computation des seuils au niveau du SMGEAG.

Pour les marchés, que la procédure soit adaptée ou formalisée, la démarche est la même. Le service acheteur rédige systématiquement les pièces techniques de son marché (CCTP, BPU, DQE). S'il estime en avoir les compétences par son expérience, les formations qu'il a suivi ou l'accès à un logiciel d'aide à la rédaction des marchés, le service acheteur rédige également les pièces administratives de son marché (RC, AE, CCAP). Sinon, il rédige une fiche marché ou prend rendez-vous avec le service de la commande publique, qui prendra en charge la rédaction des pièces administratives des marchés.

Dans tous les cas, avant publication, le service de la commande publique relit et corrige l'ensemble des pièces du marché, avec l'accord du service acheteur. En cas de désaccord entre le service de la commande publique et le service acheteur, la décision est prise par le Directeur Général ou son adjoint.

ARTICLE 8 / PROCEDURE SMGEAG A APPLIQUER POUR LES BESOINS RECURRENTS

Pour ses besoins récurrents, le service acheteur doit commencer par estimer le montant de son besoin, en suivant les consignes des articles précédents.

Pour les fournitures et services estimés à moins de 40 000 € HT, le service acheteur peut proposer la passation de contrats. Tous ces contrats doivent être envoyés au service de la commande publique pour relecture avant mise à la signature du Président ou du Directeur Général. Ces contrats ne pourront excéder une durée de 4 ans, et sera privilégiée la forme de contrat annuel reconductible tacitement.

Pour les marchés, que la procédure soit adaptée ou formalisée, la démarche est la même pour les besoins récurrents que pour les besoins ponctuels vis-à-vis de la commande publique. Pour les besoins récurrents, les accords-cadres seront privilégiés sous la forme de marché d'un an reconductible 3 fois tacitement.

ARTICLE 9 / FICHES RECAPITULATIVES

Marchés de FOURNITURES ou SERVICES ou TRAVAUX inférieurs à 10 000€	
Service / Département / Direction concerné(e)	Etapes de la procédure
Service acheteur	Définition du besoin
Service acheteur	Demande <u>écrite</u> de devis auprès d'un fournisseur en veillant à : • choisir une offre pertinente, • faire une bonne utilisation des deniers publics, • ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. Emission dans PEP / SI Régie d'une proposition de commande
Service acheteur	En cas de besoin d'un montant supérieur à 5 000€ HT, réclamer au prestataire pressenti ses attestations de régularité fiscale et sociales
DAF	Visa (contrôle de la régularité comptable) et engagement du bon de commande
Monsieur le Président ou Directeur Général si < 90 000 € HT	Signature du devis (« Bon pour accord ») et du bon de commande
Service acheteur	Transmission du bon de commande signé à l'opérateur économique et suivi de l'exécution

Marchés de FOURNITURES ou SERVICES inférieurs à 40 000 € ou TRAVAUX inférieurs à 100 000€ (jusqu'au 31/12/2024)	
Service / Département / Direction concerné(e)	Etapas de la procédure
Service acheteur	Définition du besoin
Service acheteur	Demande <u>écrite</u> de devis auprès de 3 opérateurs économiques Rédaction de la fiche justificative du choix de l'opérateur économique Emission dans PEP / SI Régie d'une proposition de commande
Service acheteur	En cas de besoin d'un montant supérieur à 5 000€ HT, réclamer au prestataire pressenti ses attestations de régularité fiscale et sociales
DAF	Visa (contrôle de la régularité comptable) et engagement du bon de commande
Monsieur le Président ou Directeur Général si < 90 000 € HT	Signature du devis (« Bon pour accord ») et du bon de commande
Service acheteur	Transmission du bon de commande signé à l'opérateur économique et suivi de l'exécution

Marchés de FOURNITURES ou SERVICES ou TRAVAUX entre 40 000€ et 89 999€ HT	
Obligation de publicité : mise en ligne de la consultation sur le profil acheteur du SMGEAG	
Service / Département / Direction concerné(e)	Etapes de la procédure
Service acheteur	Définition du besoin Rédaction du cahier des charges technique (a minima CCTP) Renseignement de la fiche marché
DCP	Contrôle et validation de la lettre de consultation Numérotation de la consultation Publicité via la mise en ligne de la lettre de consultation sur le profil acheteur. <u>Délai minimal de publicité : 7 jours</u> Information du service acheteur de la mise en ligne de la consultation
Commission d'ouverture des plis	Ouverture et enregistrement du contenu des plis
Service acheteur	Analyse des candidatures et des offres
DCP	Contrôle et avis sur le rapport d'analyse des offres
Monsieur le Président ou Directeur Général si < 90 000 € HT	Validation du rapport d'analyse et de la proposition de classement
DCP	Vérification de la régularité fiscale et sociale du candidat pressenti Préparation de la décision d'attribution et des courriers de rejet Mise en signature du marché (acte d'engagement)
Monsieur le Président ou Directeur Général si < 90 000 € HT	Signature • du marché (acte d'engagement) • de la décision d'attribution • des courriers de rejet
DCP	Notification : • des courriers de rejet • du marché à l'attributaire
DCP	Transmission du marché : • au service acheteur • à la Direction financière

