

L'an deux mille vingt-trois, le trente-mars,

Le comité syndical du syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon s'est réuni à Castellane à 9 h 30 sous la présidence de M. Bernard CLAP, en formation Plénière.

FORMATION PLENIERE		
Nombre de membres		
En exercice	Présents et représentés	Votants
85	28 + 17	45
Total des voix : 76		

Etaient présents :

19 représentants du collège des communes, ayant approuvé la Charte (2 voix chacun) :

Hélène CHAUVIN (Aiguines), Jean-Marie PAUTRAT (Allons), Antoine FAURE (Aups), Corine PELLOQUIN (Bauduen), Philippe MARANGES (Castellane), Jean-Marie WATTRELOT (Châteauvieux), Yves CAMOIN (Comps/Artuby), Gilles LOMBARD (Ginasservis), Annick BATTESTI (La Bastide), Raymonde CARLETTI (La Martre) ; Christine NEURY (La Palud/Verdon), Muriel GILLET (La Verdière Claude GUERIN (Peyroules), Nathalie BACQUART (Rougon), Jean-Marc BERARD (Sillans la cascade), Paul CORBIER (St Julien du Verdon), Nicolas STAEMPFLI (St Laurent du Verdon), Bernard CLAP (Trigance), Bernard MAGNAN (Valensole)

3 représentants du collège des communes, ayant adhéré uniquement à l'objet SAGE (1 voix chacun) : Caroline CAPE (Andon), Yana BREZINA (La Roque Esclapon), Sophie VIAL (Villars Colmars)

Date de convocation :
17/03/2023

6 représentants des établissements de coopération intercommunale (1 voix chacun) :

Claude MARIN (Dracénie Provence Verdon Agglomération), Christophe BIANCHI (Durance Luberon Verdon agglomération), Patrick VINCENTELLI (Communauté de communes Lacs et Gorges du Verdon), Michèle BIZOT-GASTALDI et Jean MAZZOLI (Communauté de communes Alpes Provence Verdon), Jean FLORIMOND (Communauté de communes du Pays de Fayence)

12 représentants (porteurs de 2 voix chacun) ont donné pouvoir : Arlette ARNOUX-RAVEL (Allemagne en Provence) à Yves CAMOIN ; Benjamin CARATINI (Angles) à Jean-Marie PAUTRAT ; Aurélia CARTON (Blieux) à Claude GUERIN ; Amélie ROUVIER (Brenon) à Bernard CLAP ; Isabelle SCHMIDT (Demandolx) à Philippe MARANGES ; Jean-Charles OEIL (La Garde) à Caroline CAPE ; Jean-Paul ROUX (Le Bourguet) à Sophie VIAL ; Gérard LAGARDE (Riez) Bernard MAGNAN ; Patrick ROY (Roumoules) à Antoine FAURE ; Arlette RUIZ (St Julien le Montagnier) à Gilles LOMBARD ; Annick GAUTIER (St Jurs) à Corine PELLOQUIN ; Nicole MOULIN (Ste Croix du Verdon) à Nicolas STAEMPFLI

5 représentants (porteurs de 1 voix chacun) ont donné pouvoir : Claude CHAILAN (Lambruisse) à Paul CORBIER ; Bruno BICHON (Thorame-Basse) à Annick BATTESTI ; Didier DUPENDANT (Vérignon) à Yana BREZINA ; Gilles MEGIS (Durance Luberon Verdon agglomération) à Christophe BIANCHI ; Carole TOUSSAINT (Provence Alpes agglomération) à Jean MAZZOLI

Adoption du Règlement budgétaire et financier

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

Vu la délibération du comité syndical en date du 8 décembre 2022, relative à l'adoption de la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023 pour :

- le budget principal du syndicat mixte,
- le budget à simple autonomie financière Régie d'aménagement et de gestion des sites naturels fréquentés du Verdon,
- le budget annexe GEMAPI.

Vu l'avis favorable du SGC de Forcalquier à la mise en œuvre au 1^{er} janvier 2023 de la M57 pour ces 3 budgets.

La nomenclature M57 transpose aux communes, aux EPCI et aux syndicats une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux métropoles, régions et départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et financier (RBF).

