



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026 (RBF)

*** ***

**SYNDICAT MIXTE DE LA DORDOGNE
MOYENNE ET DE LA CERE AVAL**

Sommaire

AR Prefecture

046-200092138-20260520-2026052015-DE
Reçu le 26/05/2026

Page

INTRODUCTION

3

CHAPITRE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE

Article 1 : La définition

3

Article 2 : Les grands principes budgétaires

2.1- Le principe de l'annualité

3

2.2- Le principe de l'unité

4

2.3- Le principe de l'universalité

4

2.4- Le principe de la spécialité

4

2.5- Le principe de l'équilibre et de sincérité

4

Article 3 : La présentation et le vote du Budget

3.1- Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

4

3.2- Le Budget Primitif (BP)

3.2.1- Son contenu

4

3.2.2- Son vote

4 - 5

Article 4 : La modification du Budget

4.1- Les décisions modificatives (DM)

5

4.2- Les virements de crédits (VC) : fongibilité des crédits

5

4.3- Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

5

Article 5 : Le compte financier unique

5 - 6

CHAPITRE 2 : LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

Article 6 : La définition

6

Article 7 : Les CP

6

Article 8 : Le vote AP/AE

6 - 7

Article 9 : La révision AP/CP

7

Article 10 : L'information de l'assemblée délibérante

7

CHAPITRE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Article 11 : L'engagement

7

Article 12 : Le service fait

7 - 8

Article 13 : Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes

8

Article 14 : Les opérations de fin d'année

14.1- Le rattachements des charges et des produits

8

14.2- Les restes à réaliser (RAR)

8

Article 15 : Autres opérations

15.1- Les amortissements

9

15.2- Les comptes de tiers

9

15.3- Les régies

9 - 10

CHAPITRE 4 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Article 16 : La gestion de la dette

10

Article 17 : La gestion de la trésorerie

10

CHAPITRE 5 : INFORMATIONS DES ELUS

10

Introduction

AR Prefecture

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Syndicat Mixte de la Dordogne Moyenne et de la Cère
046-200092138-20260520-2026052015-DE
Ava SMDMC A formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables au
syndicat. Le 26/09/2026

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au syndicat, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

L'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée mais il peut néanmoins être révisé à tout moment au cours de la mandature par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

Ce document a pour objectif :

- 1-de décrire les procédures du syndicat et d'harmoniser les règles de fonctionnement ;
- 2-de préciser les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement ;
- 3- de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents du syndicat et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives ;
- 4-d'anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs.

CHAPITRE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE

Article 1 : La définition

Le budget est l'acte réglementaire par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles :

- Budget Primitif (BP) ;
- Budget Supplémentaire (BS) ;
- Décisions modificatives (DM).

Il comporte deux sections : section de fonctionnement et section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre.

Les différents budgets du syndicat sont

BUDGET	N° SIRET	NOMENCLATURE COMPTABLE
70000 - BUDGET GENERAL	200 092 138 00037	M57
70003 – AMENAGEMENT MARAIS DE BONNEFONT	200 092 138 00029	M57

Article 2 : Les grands principes budgétaires

2.1- Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice budgétaire débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité permettant une continuité budgétaire :

- La journée complémentaire = journée comptable du 31 décembre année N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres

correspondant à des droits acquis au 31 décembre N de la section de fonctionnement et la comptabilisation des opérations d'ordre

- Les reports de crédits - Les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- 046-200092138-20200520-2020052015-DE
Reçu Gestion des autorisations de programme, autorisations d'engagement et crédits de paiement =
pour les opérations d'investissement, de fonctionnement, permettant de programmer des engagements dont le financement et réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

2.2- Le principe de l'unité

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique,

2.3- Le principe de l'universalité

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De plus, l'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

2.4- Le principe de la spécialité

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

2.5- Le principe de l'équilibre et de sincérité

Le budget de la collectivité territoriale 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 remboursement de la dette est exclusivement assuré par des recettes propres du syndicat et non par de l'emprunt

Il existe un autre principe comptable : la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

L'ordonnateur : le président du syndicat est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et recettes.

Le comptable public : un agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge du contrôle et de l'exécution du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes du syndicat.