Marchés de FOURNITURES ou SERVICES ou TRAVAUX de 90 000€ aux seuils européens	
Obligation de publicité : - avis au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés publics (BOAMP) et / ou dans JAL (facultatif) - mise en ligne de la consultation sur le profil acheteur du SMGEAG	
Service / Département / Direction concerné(e)	Etapes de la procédure
Service acheteur	Définition du besoin Rédaction des pièces techniques (a minima CCTP / BPU / DQE) Renseignement de la fiche marché ou rédaction des pièces administratives s'il en a la capacité
DCP	Contrôle et validation du dossier de consultation Numérotation du marché Rédaction d'un avis de marché public, publication obligatoire au BOAMP et/ou dans un JAL. <u>Délai minimal de publicité : 15 jours</u>
Commission d'ouverture des plis	Ouverture et enregistrement du contenu des plis
Service acheteur	Analyse des candidatures et des offres
DCP	Contrôle et avis sur le rapport d'analyse des offres
Monsieur le Président	Validation du rapport d'analyse et de la proposition de classement
DCP	Vérification de la régularité fiscale et sociale du candidat pressenti Préparation de la décision d'attribution et des courriers de rejet Mise en signature du marché (acte d'engagement)
Monsieur le Président	Signature - du marché (acte d'engagement) - de la décision d'attribution - des courriers de rejet
DCP	Notification : - des courriers de rejet - du marché à l'attributaire
DCP	Transmission du marché : - au service acheteur - à la Direction financière - au contrôle de légalité de la Préfecture si supérieur à 215 000 €

Marchés de FOURNITURES ou SERVICES ou TRAVAUX supérieurs aux seuils européens	
Obligation de publicité : - avis au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés publics (BOAMP) et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) mise en ligne de la consultation sur le profil acheteur du SMGEAG	
Service / Département / Direction concerné(e)	Etapas de la procédure
Service acheteur	Définition du besoin Rédaction des pièces techniques (a minima CCTP / BPU / DQE) Renseignement de la fiche marché ou rédaction des pièces administratives s'il en a la capacité
DCP	Contrôle et validation du dossier de consultation Numérotation du marché Rédaction d'un avis de marché public, publication obligatoire au BOAMP et au JOUE. Délai minimal de publicité : 30 jours
Commission d'ouverture des plis	Ouverture et enregistrement du contenu des plis
Service acheteur	Analyse des candidatures et des offres
DCP	Contrôle et avis sur le rapport d'analyse des offres Préparation de la convocation de la Commission d'Appel d'Offres
Monsieur le Directeur Général	Validation de la convocation de la Commission d'Appel d'Offres
CAO	Validation du rapport d'analyse et de la proposition de classement
DCP	Vérification de la régularité fiscale et sociale du candidat pressenti Préparation de la décision d'attribution et des courriers de rejet Mise en signature du marché (acte d'engagement)
Monsieur le Président	Signature - du marché (acte d'engagement) - de la décision d'attribution - des courriers de rejet
DCP	Notification : - des courriers de rejet - du marché à l'attributaire
DCP	Transmission du marché : - au service acheteur - à la Direction financière - au contrôle de légalité de la Préfecture

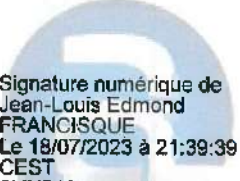
ARTICLE 10 / CAS EXCEPTIONNEL : PROCEDURE NEGOCIEE SANS MISE EN CONCURRENCE

Lorsque la mise en concurrence est impossible ou manifestement inutile en raison notamment de l'objet du marché public ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré, il est possible de passer un marché négocié sans mise en concurrence.

Cette circonstance est appréciée strictement et **fait obligatoirement** l'objet d'une note circonstanciée signée du service acheteur.

Le Département Commande Publique émet un avis sur le choix de la procédure sur la base de la note justificative.

Ces marchés sont transmis systématiquement au Contrôle de Légalité de la Préfecture.