Le présent règlement fixe notamment les règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget et la gestion pluriannuelle et financière des crédits.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'assemblée délibérante. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires par voie d'avenant.

Entendu l'exposé du Président,

Après en avoir délibéré et à l'unanimité les membres du comité syndical décident :

- d'**ADOPTER** le règlement budgétaire et financier tel que joint en annexe de la présente délibération,
- d'**AUTORISER** le Président à signer tous les actes et pièces relatifs à ce dossier.

*Acte rendu exécutoire
Après transmission en Préfecture
Le
et publication ou notification du*

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et l'an susdits,

Suivent les signatures

Pour extrait conforme

Le Président :

Bernard CLAP



DEL23_03_CS3_01

Règlement budgétaire et financier

du syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon

Mars 2023



INTRODUCTION.....4

I. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE4

I.1. Cadre réglementaire	4
I.2. Organisation budgétaire du syndicat mixte du Parc du Verdon	5
I.2.1. La présentation budgétaire et le vote du budget	5
I.2.2. Les différents documents budgétaires	6
I.2.3. L'organisation budgétaire du Parc du Verdon	6
I.2.4. Régime fiscal des différents budgets	7
I.2.5. Régime fiscal des différents budgets	7
I.2.6. Le calendrier d'élaboration budgétaire (à titre indicatif)	7
I.3. La comptabilité d'engagement	8
I.4. La gestion pluriannuelle	8
I.4.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement AP/CP	8
I.4.2. Les autorisations d'engagement et crédits de paiement AE/CP	9

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE.....9

II.1. La gestion des demandes de paiement	9
II.1.1. Définition	9
II.1.2. L'engagement des dépenses.....	10
II.1.3. L'engagement des recettes	10
II.2. Le délai global de paiement	10
II.3. Les dépenses.....	11
II.3.1. Le service fait.....	11
II.3.2. La liquidation et l'ordonnancement	11
II.3.3. Les subventions versées	12
II.4. Les régies	12
II.4.1. La nomination des régisseurs	12
II.4.2. Les obligations des régisseurs.....	12
II.4.3. Le fonctionnement des régies.....	12
II.4.3.1. Régies d'avances.....	12
II.4.3.2. Régies de recettes	13
II.5. Les recettes	13
II.6. Les virements de crédits (hors AP/CP)	14
II.6.1. La fongibilité des crédits	14
II.6.2. La gestion des dépenses imprévues	14

III. COMPTABILITÉ.....14

III.1. La gestion patrimoniale.....	14
-------------------------------------	----

III.2. L'inventaire	14
III.3. Les amortissements	15
III.4. Les provisions	15
III.5. Les opérations de fin d'exercice	16
III.5.1. La journée complémentaire	16
III.5.2. Les restes à réaliser (RAR)	16
III.5.3. Les rattachements de charges et de produits	16
IV. LA GESTION FINANCIÈRE	17
IV.1. La gestion de la dette	17
IV.2. La gestion de la trésorerie	17
IV.3. Les lignes de trésorerie	17
V. LA DÉMATÉRIALISATION	17
V.1. La gestion des tiers	17
V.2. La dématérialisation des mandats/titres	17
V.3. Les actes budgétaires dématérialisés	18
<i>Annexe 1 Durée d'amortissement des immobilisations</i>	19

INTRODUCTION

A compter du 1^{er} janvier 2024, le référentiel M57 deviendra le référentiel de droit commun pour les collectivités. Par délibération n° 22-12-CS5-11 en date du 8 décembre 2022, le comité syndical a décidé d'opter pour son application dès le 1^{er} janvier 2023.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 nécessite que l'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Celui-ci formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au syndicat mixte ouvert restreint du Parc naturel régional du Verdon.

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Par la suite, ce règlement budgétaire et financier sera révisé à l'occasion de chaque renouvellement complet de l'assemblée, pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement.

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

Toute modification de ce règlement fera l'objet d'un vote par le comité syndical.

I. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

I.1. Cadre réglementaire

Les finances du syndicat mixte sont régies par les Articles L.5711-1 à L.5741-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le budget est l'acte fondamental de gestion du syndicat mixte car il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises.

