



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS LOUDUNAIS

*Adoption en conseil de communauté du 05 décembre 2023*

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception en préfecture : 18/12/2023

Communauté de Communes du Pays Loudunais • 05 49 22 54 02 • [contact@pays-loudunais.fr](mailto:contact@pays-loudunais.fr) / [www.pays-loudunais.fr](http://www.pays-loudunais.fr)

# Table des matières

1.	Rappel des grands principes budgétaires et comptables .....	4
2.	Les documents budgétaires et comptables .....	5
3.	La structure budgétaire.....	9
4.	La préparation budgétaire .....	13
5.	L'exécution budgétaire .....	17
6.	Les opérations de fin d'année .....	26
7.	La gestion pluriannuelle.....	31
8.	La gestion patrimoniale .....	34
9.	La gestion des subventions.....	36
10.	Annexes.....	38

## PREAMBULE

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1<sup>er</sup> janvier 2024, la Communauté de Communes du Pays Loudunais se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Ce règlement a pour objet de **décrire les procédures internes** de l'EPCI en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet également de **regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

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

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil à **l'attention des agents de l'administration et des élus**, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

# 1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi.

Par ailleurs, dans le cadre de l'élaboration et le vote de leur budget, les collectivités territoriales et leurs EPCI doivent respecter plusieurs principes. Le respect de ces règles est primordial pour la bonne gestion administrative du groupement.

<p>1</p> <p><i>Annualité budgétaire</i></p>	<p><b>Principe</b> Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le <b>budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre</b></p> <p><b>Dérogation au principe</b> Le budget <b>peut être adopté jusqu'au 15 avril</b> de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante)</p> <p><b>Exception au Principe</b> La gestion pluriannuelle en <b>AP/CP pour les gros projets d'investissement</b> (cf. 7. <i>La gestion pluriannuelle</i>)</p>
<p>2</p> <p><i>Unité Budgétaire</i></p>	<p><b>Principe</b> Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un <b>document unique appelé Budget Principal</b></p> <p><b>Exception au Principe</b> Les services nécessitant d'une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un <b>Budget Annexe</b></p>
<p>3</p> <p><i>Universalité budgétaire</i></p>	<p><b>Principe</b> Le <b>budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre</b> ; pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes</p> <p><b>Exception au Principe</b> Les <b>subvention d'équipement</b> OU <b>opérations pour compte de tiers</b> peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement</p>
<p>4</p> <p><i>Équilibre budgétaire</i></p>	<p><b>3 critères</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ <b>évaluation sincère des dépenses et des recettes</b> (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive)</li> <li>➔ sections <b>d'investissement</b> et de <b>fonctionnement</b> votées respectivement <b>en équilibre</b></li> <li>➔ <b>remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du groupement</b> : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et DAP).</li> </ul>

<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;"><i>Spécialité budgétaire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les <b>crédits ouverts sont utilisés de manière limitative</b> et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget.</li> <li>→ Crédits votés par <b>chapitre</b> ou <b>article</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;"><i>Séparation Ordonnateur / Comptable</i></p>	<p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les <b>fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles</b> (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>L'ordonnateur</b> prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, ordonne le paiement</li> <li>→ <b>Le comptable public</b> liquide et paye la dépense ou recouvre la recette</li> </ul> <p>La raison de cette séparation réside dans une volonté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de <b>contrôle</b>, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;</li> <li>• de <b>probité</b>, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.</li> </ul>

## 2. Les documents budgétaires et comptables

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

Le ROB est un document élaboré par le Président de l'EPCI. Il a pour objectif de donner à l'assemblée délibérante les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Il doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (**art. L. 2312-1 du CGCT**) :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- La structure et la gestion de la dette
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

### 2.2 Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT valable pour les EPCI, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

➤ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour

l'année civile à venir.

- C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (conseil communautaire du groupement) autorise l'organe exécutif (Président) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal** de l'EPCI et ses **budgets annexes**.

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril, et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, l'EPCI dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

<b>Vote du budget avant affectation des résultats N-1</b> <i>avant le commencement de l'année civile</i>	<b>Vote du budget avec affectation des résultats N-1</b> <i>après le commencement de l'année civile</i>
<p style="text-align: center;"><b>Avantages</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Concordance</i> : le budget s'exécute sur l'année civile</li><li>- <i>Facilité</i> : Pas de blocage des crédits budgétaires</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Avantages</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Cohérence</i> : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel)</li><li>- <i>Avantage financier</i> : les résultats reportés sont connus</li><li>- <i>Plus grande sincérité</i> : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée</li><li>- <i>Plus grande visibilité budgétaire</i> (prospective)</li><li>- <i>Procédure simplifiée</i> : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Inconvénients</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Manque d'information</i> : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée</li><li>- <i>Budget supplémentaire</i> obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Inconvénients</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Limitation des crédits</i> : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limités à ceux inscrits en N-1 (pour la SF) et au 1/4 des crédits N-1 (pour la SI)</li><li>- <i>Décalage</i> : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés</li></ul>

### 2.3 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats (excédents ou déficits) et les restes à réaliser, tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent ;

Le budget supplémentaire **permet également de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de report** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

#### 2.4 Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial (et le budget supplémentaire) :

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

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

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

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

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

#### **REMARQUE**

Selon l'**art. L 1612-11 du CGCT**, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, **jusqu'au terme de l'exercice** auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la **section de fonctionnement** et les **opérations d'ordre**, les modifications peuvent être réalisées **jusqu'au 21 janvier N+1**. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard **5 jours après** le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les **mandatements découlant des modifications** budgétaires ainsi décidées doivent être achevés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

## 2.5 Les virements de crédits (VC)

L'instruction budgétaire et comptable M57 ouvre la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre. L'assemblée délibérante peut déléguer au Président de l'EPCI de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section (hormis les dépenses de personnel). La délibération sera proposée à la même séance que le vote des budgets.

Les virements de crédits font l'objet d'une **décision de l'exécutif** pour information aux élus. Cette décision est un acte soumis à **l'obligation de transmission au représentant de l'Etat**, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante.

Le président de l'EPCI informe l'assemblée délibérante de ses décisions de virement de crédits lors des séances les plus proches suivant ces décisions.