Signature numérique de
Jean-Louis Edmond
FRANCISQUE
Le 18/07/2023 à 21:39:39
CEST
SYNDICAT MIXTE DE
GESTION DE L'EAU ET
DE L'ASSAISSEMENT



Signature numérique de
Jean-Louis Edmond
FRANCISQUE
Le 12/07/2023 à 18:34:39
CEST
SYNDICAT MIXTE DE
GESTION DE L'EAU ET
DE L'ASSAISSEMENT



Signature numérique de
Jean-Louis Edmond
FRANCISQUE
Le 12/07/2023 à 18:29:18
CEST
SYNDICAT MIXTE DE
GESTION DE L'EAU ET
DE L'ASSAISSEMENT

COURRIER ARRIVÉ LE:

19 AVR. 2023

REPUBLIQUE FRANÇAISE PREFECTURE DE POINTE-À-PITRE

DEPARTEMENT - REGION DE LA
GUADELOUPE

SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE
L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT
DE GUADELOUPEEXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONSSéance du : 04 avril 2023
Première convocation : 24 mars 2023
Deuxième convocation : 30 mars 2023
Membres en exercice : 28DELIBERATION N°CS2023-04-20/2
APPROBATION DE LA DUREE D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

L'an deux-mille vingt-trois, le quatre avril, le Comité syndical du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe, légalement convoqué s'est réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Louis FRANCISQUE, Président du Syndicat.

	LISTE DES DELEGUES	PRESENTS	ABSENTS EXCUSES	ABSENTS	EXCUSES REPRESENTES
1	M. Ary CHALUS			X	
2	M. Jean-Louis FRANCISQUE	X			
3	Madame Sylvie GUSTAVE dit DUFLO			X	
4	M. David MONTOUT			X	
5	M. Guy LOSBAR			X	
6	M. Ferdy LOUISY			X	
7	M. Jean-Philippe COURTOIS			X	
8	Mme Isabelle AMIREILLE JOMIE	X			
9	M. Henri YACOU	X			
10	M. Adrien BARON			X	
11	M. Camille ELIZABETH	X			
12	M. Philippe DEZAC			X	
13	M. Eric LATCHOUMANIN	X			
14	M. Emmery BEAUPERTHUY			X	
15	Mme Myriam BROSIUS	X			
16	Mme Nicole SINIVASSIN	X			
17	M. Fabert MICHELY	X			
18	M. Justin DESSOUT			X	
19	Mme Maddly GARGAR	X			
20	M. Didier MERIDAN	X			
21	M. Jean BARDAIL	X			
22	M. Edouard DELTA			X	
23	Mme Gabrielle LOUIS-CARABIN				Donne procuration à M. le Président
24	M. Blaise MORNAL			X	
25	M. Thierry ABELLI			X	
26	M. Héric ANDRE		X		
27	M. Alain LEON	X			
28	M. Jules OTTO			X	
	M. Jean-Claude MALO, Président de la CoS			X	

Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, si, après une première convocation régulièrement faite le quorum n'est pas atteint, le Comité syndical est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Madame Maddly GARGAR est désignée secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

.../...

LE COMITE SYNDICAL

- VU les articles L2312-1 et D2312-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU la loi n°2021-513 du 29 avril 2021 rénovant la gouvernance des services publics d'eau potable et d'assainissement en Guadeloupe ;
- VU l'arrêté préfectoral du 26 août 2021 portant fixation des statuts du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe ;
- VU les statuts du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe ;
- VU la délibération n°CS2021-09-001/1 du 1^{er} septembre 2021 portant élection du Président du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe ;
- VU l'avis favorable de la Commission de surveillance réunie le 27 février 2023 ;
- VU l'avis favorable de la commission finances réunie le 30 mars 2023.

Considérant le rapport du Président :

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

L'instruction M49 rend obligatoire l'amortissement des biens renouvelables pour les services public d'eau, d'assainissement et le SPANC (Service Public d'Assainissement Non Collectif).

A ce titre les règles de gestion concernant les amortissements sont les suivantes :

- Les biens meubles et immeubles sont amortis pour leur coût d'acquisition TTC ;
- Le calcul des amortissements est effectué en mode linéaire sans prorata temporis à compter de l'exercice suivant l'acquisition ;
- Tout plan d'amortissement en cours se poursuivra selon ses modalités initiales jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction)
- les biens acquis pour un montant inférieur à 500 € HT seront amortis en une seule année.

L'instruction M14 rend obligatoire l'amortissement des biens renouvelables inscrits au Budget Gestion des Eaux Pluviales Urbaines (GEPU) et Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI)

Il appartient donc à l'assemblée délibérante de fixer, en application des préconisations réglementaires, les durées d'amortissement par instruction et par compte.

