



Règlement Budgétaire et financier

SOMMAIRE

A. LE CADRE BUDGETAIRE	3
A1 Définition du Budget primitif	3
A2 Le débat d'orientations budgétaires (DOB)	3
A3 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	4
A4 Les inscriptions budgétaires	4
A5 Le vote du budget primitif.....	4
A6 Le Budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	4
A7 Les virements de crédits	5
B. LA GESTION PLURIANNUELLE	5
C. L'EXECUTION BUDGETAIRE	6
C1 L'engagement comptable	6
C2 La gestion des tiers	7
C3 La liquidation et mandatement	8
C4 La régie d'avance.....	8
D. LA CLOTURE DE L'EXERCICE.....	9
D1 Le calendrier	9
D2 Les restes à réaliser (RAR)	9
D3 Les rattachements	10
E. LA GESTION DE PATRIMOINE	10
E.1 Le patrimoine et la tenue de l'inventaire	10
E.1.1 Entrées dans l'inventaire.....	10
E.1.2 Sortie de l'inventaire	10
E.1.3 L'amortissement	11
E.2 La gestion des recettes dans l'inventaire.....	11
F. MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS.....	11
G. INFORMATION DES ELUS : mise en ligne des documents budgétaires.....	12

RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le règlement budgétaire et financier(RBF) formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001, du décret n°2021-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Il définit également les règles internes de gestion propres au service financier du SMO Biopôle dans le respect des textes précités et conformément à son organisation dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes.

L'adoption du présent règlement budgétaire et financier (RBF) s'inscrit, conformément aux dispositions de l'article L.1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), dans le cadre de la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M57, à compter du 1er janvier 2024.

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

Il définit les règles internes de gestion qui s'imposent à l'ensemble des services gestionnaires de crédits et en particulier au service finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Ce règlement évoluera et sera complété en fonction de l'évolution des règles de gestion.

A. LE CADRE BUDGETAIRE

A.1. DEFINITION DU BUDGET PRIMITIF

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

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

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

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

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur lors du vote. II contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'EPCI.

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

A.2. LE DÉBAT D'ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES (DOB)

Dans les deux mois précédents le vote du Budget, le Président doit présenter au Comité syndical un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat conformément à l'article L5211-36 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que les engagements envisagés.

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

Il vise à démontrer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et informer le comité syndical sur l'évolution de la situation financière du SMO Biopôle.

Le DOB fait l'objet d'une délibération spécifique et donc d'une transmission au contrôle de légalité.

A.3. LE CALENDRIER DES ACTIONS À MENER JUSQU'AU VOTE DU BUDGET

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier de l'année N et se termine le 31 décembre de la même année. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel

il s'applique (jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement du comité). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le SMO Biopôle a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration par anticipation des résultats N-1.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

PERIODES	ACTIONS
Octobre N-1	Note de cadrage budgétaire
Octobre et Novembre	Réunions budgétaires par site
Novembre N-1	Inscriptions budgétaires
Décembre N-1	Réunions budgétaire (arbitrage)
Janvier N	Etablissement des restes à réaliser et des rattachements
Janvier N	Rédaction du rapport d'orientation budgétaire + Débat
Février -mars N	Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

A.4. LES INSCRIPTIONS BUDGÉTAIRES

Les propositions budgétaires sont présentées par les responsables des sites et retranscrites par le service des finances dans les tableaux d'arbitrage.

Ces tableaux sont ensuite présentés au directeur général puis au Président pour arbitrage.

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service des finances. Le Directeur veille à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

A.5. LE VOTE DU BUDGET

Le Comité syndical délibère sur un vote du budget par chapitre. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Comité syndical.

Le budget est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte : projets, missions et en détail la répartition par grands postes.

A.6. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET LES DÉCISIONS MODIFICATIVES

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

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

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

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

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du Budget primitif.

A.7. LES VIREMENTS DE CRÉDITS

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

Le service des finances est autorisé à effectuer tous les virements de crédits qu'il souhaite.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le Président informe le comité syndical de ces mouvements de crédits lors de sa séance la plus proche.

B. LA GESTION PLURIANNUELLE

CADRE REGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/AE – CP

Les règles relatives à la gestion de la pluri-annualité sont codifiées à l'article L. 3312-4 du CGCT. Ce dernier dispose que « *les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le règlement budgétaire et financier (...)* ».

Le SMO Biopôle peut recourir à la pluri-annualité pour le budget primitif.

Un état de la situation des AE/AP/CP est obligatoirement joint en annexe du document budgétaire.

La section d'investissement : les **AP** (Autorisations de Programmes) et les **CP** (Crédits de Paiement) :

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises, ou réalisées par le SMO Biopôle.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées 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 de l'année.

La section de fonctionnement : les **AE** (Autorisation d'Engagement) et les **CP** (Crédits de Paiement)

Les Autorisations d'engagement (AE) correspondent à des dépenses de fonctionnement qui peuvent s'étaler sur plusieurs années.

Les autorisations d'engagement 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 sont limitées quant à l'objet de la dépense, elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les Crédits de paiements (CP) correspondent à la limite supérieure de mandatement autorisée sur l'exercice, dans le cadre d'une autorisation de programme ou d'engagement.