Ces virements sont également **transmis au comptable public**, pour qu'il soit en mesure de contrôler la disponibilité des crédits au niveau de chaque chapitre.

## 2.6 Le compte administratif (CA – compte de l'ordonnateur)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif avant le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

## 2.7 Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1<sup>er</sup> juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes avant le 30 juin.

## 2.8 Le compte financier unique (CFU – Fusion du CA et du CG)

Le CFU a vocation à devenir **la nouvelle présentation des comptes locaux** pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

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

## 3. La structure budgétaire

---

### 3.1 Les instructions budgétaires et comptables

La comptabilité publique suit les principes posés par le plan comptable général applicable au secteur privé : comptabilité en droits constatés et partie double.

Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) de l'organisme de ses opérations d'investissement (opérations sur le patrimoine).

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local selon le type de collectivités (communes, départements, régions) ou EPCI et selon la nature de l'activité exercée (service public administratif ou service public à caractère industriel et commercial).

La Communauté de Communes applique la nomenclature M14 et est amenée à utiliser l'instruction comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Les instructions appliquées par la CC du Pays Loudunais à ce jour sont :

- 1) **Le Budget Général** (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
- 2) **Le Budget de l'Office de Tourisme du Pays Loudunais** (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
- 3) **Les Budgets Annexes**
  - Budget Annexe Développement Economique (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
  - Budget Annexe ZI Loudun (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
  - Budget Annexe ZA Monts sur Guesnes (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)

- Budget Annexe ZA Les Trois Moutiers (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
- Budget Annexe ZA Moncontour (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
- Budget Annexe lotissement Princay (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
- Budget Annexe lotissement Berthegon (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
- Budget Annexe lotissement Pouant (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
- Budget Annexe lotissement La Roche Rigault (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
- Budget Annexe lotissement Ceaux en Loudun (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)

### 3.2 Les différents types de budgets

Il existe différents types de budgets dans les collectivités territoriales et EPCI.

- Le **budget principal**, qui retrace les recettes et les dépenses de l'EPCI
- Les **budgets annexes**, distincts du budget principal proprement dit, mais votés par l'assemblée délibérante, doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement, lotissements etc...).
- Les **budgets autonomes** sont établis par les établissements publics locaux gérant certains services (centre d'action sociale, caisse des écoles, par exemple), ainsi que les établissements publics de coopération intercommunale (syndicats, communautés de communes, communautés d'agglomération, etc.) : ils sont votés par les instances responsables de l'établissement.

### 3.3 Présentation budgétaire

Le budget est partagé en deux sections : l'investissement et le fonctionnement.

#### **La section de fonctionnement regroupe :**

- les **dépenses** nécessaires au fonctionnement de l'EPCI (charges à caractère général, personnel, gestion courante, intérêts de la dette, dotations aux amortissements, provisions)
- les **recettes** que la Communauté de Communes peut percevoir : prestations de services, dotations ou subventions de l'État ou d'autres organismes, impôts et taxes, remboursement d'assurance et de sécurité sociale, et éventuellement, reprises sur provisions et amortissements que l'EPCI a pu effectuer.

#### **La section d'investissement comporte :**

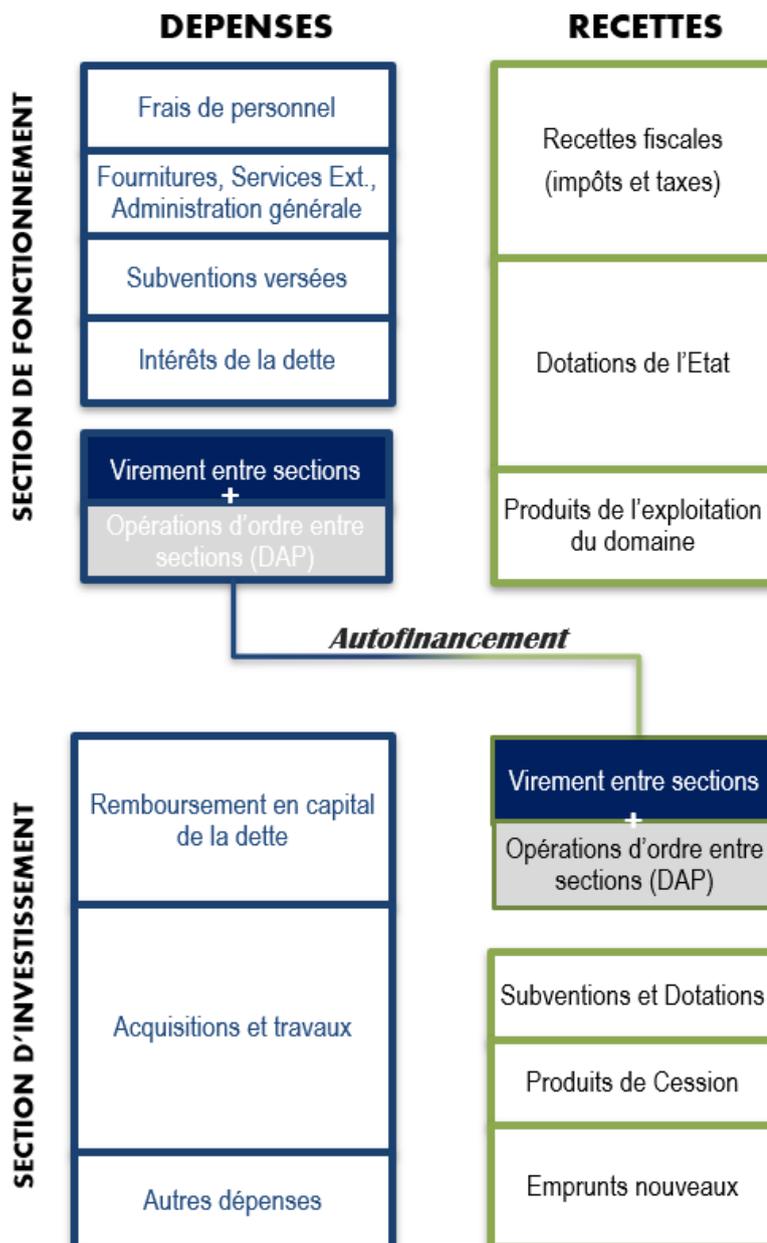
- en **dépenses** : le remboursement du capital de la dette et les dépenses d'équipement de l'EPCI
- en **recettes** : les emprunts, les dotations et subventions de l'État ou d'autres organismes, le Fonds de compensation de la TVA.