Article 3 : La présentation et le vote du Budget

3.1- Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires (DOB).

Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Il est accompagné d'un rapport d'orientations budgétaires (ROB) et doit se tenir dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif. Il fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget prenant acte de ce débat.

3.2- Le Budget Primitif (BP)

3.2.1- Son contenu

Le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable avec la possibilité en section d'investissement de créer des opérations.

3.2.2- Son vote

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par le syndicat est remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le syndicat a choisi de voter son compte financier unique (CFU) avant le vote du budget primitif afin d'intégrer les résultats N-1 au budget. Il pourra être dérogé à cette méthode sur proposition du président.

Le budget primitif doit être voté en équilibre réel avant le 15 avril (ou 30 avril en année de renouvellement des assemblées délibérantes), pour chaque budget annexe en plus du budget principal.

La délibération de vote doit être accompagnée d'un rapport de présentation aux élus.

Il est transmis au représentant de l'Etat par voie dématérialisée dans les 15 jours de son vote.

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant

AR Prefecture					
046-200092138 Reçu le 26/05/2026	20260520-20260520 Services Opérationnels	2015-DE Directions	Communautés Communes/Agglo Membres	Bureau Syndical	Comité syndical
Décembre N-1/ Janvier N	Proposition budgétaires	Réunions budgétaires	Présentation des propositions mutualisées et territorialisées	Arbitrage	Validation charges mutualisées
Janvier N		Etablissement des restes à réaliser et des rattachements			
Janvier/Février N		ROB		Validation	DOB
Mars/Avril N		Etablissement des budgets et délibérations		Validation	Votes CA/BP

Article 4 : La modification du Budget

4.1- Les décisions modificatives (DM) :

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Elles ne remettent pas en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget Primitif.

4.2- Les virements de crédits (VC) : fongibilité des crédits.

La nomenclature M57 donne la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

Ce virement de crédits est effectué par arrêté transmissible au contrôle de légalité et le président informe l'assemblée de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette autorisation donnée au président de procéder à des virements doit se tenir lors du vote du budget (à renseigner sur le document Budget Primitif).

4.3- Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.

Article 5 : Le compte financier unique

L'ordonnateur (président du syndicat) et le comptable public (agent de la Direction Générale des Finances Publiques) sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget du syndicat. (Article 2.5).

L'objectif est de présenter à l'assemblée le compte financier unique (CFU), document budgétaire commun aux deux intervenants qui se substitue au compte administratif (CA) et au compte de gestion (CG).

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget, retraçant les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes) et le bilan comptable de la commune décrivant de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le président en comité syndical et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné accompagné d'une délibération et d'une note. Le président ne participe pas au vote.

Les recettes ou produits comprennent les titres émis durant l'exercice sur chaque section et les crédits inscrits en restes à réaliser (RAR) en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses ou charges comprennent les mandats émis durant l'exercice ainsi que les crédits inscrits en restes à réaliser (RAP) en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Reçu le 26/05/2026

Les objectifs sont de :

- Favoriser la transparence et améliorer la lisibilité financière en regroupant au sein d'un même document des données qui étaient auparavant répartis entre le compte de gestion et le compte administratif ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

CHAPITRE 2 : LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet au syndicat de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Article 6 : La définition

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant 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 autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement du fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AP et AE ne font l'objet d'aucune inscription budgétaire.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP – AE. Les crédits sont inscrits au budget, l'équilibre de la section s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les AP/CP et les AE/CP doivent être détaillées en annexe du budget.

Article 7 : Les CP

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les CP.

Les AP doivent être dès le moment du vote traduites dans un échéancier de CP.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est à dire mandatés en fin d'année. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Ils pourront si nécessaire être prévus par un nouveau vote lors de l'exercice suivant par modification de l'échéancier initial (pas de restes à réaliser).

Article 8 : Le vote AP/AE

Elles peuvent être votées, révisées ou annulées lors de toute session budgétaire par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement ; le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE.

Pour les AP, il peut s'agir :

1. D'une AP de projet qui ne comprend qu'une opération, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.
2. D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs opérations correspondant à des phases (études/travaux par exemple) ou des sites distincts.