Les durées d'amortissement proposées et à appliquer au SMGEAG sont les suivantes :

Nomenclature M14

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement après vote du CS
Frais d'études, d'élaboration, de modification et de révision des documents d'urbanisme	2 ans
Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertions	5 ans
Logiciels	3 ans
Autres immobilisations incorporelles	10 ans
Plantations d'arbres et arbustes	20 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	30 ans
Constructions	30 ans
Agencements, aménagements de bâtiments	15 ans
Matériel de transport	7 ans
Matériel de bureau	10 ans
Matériel informatique	3 ans
Mobilier	10 ans
Autres immobilisations corporelles	10 ans

Nomenclature M49

Service public de l'Eau potable

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement après vote du CS
Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertions	5 ans
Logiciels	3 ans
Ouvrage de génie civil pour le captage, le transport et le traitement de l'eau potable,	60 ans
Canalisation de distribution d'eau	50 ans
Canalisation d'adduction d'eau	70 ans
Installation de traitement de l'eau potable (génie civil)	50 ans
Installation de traitement de l'eau potable (équipement électromécanique)	20 ans
Pompes, appareils électromécaniques, installation de ventilation	10 ans

Organe de régulation (électronique, capteurs,)	5 ans
Bâtiments durables	50 ans
Bâtiments légers, abris	10 ans
Agencements, aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15 ans
Matériel de transport	7 ans
Matériel de bureau	10 ans
Matériel informatique	3 ans
Mobilier	10 ans
Autres immobilisations corporelles	10 ans

Service public d'Assainissement

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement après vote du CS
Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertions	5 ans
Logiciels	3 ans
Réseaux d'assainissement	60 ans
Ouvrage de génie civil (STEP)	50 ans
Ouvrage de génie civil (Poste de refoulement)	20 ans
Installation de traitement de l'eau potable	15 ans
Pompes, appareils électromécaniques, installation de ventilation	10 ans
Organe de régulation (électronique, capteurs,)	5 ans
Bâtiments durables	50 ans
Bâtiments légers, abris	10 ans
Agencements, aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15 ans
Matériel de transport	7 ans
Matériel de bureau	10 ans
Matériel informatique	3 ans
Mobilier	10 ans
Autres immobilisations corporelles	10 ans

Il est proposé l'application de ces durées d'amortissement au sein du Budget Principal, des budgets eau potable, assainissement collectif, assainissement non collectif, GEPU et DECI du SMGEAG.

Le Comité syndical,

Où le rapport du Président

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents DECIDE :

VOTE : NOMBRE DE VOIX :13		
POUR	CONTRE	ABSTENTION
13	0	0

ARTICLE 1 : D'APPROUVER les durées d'amortissement des immobilisations comme suit :

Nomenclature M14

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement après vote du CS
Frais d'études, d'élaboration, de modification et de révision des documents d'urbanisme	2 ans
Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertions	5 ans
Logiciels	3 ans
Autres immobilisations incorporelles	10 ans
Plantations d'arbres et arbustes	20 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	30 ans
Constructions	30 ans
Agencements, aménagements de bâtiments	15 ans
Matériel de transport	7 ans
Matériel de bureau	10 ans
Matériel informatique	3 ans
Mobilier	10 ans
Autres immobilisations corporelles	10 ans

Nomenclature M49

Service public de l'Eau potable

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement après vote du CS
Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertions	5 ans
Logiciels	3 ans
Ouvrage de génie civil pour le captage, le transport et le traitement de l'eau potable,	60 ans
Canalisation de distribution d'eau	50 ans
Canalisation d'adduction d'eau	70 ans
Installation de traitement de l'eau potable (génie civil)	50 ans
Installation de traitement de l'eau potable (équipement électromécanique)	20 ans
Pompes, appareils électromécaniques, installation de ventilation	10 ans

Organe de régulation (électronique, capteurs,)	5 ans
Bâtiments durables	50 ans
Bâtiments légers, abris	10 ans
Agencements, aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15 ans
Matériel de transport	7 ans
Matériel de bureau	10 ans
Matériel informatique	3 ans
Mobilier	10 ans
Autres immobilisations corporelles	10 ans

Service public d'Assainissement

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement après vote du CS
Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertions	5 ans
Logiciels	3 ans
Réseaux d'assainissement	60 ans
Ouvrage de génie civil (STEP)	50 ans
Ouvrage de génie civil (Poste de refoulement)	20 ans
Installation de traitement de l'eau potable	15 ans
Pompes, appareils électromécaniques, installation de ventilation	10 ans
Organe de régulation (électronique, capteurs,)	5 ans
Bâtiments durables	50 ans
Bâtiments légers, abris	10 ans
Agencements, aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15 ans
Matériel de transport	7 ans
Matériel de bureau	10 ans
Matériel informatique	3 ans
Mobilier	10 ans
Autres immobilisations corporelles	10 ans

ARTICLE 2 : DE DONNER à Monsieur le Président tous pouvoirs pour l'exécution de la présente délibération ;

ARTICLE 3 : Le Président et l'Agent comptable du SMGEAG seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à Gosier, les jours, mois et an ci-dessus.



Pour expédition conforme,
Le Président du SMGEAG,

Jean-Louis FRANCISQUE

En application des dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, la présente délibération à supposer qu'elle fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Guadeloupe. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