Le budget est à la fois un acte de prévision et d'autorisation :

- **Acte de prévision** : il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses à faire sur une année.
- **Acte d'autorisation** : car le budget est l'acte juridique par lequel l'organe exécutif du syndicat mixte est autorisé à engager les dépenses votées par le comité syndical.

Les budgets doivent respecter les principes :

- **d'unité** : Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue au Syndicat mixte. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année.
- **d'universalité** : Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.
- **d'antériorité** : Le vote du budget du syndicat mixte doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est à dire avant le 1^{er} janvier de l'année N. Toutefois, les informations indispensables aux collectivités locales pour établir leur budget ne sont disponibles qu'en début d'année, aussi le législateur a institué la possibilité d'adopter le budget jusqu'au 15 avril de l'année en cours
- **d'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une année civile
- **d'équilibre** : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre

I.2. Organisation budgétaire du syndicat mixte du Parc du Verdon

I.2.1. La présentation budgétaire et le vote du budget

Le budget du SM PNRV est présenté et voté uniquement par nature. Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

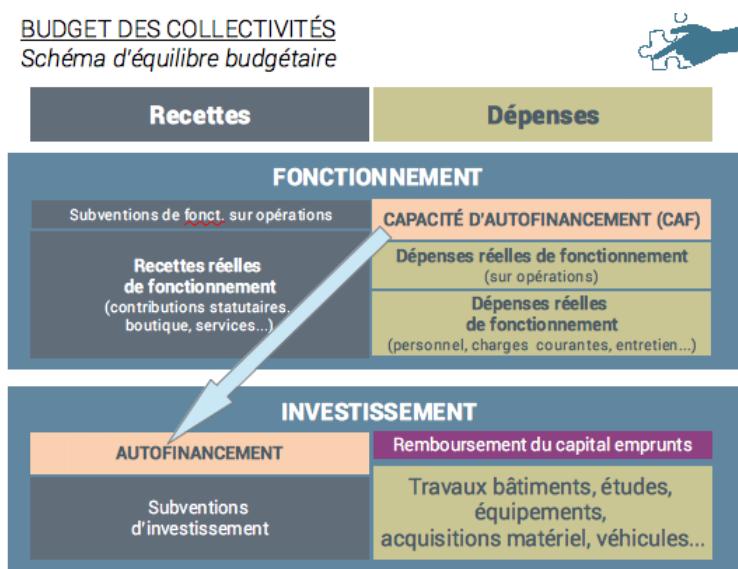
Le budget est présenté par le Président au comité syndical qui le vote.

Il doit être voté en équilibre réel. La collectivité de peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par un recours à l'emprunt.

Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits. C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

Les différents budgets du syndicat mixte sont votés par chapitre au niveau de la section de fonctionnement et par opération au niveau de la section d'investissement sans vote formel sur chacun des chapitres.

Les opérations correspondent à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents.



I.2.2. Les différents documents budgétaires

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

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

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses du syndicat mixte au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

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

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

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle

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

La fusion prochaine du compte de gestion et du compte administratif : **le compte financier unique (CFU)**. Le CFU a vocation à devenir, à compter de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

De manière habituelle, le syndicat mixte vote son budget N en même temps que le compte administratif N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1 ; mais en cas de nécessité le vote du budget pourrait intervenir en fin d'année N-1 et de ce fait donner lieu au vote d'un budget supplémentaire en année N pour intégrer les résultats N-1.

I.2.3. L'organisation budgétaire du Parc du Verdon

Pour inscrire la totalité des dépenses et des recettes liées aux missions du syndicat mixte ou aux compétences qui lui ont été transférées et/ou déléguées, le syndicat mixte a créé au côté de son budget principal différents budgets. Au total le syndicat mixte compte 5 budgets :

- **Budget principal** du syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon (SPA)
- Budgets annexes sans autonomie financière :
 - **Budget Annexe « GEMAPI »** (SPA)
 - **Budget annexe « Navette Blanc Martel »** (SPIC)
 - **Budget rattaché « Gestion Grand site : Parkings »** (SPIC)
- **Budget à simple autonomie financière** : Régie d'aménagement et de gestion des sites naturels fréquentés du Verdon (SPA)

SPA : *Service public administratif*

SPIC : *Service public industriel et commercial*

I.2.4. Régime fiscal des différents budgets

Les activités de transport saisonniers de personnes (Navette) et de gestion d'un parc de stationnement payant (parkings) sont constitutives d'un service public industriel et commercial (SPIC) au sens de la loi. Elles entrent donc de plein droit dans le champ d'application de la TVA. Ces 2 budgets sont présentés et votés sur des montants HT.