### **Equilibre des sections - Autofinancement :**

Contrairement aux opérations réelles qui se traduisent par des encaissements ou des décaissements effectifs, les opérations d'ordre budgétaires correspondent à des jeux d'écritures sans flux financiers réels et doivent par conséquent toujours être équilibrées en dépenses et en recettes.

- Celles qui se traduisent par une **dépense de fonctionnement** et une **recette d'investissement** contribuent à dégager un autofinancement. Ces virements sont le signe d'une gestion saine conduisant notamment à la participation du remboursement du capital de la dette et au financement de nouveaux investissements
- Celles qui se traduisent par une **recette de fonctionnement** et une **dépense d'investissement** ont pour effet de réduire l'autofinancement.

Le solde des opérations d'ordre de transfert entre sections représente l'autofinancement dégagé.



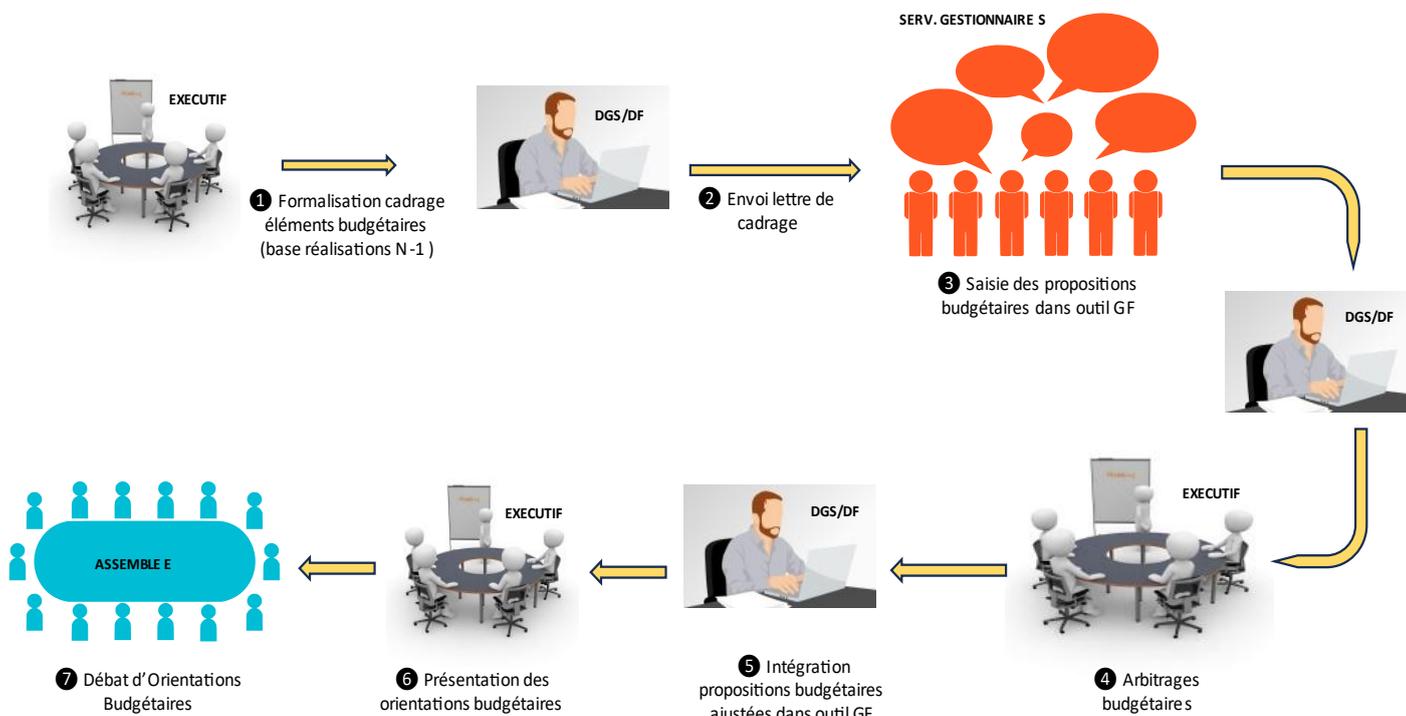
## 4. La préparation budgétaire

### 4.1. Les étapes précédant le vote du budget

#### 4.1.1. Le cadrage et les propositions budgétaires

Le cadrage budgétaire est le point de départ à la préparation d'un budget. C'est ce qui permet de traduire les choix politiques de l'EPCI en matière budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de **novembre N-1 à février N**.

**Remarque :** l'intégralité des périodes présentées dans le document sont indicatives. Seules les dates limites prévues par la réglementation sont opposables.



### 4.1.2 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.**

<b>Modalités du DOB</b>	
<p><b>1</b> <u><b>Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)</b></u> </p> <p>Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L 2312-1 CGCT) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ orientations budgétaires</li><li>➔ engagements pluriannuels envisagés</li><li>➔ structure et gestion de la dette</li><li>➔ présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)</li></ul>	<p><b>2</b> <u><b>Le DOB est obligatoire</b></u> </p> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ Pour les communes de + 3 500 hab</li><li>➔ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab</li></ul>
<p><b>3</b> <u><b>Le DOB doit avoir lieu</b></u> </p> <p>Dans les deux mois qui précèdent le vote du BP</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ Ni à la même séance</li><li>➔ Ni le même jour</li></ul>	<p><b>4</b> <u><b>Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique</b></u> </p> <p>Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT)</p> <p>La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat</p>

Suivant le calendrier d'adoption des budgets primitifs, le DOB se déroule entre le **15 janvier et le 15 mars** à la Communauté de Communes du Pays Loudunais.

## 4.2. Le déroulement du vote du Budget

### 4.2.1. La date d'adoption du budget primitif

Pour rappel, le groupement à jusqu'au 15 avril N (30 avril les années de renouvellement d'assemblée) pour voter son budget.