Selon les dispositions de l'article R2311-9 du CGCT, ces autorisations peuvent être votées ou révisées lors de toute session budgétaire, par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

En application de l'article L. 2311-3 du CGCT, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement. Chaque autorisation comporte la répartition prévisionnelle de crédits de paiement correspondants. Les AP ou AE et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président, et votées en Conseil syndical, par délibération distincte lors de l'adoption du budget primitif ou des décisions modificatives.

Une délibération précise l'objet de l'AP ou de l'AE, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP/AE.

Les AP peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations. Le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre au comité syndical d'identifier son objet sans ambiguïté.

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors du budget primitif ou d'une DM, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

C. L'EXECUTION BUDGETAIRE

L'ordonnateur

Le Président du SMO Biopôle Clermont Limagne, (l'ordonnateur) est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT). L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature au Directeur général du syndicat.

Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'Ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable

Le Comptable Public est le Receveur Principal des Finances Publiques, agent de l'Etat.

Il contrôle et exécute les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie du budget du SMO Biopôle Clermont Limagne.

Il gère la tenue de la comptabilité générale et budgétaire et la comptabilisation des valeurs inactives.

Il contrôle la validité des ordres de recouvrer et de payer ainsi que des créances.

C.1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité d'engagement.

Donc, la tenue de la comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de l'établissement public. Elle n'est pas obligatoire en recette. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Il existe deux types d'engagements : comptable et juridique.

L'engagement comptable précédé (ou est concomitant) à l'engagement juridique. II permet de s'assurer de la disponibilité des crédits nécessaires à l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. II contient obligatoirement : un montant prévisionnel, un tiers concerné par la prestation, une imputation budgétaire. (Une commande ne peut donc être passée auprès d'un fournisseur avant que cette dépense ne soit enregistrée en comptabilité).

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (une dépense). II s'appuie sur un document le plus souvent contractuel bon de commande, devis, marché public, certaines délibérations, conventions...

La comptabilité d'engagements permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice),
- Déterminer les restes à réaliser.

Dans le logiciel CIRIL, le demandeur (droit d'accès saisie BDC) doit saisir ses bons de commande en vérifiant la disponibilité des crédits, y attacher toute pièce justificative nécessaire (devis signé par exemple), et le faire viser par le gestionnaire d'exécution budgétaire. Le bon de commande suivra ainsi les différentes étapes au fil des validations programmées.

Les bons de commande sont visés par le Président.

Ils sont visés aussi par délégation par la Directrice Générale (agent ayant un arrêté de délégation jusqu'à 60 000 €).

Le service demandeur doit alors transmettre le bon de commande au prestataire auprès duquel il passe commande. Celui-ci comporte les informations pour qu'il puisse transmettre sa facture au service finances via le Portail CHORUS PRO ou par courrier.

C.2. LA GESTION DES TIERS

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

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

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

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire (RIB),
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse...

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

C.3. LA LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Le comptable public est le seul à manier les deniers publics. C'est-à-dire que lui seul peut encaisser ou décaisser des fonds - principe de la séparation des tâches entre l'ordonnateur et le comptable -

DEPENSES

A réception de la facture par le service finances du SMO Biopôle, le Délai Global de Paiement (DGP) est de 30 jours : 20 jours pour l'ordonnateur / 10 jours pour le comptable public.

Le DGP cours à partir de la date de réception de la facture sur le Portail Chorus Pro, (ou à défaut la date d'enregistrement de la facture par le gestionnaire). Les services gestionnaires disposent alors de 10 jours pour s'assurer du tiers, du service fait et vérifier les montants. Le service finances dispose alors de 10 jours pour effectuer le mandatement de la facture.

La vérification du service fait est opérée par le service qui a passé la commande (via le visa du directeur). Cette validation se fait dans le logiciel Ciril Finances suivant les cas suivants :

- Valider la facture : livraison conforme, prestation réalisée ;
- Suspendre la facture : livraison partielle, prestation inachevée, erreur de destinataire ;
- Refuser la facture : prestation non réalisée, non conforme, livraison non reçue.

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

A réception de la validation, le service finances émet des mandats, regroupés en bordereaux au comptable public accompagnés des pièces justificatives. Les bordereaux sont signés électroniquement par le Président, ou le DG suivant la délégation reçue.

RECETTES

Les recettes sont constatées par les services tout au long de l'année, puis liquidées (vérifiées) par le service finances qui émet des titres de recette, regroupés en bordereaux, et transmis au comptable public accompagnés de leurs pièces justificatives. Le Trésorier, les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur.

C.4. LA REGIE D'AVANCE

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Les opérations confiées au régisseur sont listées dans L'arrêté constitutif de la régie, seuls les décaissements prévus sont autorisés. Un seuil de décaissement est prévu dans L'arrêté.

Un second arrêté nomme le régisseur suppléant. II est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public. L'avis conforme du comptable public 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.

Le régisseur titulaire et le régisseur suppléant sont conformément à la réglementation en vigueur personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'elles ont reçues, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidations qu'elles ont éventuellement effectués.