Les activités du syndicat mixte répondent quasi exclusivement à un service administratif, elles sont hors du champ d'application de la TVA. Le budget principal est ainsi présenté et voté sur des montants TTC. Il en est de même pour le budget annexe GEMAPI et pour le budget à simple autonomie financière de la Régie.

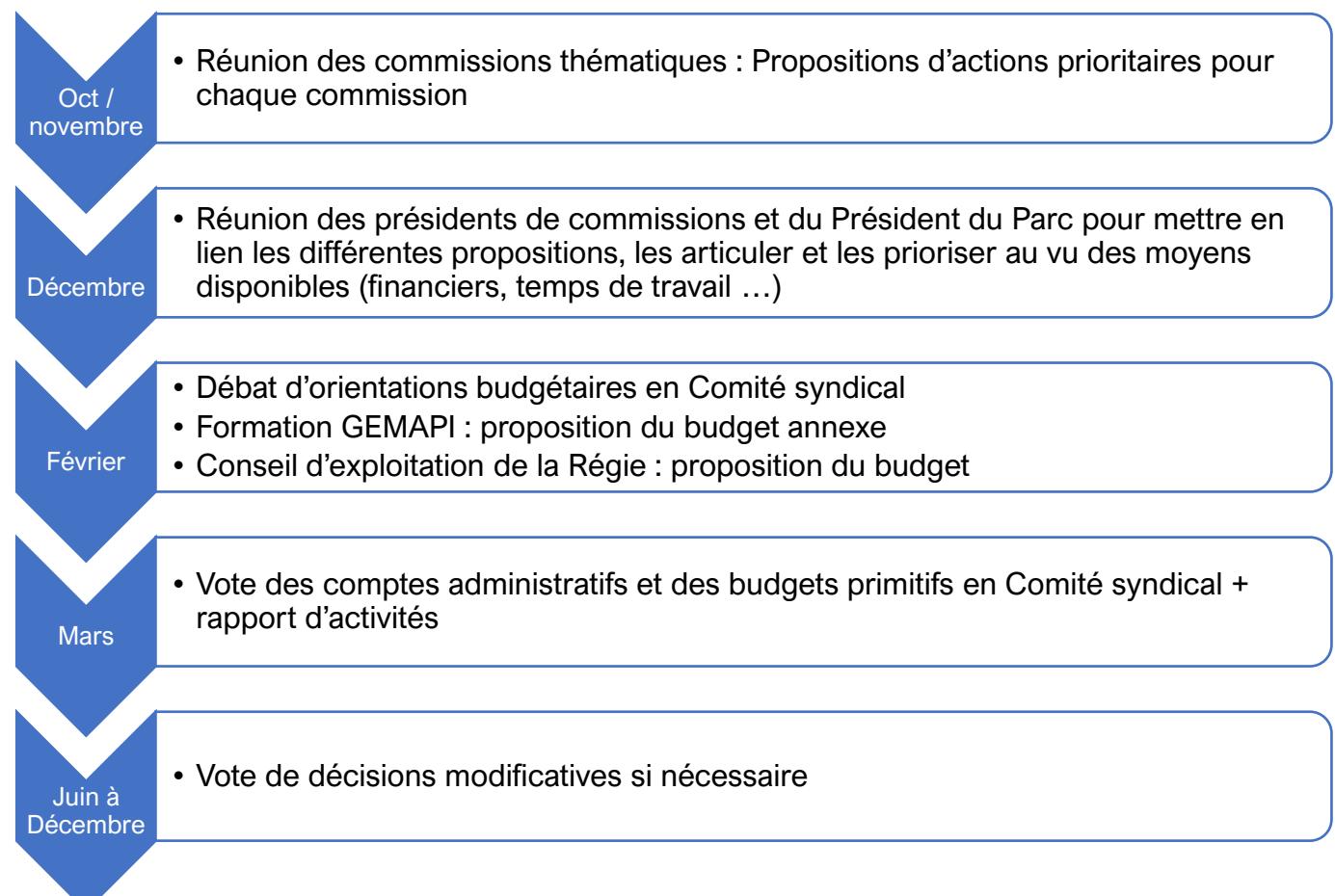
Néanmoins, et tel que le permet la réglementation, le budget principal comprend un service assujetti à la TVA, qui correspond aux dépenses et recettes liées à la gestion de la ferme caprine pédagogique. Sont ainsi soumis à TVA les loyers perçus des chevriers exploitant la ferme caprine et les factures relatives au fonctionnement et à l'entretien du bâtiment (fluides, maintenance, etc) .