A la Communauté de Communes du Pays Loudunais, le budget primitif est  **voté entre le 15 mars et le 15 avril N**. A ce stade, les résultats N-1 sont connus. Dès lors, ces derniers sont pris en compte dans le budget primitif, avec un vote du CA et du CG à la même séance.

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

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil le décide (art. L2312-2 du CGCT). Les modalités de vote sont définies dans la délibération de passage en M57.

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

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

#### 4.2.2. La délibération d'affectation du résultat

En principe, la décision d'affectation est **postérieure au vote du Compte Administratif (CA)**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La collectivité a cependant la possibilité **d'intégrer les résultats N-1 de façon anticipée** dans le BP si celui-ci est adopté avant le vote du CA.

A ce titre, une délibération **est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil municipal décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le **budget primitif N** de **manière anticipée avant le vote du compte administratif**, avec régularisation ultérieure par décision modificative,
- soit dans le **budget primitif N** lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- soit dans le **budget supplémentaire (BS)** lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

<b>Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N</b>	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Résultat global de la section de fonctionnement :</b> résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002)</li> <li>• <b>Résultat global de la section d'investissement :</b> résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001)</li> <li>• <b>RAR</b> de la section d'investissement</li> </ul>	<p><b>+ Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement</li> <li>• Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux</li> </ul> <p><b>- Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)</li> </ul>

#### **4.2.3. Transmission en préfecture**

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- ✓ Une **note** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi notre du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** du groupement doit être faite.

#### **REMARQUE**

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art. L1612-2 du CGCT)
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L1612-5 du CGCT)
- Le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 du CGCT)

#### **4.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif**

Le vote du CG et du CA constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le président de l'EPCI selon le calendrier et modalités suivantes :

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Communauté de communes du Pays Loudunais • 05 49 22 54 02 • contact@pays-loudunais.fr / www.pays-loudunais.fr

- ✓ le CG et CA de l'exercice N doivent être votés **avant le 30 juin N+1** ; en général votés lors du vote du budget et de la reprise des résultats N-1
- ✓ le CG et CA sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés** ;
- ✓ l'assemblée délibérante **élit son président** pour la séance au cours de laquelle le CA est soumis au vote. Le **président de l'EPCI doit quitter la salle** au moment du vote.

Après le vote du CA, l'EPCI doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

#### REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le CA dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 du CGCT)

## 5. L'exécution budgétaire

### 5.1 La comptabilité d'engagement

La tenue d'une **comptabilité d'engagement est une obligation** qui incombe à l'exécutif de l'EPCI.

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

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, délibérations, etc...)

#### PROCESSUS INTERNE

L'engagement juridique est réalisé par le président, les vice-présidents (dans la limite de leur délégation), la direction générale des services et les directions générales adjointes (dans la limite de leur délégation).



L'engagement comptable est réalisé via le logiciel de gestion (saisie du bon de commande), soit par le service financier (lorsqu'il s'agit des marchés publics par exemple), soit par les services gestionnaires respectifs.



Les services gestionnaires veillent à la bonne réalisation du service et certifient que le service a été réalisé, en totalité ou partiellement via le logiciel de gestion (en lien avec la saisie du bon de commande)

## RAPPEL

L'obligation d'**engagement préalable**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'**identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour **objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Enfin, il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Président de l'EPCI qui est engagée.

## 5.2 Exécution de la dépense

Dans le cadre de leur relation partenariale, la ville de LOUDUN, la Communauté de Communes du Pays Loudunais et le service de gestion comptable Nord Vienne ont signé, le 15 mars 2023, une convention afin de créer le Service Facturier du Pays Loudunais.

Ce service facturier (SFACT) a été lancé le 3 avril 2023 dans les locaux du Service de Gestion Comptable Nord Vienne de LOUDUN.

Il constitue un centre de traitement et de paiement unique des factures en provenance des fournisseurs des deux collectivités. Placé sous l'autorité du comptable public, le SFACT est chargé de recevoir et d'enregistrer les factures établissant les droits acquis aux créanciers.

En termes de moyens humains, le SFACT regroupe dans un même service des agents des deux collectivités et de la DDFIP.

### 5.2.1 Le service fait :

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à la commande engagée. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Celle-ci est appréciée par le service gestionnaire qui a initié la dépense. 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 (devis signé, contrat, convention ou marché).

Le constat peut être total ou partiel.

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception en préfecture : 18/12/2023

Communauté de Communes du Pays Loudunais • 05 49 22 54 02 • [contact@pays-loudunais.fr](mailto:contact@pays-loudunais.fr) / [www.pays-loudunais.fr](http://www.pays-loudunais.fr)

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 à la collectivité 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).

### 5.2.2 Liquidation et ordonnancement :

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'EPCI (après vérification/attestation du service fait) et d'arrêter le montant de la dépense.

Le service facturier 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 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 ;

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

Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

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

Le service facturier traitera dès lors toutes les dépenses de la collectivité hors paies et charges suivant la répartition suivante pour préserver la séparation de l'ordonnateur et du comptable Public :

Dépôt de la facture  
sous CHORUS Pro  
(saisie du n°  
engagement)

### 5.3 Exécution financière des dépenses sur marchés

Le service financier élabore la fiche marché avec l'aide du service gestionnaire commande publique afin d'intégrer l'ensemble des pièces justificatives.

Sur les marchés, un engagement global est réalisé par le service financier.