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable

et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

AR Prefecture

Dans l'attente du vote du budget primitif, pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur les exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

Article 9 : La révision AP/CP

Chaque modification du montant de l'AP ou des CP fait l'objet d'une délibération du comité syndical.

A chaque début d'exercice, une délibération récapitulative est présentée au comité syndical reprenant l'ensemble des AP/AE votées et leur ajustement, ainsi que les crédits votés en dépenses l'année précédente, leur état de consommation et la révision des crédits de paiements des années futures.

Article 10 : L'information de l'assemblée délibérante

La nomenclature budgétaire et comptable M57 appliquée au syndicat prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) doit préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Une information sera donnée chaque année au comité syndical lors des votes des BP.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le président lors du vote du CA N-1 sur les modalités de gestion des autorisations des crédits de paiement y afférant.

CHAPITRE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par le syndicat jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le syndicat dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

Article 11 : L'engagement

La réglementation en vigueur oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées, non obligatoire en matière de recettes. L'engagement juridique (pour les dépenses : devis, bon de commande, marchés, .../pour les recettes : contrat de prêt signé, arrêté attributif de subvention, ...) est l'acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. La signature est de la compétence de l'ordonnateur qui peut donner délégation de signature par arrêté.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Une commande ne peut être passée auprès d'un fournisseur avant que cette dépense ne soit enregistrée en comptabilité.

Article 12 : 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 et engage juridiquement son auteur.

Pour les marchandises : le produit livré doit correspondre au produit commandé et attendu

Pour les prestations : la réalisation doit correspondre au besoin écrit dans le contrat, marché, bon de

commande ou devis

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

Le régime des acomptes (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Reçu le 26/05/2026

Article 13 : Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes

Après réalisation du service fait, les factures sont déposées par les fournisseurs sur la plateforme CHORUS PRO, accompagnées des pièces justificatives. Les fournisseurs sont informés via cette plateforme du stade d'avancement de leur facture.

Les factures doivent être payées dans les 30 jours de leur réception soit 20 jours pour l'ordonnateur (vérification – mandatement) et 10 jours pour le comptable public (vérification-paiement).

Le service Finances est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette du syndicat (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Seul le comptable Public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Article 14 : Les opérations de fin d'année

14.1- Les rattachements des charges et des produits

Seule la section de fonctionnement est concernée.

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pas pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pas pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Ces engagements sont mandatés ou titrés sur l'exercice concerné et annulés sur l'exercice suivant de sorte que lors du paiement ou de l'encaissement, cela n'impacte pas les crédits votés sur l'exercice suivant (sauf si le montant du rattachement est différent de la liquidation).

14.2- Les restes à réaliser (RAR)

Seule la section d'investissement est concernée. Ce sont des dépenses non mandatées ou recettes non titrées au 31 décembre de l'exercice et sont reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements restants sont détaillés dans un état signé par le Président, transmis au comptable et joint au compte administratif. Les justificatifs sont susceptibles d'être exigés par la Préfecture du LOT dans le cadre de l'exercice du contrôle budgétaire.

Article 15 : Autres opérations

AR Préfecture

046-200002138-20260520-2026052015-DE

Reçu le 26/05/2026

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations intégrées dans l'inventaire et permet de constituer un autofinancement pour leur renouvellement. Les subventions finançant ces immobilisations sont également amorties pour la même durée.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Une délibération fixe les biens amortissables et les durées.

En M57, il démarre à partir de la mise en service du bien (prorata temporis).

15.2- Les comptes de tiers

Ils sont utilisés en investissement pour des travaux réalisés n'entrant pas dans l'inventaire du syndicat (travaux réalisés pour le compte de collectivité, de particulier, ...).

15.3- Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur du syndicat auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;

- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;

- contrôler les régies

AR Préfecture

046-200092138-20260520-2026052015-DE

CHAPITRE 4 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Article 16 : 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 président. La délégation de cette compétence est encadrée.

Article 17 : La gestion de la trésorerie

Le syndicat dispose d'un compte au Trésor Public (compte 515). Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

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 ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement.

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.

CHAPITRE 5 : INFORMATIONS DES ELUS

L'intégralité de tous les documents budgétaires et rapports de présentation sont mis en ligne sur le site du syndicat = www.smdmca.fr sous format non modifiable et à titre gratuit.