I.2.5. Régime fiscal des différents budgets

Les nomenclatures budgétaires et comptables applicables à chacun de ces budgets sont les suivantes :

Budget principal	Budget GEMAPI	Budget Régie	Budget Navette	Budget Parkings
	M57		M43	M4

I.2.6. Le calendrier d'élaboration budgétaire (à titre indicatif)



I.3. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif du syndicat mixte.

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

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

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

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

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...

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

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE (autorisations de programme/autorisations d'engagement), l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

I.4. La gestion pluriannuelle

I.4.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement AP/CP

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses **d'investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

La gestion des AP/CP peut s'avérer utile lorsque la réalisation d'un projet ou d'une opération s'étale sur plusieurs années.

Les **autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les **crédits de paiement** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les AP sont décidées et modifiées par le comité syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles peuvent toutefois être délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs

I.4.2. Les autorisations d'engagement et crédits de paiement AE/CP

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le syndicat mixte s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

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

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

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

Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagements pour les sections d'investissement et de fonctionnement est le chapitre.

Un bilan de gestion pluriannuel est présenté lors du vote du compte administratif.

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

II.1. La gestion des demandes de paiement

II.1.1. Définition

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

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

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

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

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le syndicat mixte crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, d'un devis accepté ...

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

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du

Président qui conformément à la réglementation en vigueur, a délégué sa signature à la direction pour les achats d'un montant inférieur à 1 000 € H.T.

99_DE-004-250401072-20230330-DEL23_03_CS

II.1.2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le service administratif dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

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

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, devis accepté, contrat, convention...

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

S'agissant des engagements liés aux programmes d'actions, les agents établissent une proposition d'achat sur présentation d'un devis, bon de commande, convention, etc après consultation dans le respect des règles et des seuils fixés par le règlement interne de la commande publique.

Ces propositions sont transmises au service comptabilité du syndicat mixte, qui vérifie l'inscription des crédits correspondants au budget, définit l'imputation comptable, le rattachement au code analytique de l'opération, la référence du marché éventuellement, le tiers, ... puis les soumet pour validation et visa à la direction, puis pour validation et visa du Président.

Une fois validé, la transmission au fournisseur ou au prestataire du document de commande signé est du ressort du service administratif et financier, qui le renvoie par mail, en indiquant les consignes de facturation (mentions obligatoires sur la facture, dépôt de la facture sur le portail Chorus Pro, etc).

Pour les achats faisant l'objet d'une procédure avec avis d'appel à concurrence, les actes d'engagement et ordre de service de démarrage des prestations sont notifiés de manière dématérialisée, par le service administratif et financier, via la plateforme d'achat public de la collectivité : e-marchespublics.com.

II.1.3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes.

L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière du syndicat mixte.

En fonctionnement et en investissement, les subventions et autres recettes à percevoir font l'objet d'un engagement par le service administratif et financier lors de la demande de versement d'acomptes ou de soldes ou lorsque l'arrêté attributif de subvention mentionne un versement à notification dudit arrêté. Des engagements de recettes peuvent également être créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

II.2. Le délai global de paiement

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.
- Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le

fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

II.3. Les dépenses

II.3.1. Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Celui-ci est apprécié par l'agent qui a initié la dépense, à la demande du service administratif et financier lorsque ce dernier réceptionne la facture et par échanges de mails.