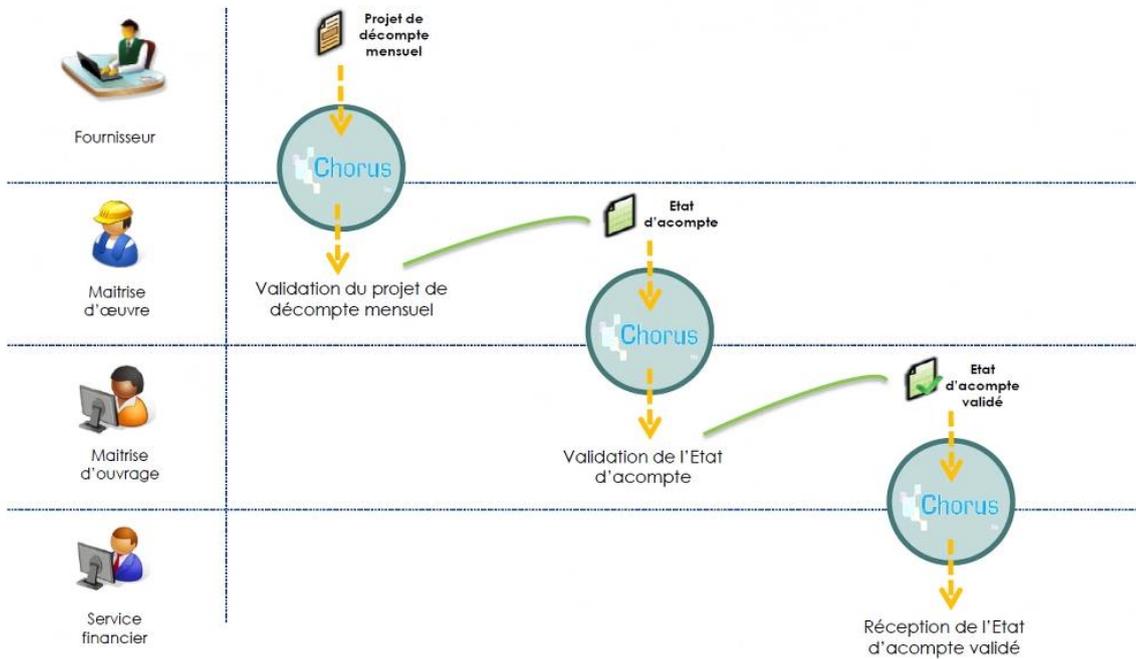
Pour les marchés de travaux, les schémas de validation sont les suivants selon la phase du marché (en cours ou en fin de marché) :

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception en préfecture : 18/12/2023

Communauté de communes du Pays Loudunais • 05 49 22 54 02 • [contact@pays-loudunais.fr](mailto:contact@pays-loudunais.fr) / [www.pays-loudunais.fr](http://www.pays-loudunais.fr)

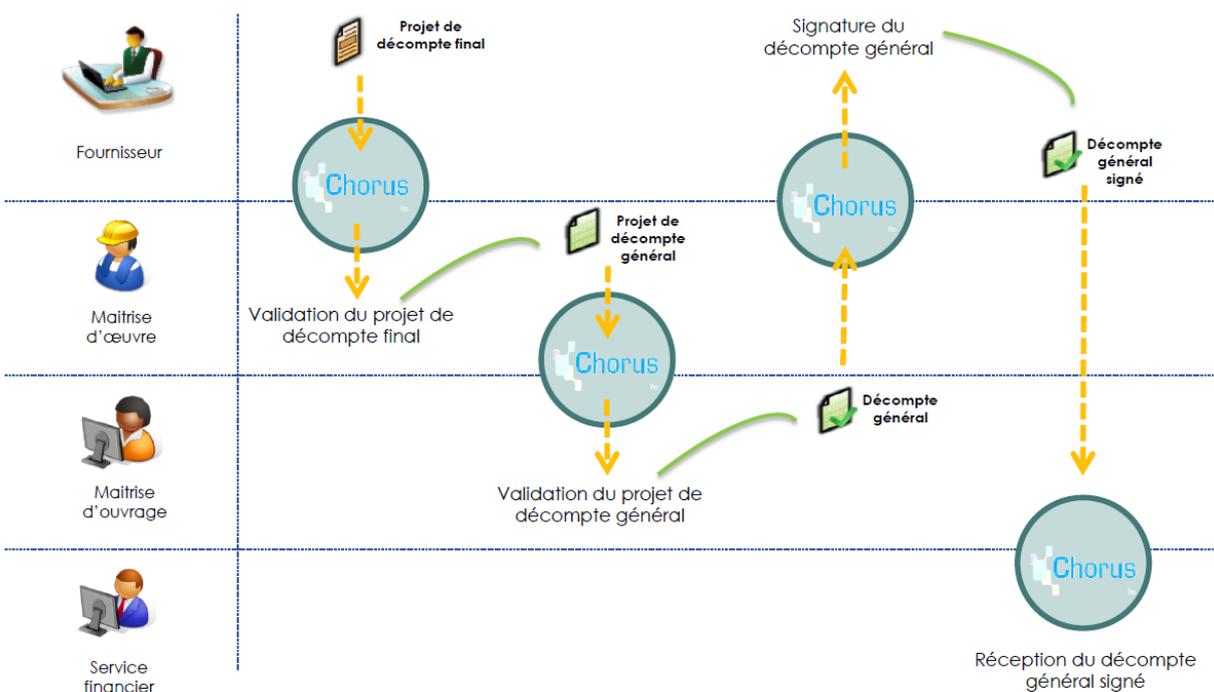
# Notions clés de Chorus Pro

## Processus en cours de marché



# Notions clés de Chorus Pro

## Processus en fin de marché



Accusé de réception en préfecture  
 086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2023  
 Date de réception préfecture : 18/12/2023

En tant que maître d'ouvrage, c'est le service gestionnaire de la Communauté de Communes du Pays Loudunais qui valide les états d'acompte et le décompte général définitif. Le service financier atteste le service fait afin que le Service Facturier puisse réaliser le mandatement.

#### 5.4 Mise en place d'une nomenclature analytique

La nomenclature analytique suit l'organisation administrative et des compétences de l'EPCI. Elle se décline en « gestionnaires », en « services » et en « antennes ». Par « gestionnaire » on entend la « politique » ou compétence exercée par l'EPCI pour laquelle les crédits sont prévus. Le « service » est la déclinaison de la politique, « il » utilise les crédits pour différentes actions relevant de cette politique ou de la compétence. « L'antenne » est une déclinaison plus fine du service avec une notion de localisation (pour les équipements par ex.) ou une notion de caractérisation du service (pour des politiques telles que la santé, la lecture publique par ex.)

La nomenclature analytique permet de réaliser le suivi et le pilotage financier des compétences. Les services gestionnaires prévoient les crédits nécessaires au service public selon cette nomenclature. Les dépenses sont engagées et mandatées selon cette nomenclature propre au service gestionnaire.