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations financières qui lui sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs peuvent être amenés à souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier des régies, la gestionnaire du service finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs, dans toutes les étapes de la vie de la régie. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. II peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

D. LA CLOTURE DE L'EXERCICE

D.1. LE CALENDRIER

Suite aux instructions reçues par le trésor public, le service finances transmet aux services une note indiquant les délais de clôture de l'exercice en cours et les dates des derniers engagements et mandatements pour chacune des deux sections.

D.2. LES RESTES À RÉALISER (RAR)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses engagées mais non soldées) et restes à recouvrer (recettes, subventions notifiées non perçues) en section d'investissement uniquement.

En fin d'année, le service finances transmet au gestionnaire les engagements non-soldés le concernant afin de vérifier la nécessité de les conserver.

Un état est alors dressé et transmis au comptable public. Lors du vote du BP les RAR sont repris au budget n+1. Ils font partie du besoin de financement du Syndicat.

D.3. LES RATTACHEMENTS

Les rattachements concernent les dépenses et les recettes engagées qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N et dont la facture n'est pas parvenue au 31 décembre, ou durant la journée complémentaire. Cela ne concerne que la section de fonctionnement.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

E. LA GESTION DE PATRIMOINE

E1 LE PATRIMOINE ET LA TENUE DE L'INVENTAIRE

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 de la collectivité.

Les collectivités et les établissements publics disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La tenue de *l'inventaire comptable* consiste à l'enregistrement des achats matériels ou travaux effectués par l'établissement permettant ainsi d'augmenter la valeur de son patrimoine.

L'inventaire physique consiste à compter réellement sur le terrain l'ensemble du matériel ou des biens dont le SMO Biopôle est propriétaire (ou biens mis à dispo).

Son objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet une vision exhaustive de son patrimoine.

E.1.1 ENTRÉES DANS L'INVENTAIRE

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

Chaque élément du patrimoine est recensé sous un numéro d'inventaire unique qui l'identifie. Il est transmis au comptable public

E.1.2 SORTIE DE L'INVENTAIRE

Pour toute d'inventaire, cessions, mise à la réforme.... Le service utilisateur du bien, informe le service finances qui procède à la sortie d'inventaire sur la base de pièces justificatives : procès-verbal, facture de vente, acte notarié, ...

La recette engendrée par cette cession doit faire l'objet d'un titre retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien.

Concernant les biens immeubles (bâtiment, terrain) les cessions donnent lieu à délibération mentionnant si nécessaire l'évaluation faite par France Domaine et doivent être obligatoirement accompagnées par un acte de vente.

La valeur nette comptable doit être indiquée ainsi que s'il s'agit d'une cession totale ou partielle (surface en m², nombre d'unités si lot.).

La constatation de la sortie du bien se traduit par la passation d'écritures d'ordre budgétaire avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable et sa valeur sur le marché.

E.1.3 L'AMORTISSEMENT

L'amortissement est la réduction irréversible de la valeur du bien. La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de bien et est fixé par délibération du comité syndical.

Le bien s'amortit sur une durée égale à sa durée de vie dans le cadre d'une utilisation normale.

Dans le cadre de l'instruction M57, l'amortissement se fait au prorata temporis à l'exception des biens listés dans la délibération fixant les durées d'amortissement.

E2 LA GESTION DES RECETTES DANS L'INVENTAIRE

Les subventions d'équipement reçues sont enregistrées dans l'inventaire sous un numéro unique qui est transmis au comptable public.

Les subventions perçues pour des équipements amortissables, sont amorties sur la même durée que les biens auxquelles elles se rapportent.

F. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une charge future ou un risque.

Les provisions sont recensées, évaluées et comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des faits générateurs intervenus au cours de l'année, éventuellement connus entre le 31 décembre et la date de l'arrêté des comptes.

Toutefois, dès lors qu'un événement survient et rend probable le décaissement d'une somme d'argent, la collectivité doit constater une provision (ouverture d'un contentieux, par exemple), à hauteur du montant estimé de la charge ou du risque qui pourrait en résulter.

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

Les provisions ont un caractère provisoire, elles doivent être ajustées tous les ans au regard de l'évolution des risques et charges encourus. Les provisions devenues sans objet à la suite de la réalisation ou la disparition du risque ou de la charge, doivent être soldées (par leur reprise totale). L'instruction M57 distingue 5 types de provisions pour risques et charges :

- provision pour risques (litiges et contentieux, garanties d'emprunt, notamment),
- provision pour risques et charges sur emprunts,
- provisions pour compte épargne temps,
- provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices (gros entretien ou grandes révisions),
- autres provisions pour risques et charges

Au vote de chaque budget primitif, un état des dépréciations et provisions constituées au 1er janvier de l'exercice est soumis au conseil syndical afin qu'il puisse apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau de risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (nature, objet, montant).

G. INFORMATION DES ELUS : MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS DE PRESENTATION

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

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

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

L'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, et le décret n° 2021-1311 du même jour pris pour son application, apportent d'importantes modifications aux règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements.

La publication en *ligne* devient alors la norme à partir du mois de juillet 2022.