L'appréciation matérielle du « service fait » consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée au syndicat mixte sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement.

Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marché est limité à l'application des clauses contractuelles.

II.3.2. La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait.

Le service administratif et financier contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements.

L'ordonnancement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats) qui permettent au Comptable public d'effectuer la prise en charge des ordres de payer et ensuite de procéder à leur paiement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;

- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

II.3.3. Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. Les subventions accordées par le syndicat mixte (qui font systématiquement l'objet au préalable d'une décision en bureau syndical) doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs de la charte du syndicat mixte du Parc du Verdon.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

II.4. Les régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes du syndicat mixte. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence du comité syndical (cf. article 12 des statuts du syndicat mixte). Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article art. L.5211-2 ° du Code Général des Collectivités Territoriales. L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

II.4.1. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

II.4.2. Les obligations des régisseurs

Le régisseur est fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable. Il est responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 instaure un régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (RGP) à compter du 1er janvier 2023, en lieu et place du régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire. Le cautionnement jusqu'alors obligatoire des régisseurs est ainsi supprimé.

Désormais tous les agents publics sont des justiciables susceptibles d'être déférés devant la Cour des Comptes qui pourra prononcer, en cas de faute grave ayant causé un préjudice financier significatif, des amendes non rémissibles et non assurables dont le montant peut atteindre jusqu'à 6 mois de rémunération annuelle.

II.4.3. Le fonctionnement des régies

II.4.3.1. Régies d'avances

Une régie d'avances permet de charger un régisseur d'opérations de dépenses d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public

assignataire. Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur.

II.4.3.2. Régies de recettes

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire, des recettes pour le compte d'une collectivité ou d'un établissement public local.

Ainsi, elle permet d'encaisser des recettes dès que le service a été rendu et donc d'abonner rapidement la trésorerie du syndicat mixte.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie.

Le service comptable et le comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les régies créées sur les budgets du Syndicat Mixte du PNR Verdon sont les suivantes :

- Budget Principal :

- régie de recettes « **vente d'ouvrage** »
- régie de recettes « **vente de prestations pédagogiques** »

- Budget annexe « Grand Site – Parkings » :

- régie de recettes « **Parkings** » pour l'encaissement des droits de stationnement

- Budget annexe « Navette Blanc-Martel » :

- régie de recettes « **Navette** » pour l'encaissement des titres de transport, via un système de paiement et de réservation en ligne

- Budget Régie d'aménagement et de gestion des sites naturels fréquentés :

- régie mixte (dépenses et recettes) « **boutique Maison de Site** »

Elles sont dotées chacune d'un compte de dépôt de fonds au Trésor.

II.5. Les recettes

Toutes recettes perçues par le syndicat mixte nécessitent l'émission d'un titre.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable du syndicat mixte contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge et ensuite de procéder au recouvrement.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les différents types de recettes :

- Les contributions statutaires
- Les dotations d'Etat
- Les recettes tarifaires (droit de stationnement, boutiques, ...)
- Les subventions à recevoir en fonctionnement et en investissement
- Le FCTVA

- Les recettes à régulariser (état du comptable public appelé P503 qui liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour le syndicat mixte. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser).
- Les loyers
- Les redevances (prestataires marqués « valeurs Parc naturel régional du Verdon », utilisateurs du réseau radio sécurité, etc)

I.6. Les virements de crédits (hors AP/CP)

II.6.1. La fongibilité des crédits

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section conformément à l'article L. 5217-10-6 du CGCT.

Par délibération du comité syndical n° 22-12-CS5-11 en date du 8 décembre 2022, les membres du comité syndical ont autorisé le Président à procéder à ces virements de crédits dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section conformément.

Dans le cadre du référentiel M57, comme pour les autres instructions, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre, unité de vote sauf cas particulier des articles spécialisés par l'assemblée délibérante. Ces virements ne sont réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif. Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante (7,5 %), les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption du budget supplémentaire.