La nomenclature est évolutive au même rythme que la prise de nouvelles compétences, l'exercice ou l'abandon de politiques ou services publics.

❖ *Cf. annexes 1a, 1b et 1c- « Nomenclature analytique au 31-12-2023 » du budget principal, budget Développement Economique et du budget Office du Tourisme du pays Loudunais*

#### 5.5 Focus FCTVA

En investissement, une partie de la TVA payée est reversée à la collectivité via un fonds de compensation de la TVA (FCTVA) qui intervient par remboursement par trimestre sur la TVA payée sur les immobilisations et certaines dépenses de fonctionnement effectivement payées le trimestre précédent. Le taux de compensation forfaitaire fixé par l'article L. 1615-6 du CGCT est de 16,404 % pour les dépenses éligibles réalisées depuis le 1er janvier 2015 et de 5.6% pour les dépenses informatiques en nuage (depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021)

En application des articles L. 1615-1 à L. 1615-13 et R. 1615-1 à D.1615-7, six conditions cumulatives doivent être remplies pour qu'une dépense d'investissement, puisse ouvrir droit à une attribution du FCTVA, avant entrée en application de la procédure automatisée :

- la dépense doit avoir été réalisée par un bénéficiaire du fonds dont la liste est limitativement fixée par l'article L. 1615-2 du CGCT ;
- la collectivité bénéficiaire doit être propriétaire de l'équipement pour lequel cette dépense a été engagée ;
- le bénéficiaire doit être compétent pour agir dans le domaine concerné ;

la dépense doit avoir été grevée de TVA ;

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Communauté de Communes du Pays Loudunais • 05 49 22 54 02 • contact@pays-loudunais.fr / www.pays-loudunais.fr

- la dépense ne doit pas être exposée pour les besoins d'une activité assujettie à la TVA permettant la récupération de la TVA par la voie fiscale ;
- la dépense ne doit pas être relative à un bien cédé

Les conditions et taux de compensation peuvent évoluer par décret.

## 5.6 Exécution de la recette

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

Il existe différents circuits de perception des recettes à la Communauté de Communes :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite** à l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. 5.9.3 Les régies de recettes)

### 5.6.1 Le P503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

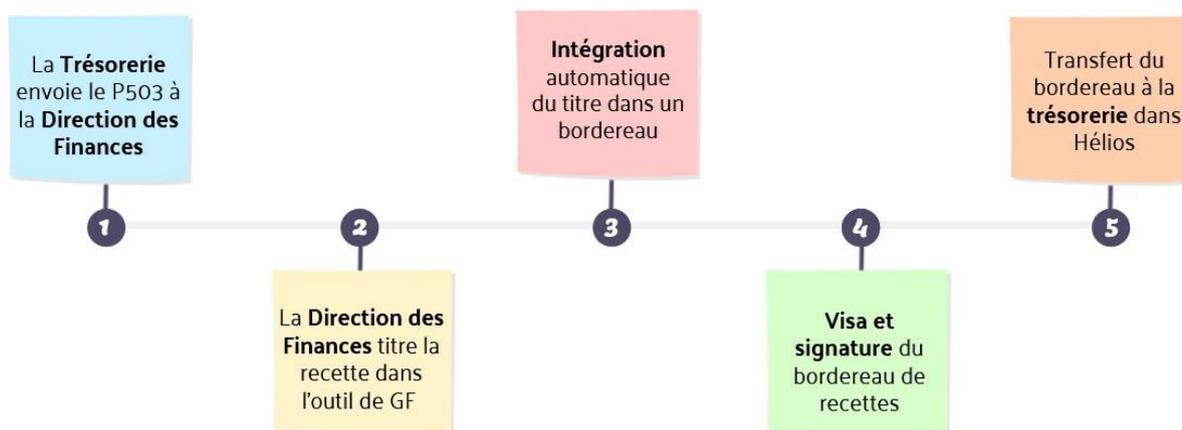
Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état P 503.

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la collectivité.

Le Trésor Public génère un flux P503 hebdomadaire à la collectivité. Le service financier procède à l'émission des titres de recettes correspondant accompagnés des pièces justificatives certifiant la validité de la créance.

Le titre est intégré dans un bordereau et transmis dans le parapheur électronique pour signature du Président (ou les deux premiers vice-Présidents en cas d'absence ou d'empêchement de l'ordonnateur).

Après la signature, le bordereau est envoyé à la trésorerie via le PES sur la plateforme Hélios.



Principales recettes émises dans les P 503 : fiscalité, taxe de séjour, dotations, subventions, recettes des régies, remboursement des Indemnités journalières etc...

### 5.6.2 Le titre direct

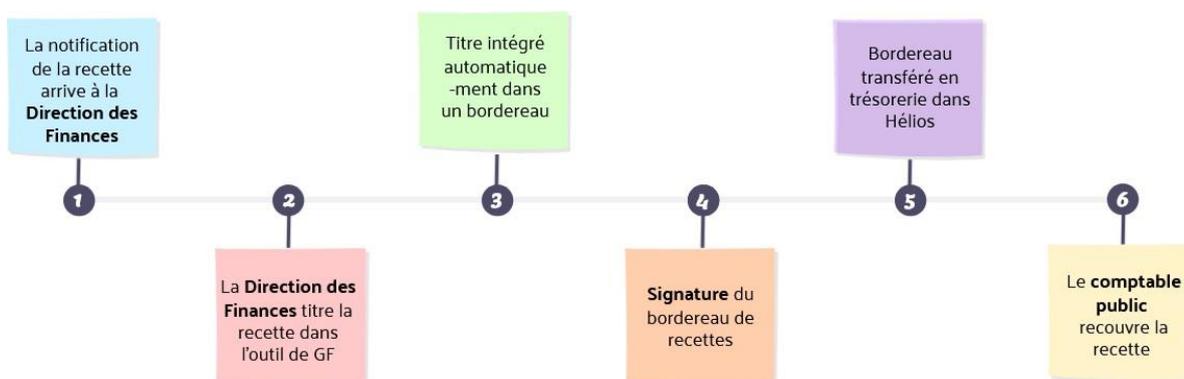
Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

A la Communauté de Communes, cela concerne principalement les loyers, les ventes de matériaux (à des fins de recyclage et aides des eco organismes), les redevances d'occupations du domaine public...

Pour ces recettes, lorsque le service financier reçoit l'information, il se charge de liquider et titrer la recette. Les loyers et charges locatives font l'objet d'un titre mensuel, puis d'une régularisation des charges en n+1.

Le bordereau est transmis dans le parapheur électronique pour signature du Président (ou les deux premiers vice-Présidents en cas d'absence ou d'empêchement de l'ordonnateur).



Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception en préfecture : 18/12/2023

Communauté de Communes du Pays Loudunais • 05 49 22 54 02 • contact@pays-loudunais.fr / www.pays-loudunais.fr

## 5.7 La gestion des régies

### 5.7.1 Cadre général

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le président de l'EPCI peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux, par décision de l'ordonnateur.

**Responsabilité** : Les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations qu'ils effectuent en leur nom ou effectuées par leur suppléant. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, ils assument la responsabilité financière de ces disparitions.

### 5.7.2 Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgent de fonctionnement de la régie (ex : péages autoroutiers, petites dépenses spécifiques d'un service).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chèquiers, d'espèces.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

**Procédure comptable** : Le régisseur fait son état de régie d'avances, adossé au justificatif des dépenses et le transmet au service financier ainsi qu'au comptable pour reconstitution des sommes dépensées. Le service facturier régularise le mandat via l'état P 503.

### 5.7.3 Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de l'EPCI.

De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue, paiement par internet. Par exemple : vente de produits à l'Office du Tourisme, vente de composteurs, photocopies, vente livres braderie médiathèque...

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

**Procédure comptable** : Les recettes de la régie sont versées en trésorerie. En parallèle, le régisseur transmet au service financier l'état des recettes de la régie.

Par ailleurs, le comptable public transmet également les informations au service financier via les P503 pour régularisation de titres.

#### 5.7.4 Les régies mixtes

Une régie mixte permet au régisseur d'effectuer des dépenses et d'encaisser des recettes. Une régie mixte fonctionne à la fois comme une régie de recettes et une régie de dépenses selon les procédures comptables précisées dans les points ci-dessus.

Exemple, la régie mixte de l'Aire d'Accueil des Gens du Voyage encaisse les produits des droits d'emplacement, des cautions, des consommations d'énergie et de différentes pénalités. Elle permet également le remboursement des dépôts des consommations d'énergie et des cautions encaissées lors de la prise d'emplacement.

## 6. Les opérations de fin d'année

---

### 6.1 Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En fin d'année, le service financier procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N-1 alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N.

**Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées.** Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N-1 alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la collectivité est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour pouvoir effectuer le rattachement, le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice.

## 6.2 Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N-1 mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N-1.

Les engagements en dépenses d'investissement **deviennent des restes à réaliser sur la base de bons de commande signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.**

**Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.**

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les **subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.**

### **NB : crédits gérés en AP-AE/CP :**

Les AP/AE consommées par les engagements peuvent produire leurs effets au-delà de l'année de leur engagement jusqu'au dernier paiement soldant la dette née de la réalisation de l'engagement ou à la clôture de l'opération.

Les CP sont soumis au principe de l'annualité. Ils sont rattachés aux engagements juridiques dont ils assurent le règlement. Un lissage des crédits de paiement non consommés est effectué chaque année de façon à actualiser l'échéancier des crédits de paiement au regard de la programmation physique des investissements.

## 6.3 La gestion des engagements non soldés

Sur le dernier trimestre de l'année, un point est fait entre le service financier et les services gestionnaires sur les engagements.

Le service financier édite la balance des engagements non soldés de l'outil de gestion financière.

La balance est transmise aux services qui inscrivent leurs annotations sur le document avant renvoi au service financier.

Suite à cela, le service financier peut procéder à un apurement des engagements dans l'outil.

En fin d'année, il y a de nouveau un travail de recherche des engagements non soldés. Cela permet ainsi au service financier de réaliser le travail de rattachement et de report des crédits.

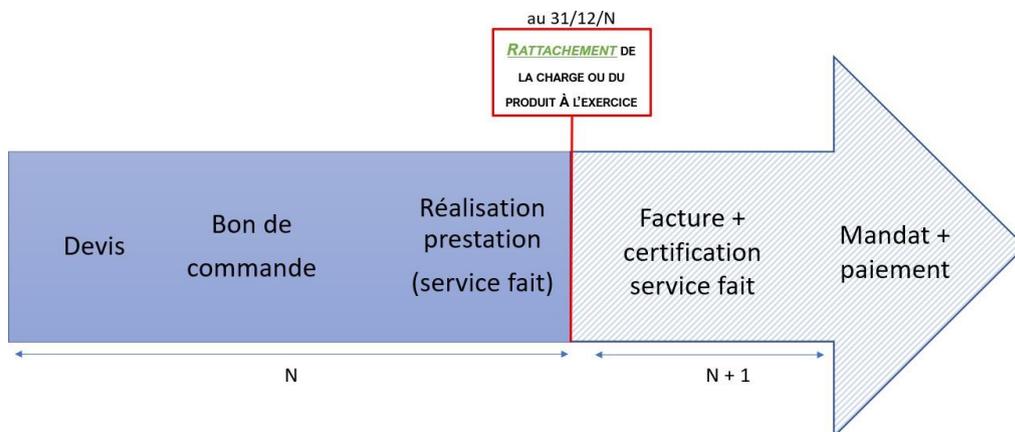
Le **travail de recensement des engagements par les services** est primordial pour le bon fonctionnement de l'EPCI.