II.6.2. La gestion des dépenses imprévues

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

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

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

III. COMPTABILITÉ

III.1. La gestion patrimoniale

Le syndicat mixte dispose d'un patrimoine dévoué à l'exercice de son fonctionnement et de ses missions. Ce patrimoine nécessite une écriture retracant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

III.2. L'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif du syndicat mixte.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot.

Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

III.3. Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et dégager les ressources destinées à les renouveler.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2321-2-27 du CGCT, pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3500 habitants (le syndicat mixte du Parc du Verdon étant assimilé à cette strate) l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

L'instruction budgétaire et comptable M 57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au *prorata temporis*.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le syndicat mixte calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

Ainsi les biens acquis avant le 1^{er} janvier 2023, continueront d'être amortis en année pleine, ainsi que les subventions correspondantes le cas échéant.

Seuls les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2023, et les subventions correspondantes le cas échéant, seront amortis selon la règle du *prorata temporis*.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le syndicat mixte doit amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Une annexe au présent règlement retrace les durées d'amortissements fixées pour chacun des budgets.

III.4. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

Le syndicat mixte applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives. Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

III.5. Les opérations de fin d'exercice

III.5.1. La journée complémentaire

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

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

III.5.2. Les restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le président ou son représentant.

III.5.3. Les rattachements de charges et de produits

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

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

En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue

En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.

Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire Spécifique en dépense de fonctionnement. Aussi la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

IV. LA GESTION FINANCIÈRE

IV.1 La gestion de la dette

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Bureau Syndical ou au Président. La délégation de cette compétence est encadrée.

IV. 2 La gestion de la trésorerie

A la différence de l'emprunt, la gestion de la trésorerie des collectivités locales est marquée par deux règles fortes :

- L'obligation de dépôt auprès du Trésor Public (autrement dit le réseau de la direction générale des Finances publiques) ;
- L'absence de rémunération.

IV.3. Les lignes de trésorerie

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget du syndicat mixte et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le comité syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Bureau Syndical peut recevoir une délégation du comité syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

V. LA DÉMATÉRIALISATION

V.1. La gestion des tiers

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

V.2. La dématérialisation des mandats/titres

Le syndicat mixte dématérialise les flux de dépenses et recettes à destination du système informatique Hélios de la DGFIP.

Afin de garantir la traçabilité de ses envois et la sécurisation des visas, le syndicat mixte a opté pour un parapheur numérique et une signature électronique de niveau RGS***.

V.3. Les actes budgétaires dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM.

Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie.

Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Durée d'amortissement des immobilisations**BUDGET PRINCIPAL**

<i>Catégorie des biens amortis</i>	<i>durée (en années)</i>
Véhicules	5 ans
Matériel informatique et bureautique	5 ans
Mobilier	5 ans
Panneaux signalétique	5 ans
Logiciels	2 ans
Bâtiments	25 ans
Subvention d'équipement versée	5 ans
Travaux de connexion de la toiture photovoltaïque	5 ans

Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissement sur 1 an : 1 000 €

BUDGET REGIE

<i>Catégorie des biens amortis</i>	<i>durée (en années)</i>
Véhicules	5 ans
Matériel informatique et bureautique	5 ans
Mobilier	5 ans
Panneaux signalétique	5 ans
Réseau radio	5 ans
Logiciels	2 ans
Subvention d'équipement versée	5 ans
Travaux, construction et aménagements	30 ans

Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissement sur 1 an : 1 000 €

BUDGET GEMAPI

<i>Catégorie des biens amortis</i>	<i>durée (en années)</i>
Véhicules	5 ans
Matériel informatique et bureautique	5 ans
Mobilier	5 ans
Logiciels	2 ans
Matériels d'outillage	3 ans

Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissement sur 1 an : 1 000 €

BUDGET PARKINGS

<i>Catégorie des biens amortis</i>	<i>Durée (en année)</i>
Travaux d'aménagement des parkings	30 ans
Installations techniques	15 ans

Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissement sur 1 an : 1 000 €

BUDGET NAVETTE

<i>Catégorie des biens amortis</i>	<i>Durée (en année)</i>
Logiciels	2 ans

Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissement sur 1 an : 1 000 €