Un report "inutile" de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

- ➔ altérer la connaissance des marges de manœuvre financière du groupement
- ➔ empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

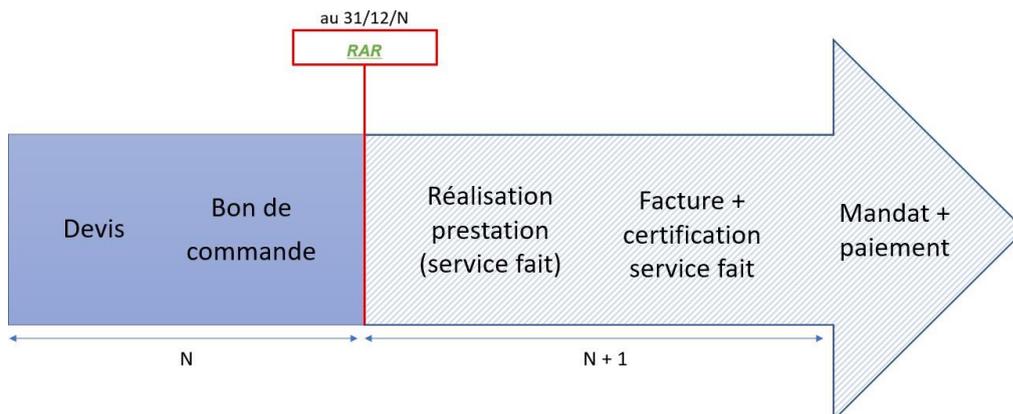
La finalité de l'engagement diffèrera selon l'étape à laquelle il se trouve :

1. Engagements à **rattacher** sur l'exercice N (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux

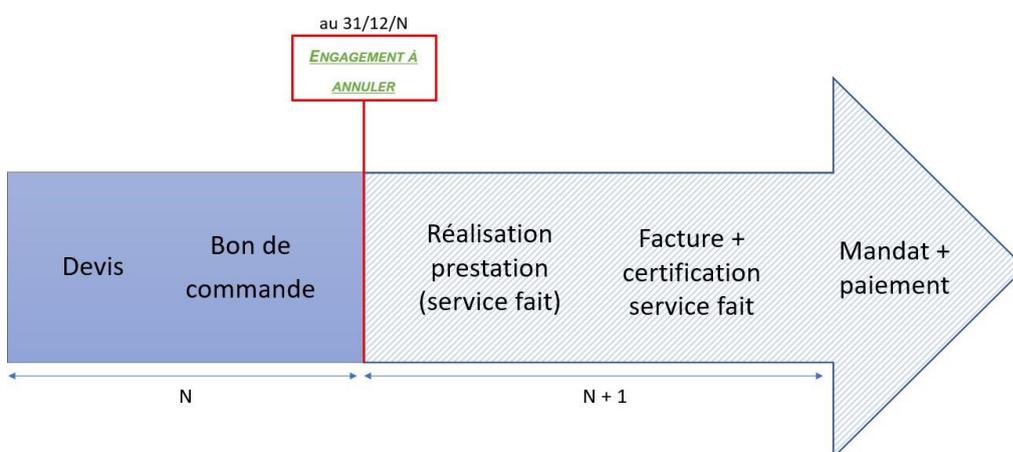


ayant fait l'objet d'une **commande** et d'un **service fait** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.

2. Engagements à **reporter** sur l'exercice N+1 (uniquement en investissement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'une **commande** et dont le **service n'est pas fait** au 31/12/N



3. **Engagements à annuler** (fonctionnement et investissement) : ce sont ceux devenus sans objet au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



#### 6.4 Les provisions pour risques et charges

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet de constater un risque éventuel ayant fait l'objet d'une appréciation raisonnable et susceptible de grever le patrimoine et les résultats comptables de la collectivité.

La Communauté de Communes utilise le mécanisme des **provisions semi-budgétaires, régime de droit commun**.

Comptablement, ces provisions sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception en préfecture : 18/12/2023

provisions». L'ordonnateur émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise. Le comptable public se charge de la partie double.

### 6.5. Les refacturations entre budgets

Chaque exercice, des dépenses de charges générales (ou de personnel) sont prises en charge par le budget général pour un budget annexe ou vice versa, identifiées notamment grâce à l'analytique mise en place.

Le budget général ou les budgets annexes de la Communauté de communes sont donc susceptibles de payer des dépenses qui peuvent dépendre d'autres budgets.

Pour exemple, le budget principal règle les charges de personnel affecté à la gestion immobilière et foncière économique ainsi qu'au nettoyage et à la maintenance des bâtiments à vocation économique. Ces charges sont refacturées au budget annexe développement économique.

Ces charges sont refacturées annuellement par le biais du système comptable des flux croisés constatés sur la base d'un certificat administratif établi par l'ordonnateur.

## 7. La gestion pluriannuelle

En principe l'annualité budgétaire s'impose aux collectivités (article L. 1612-1 du CGCT). Ce dernier prescrit que l'autorisation budgétaire est établie chaque année pour une durée d'un an. Cependant, les dépenses s'échelonnent souvent sur plusieurs exercices, c'est pourquoi la pluri-annualité est autorisée dans un certain cadre et elle peut être développée.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle. Ainsi, la gestion pluriannuelle repose sur l'identification d'autorisations de programme (AP) au sein de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) au sein de la section de fonctionnement. Au niveau de la Communauté de Communes du Pays Loudunais, seule la gestion pluriannuelle concernant la section d'investissement est retenue.

La procédure de gestion en AP/CP (Crédits de Paiement) permet de concilier les contraintes de l'annualité budgétaire avec l'existence d'opérations d'investissement dont le financement s'étale sur plusieurs années.

### 7.1 Définition

#### 7.1.1 En investissement

<b>Investissement</b>		
	<b>Autorisation de Programme (AP)</b>	<b>Crédit de paiement (CP)</b>
<b>Objectif</b>	<p><b>Mécanisme qui :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ favorise la <b>gestion pluriannuelle</b> des dépenses d'investissement</li> <li>→ permet d'améliorer la <b>visibilité financière des engagements</b> de l'EPCI</li> <li>→ permet à l'EPCI de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les <b>seules dépenses à régler au cours de l'exercice</b>.</li> </ul>	
<b>Définition</b>	<p><b>L'AP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être engagées</b> pour le financement des investissements</li> <li>2 est valable <b>sans limitation de durée</b> jusqu'à son annulation</li> <li>3 peut-être <b>révisée</b></li> <li>4 <b>correspond à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation</li> <li>→ OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'EPCI</li> <li>→ OU à des subventions versées à des tiers</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>le CP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être mandatées</b> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.</li> <li>2 le <b>budget N</b> ne tient compte que des <b>CP N</b></li> <li>3 L'<b>équilibre budgétaire</b> de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP</li> <li>4 Les <b>recettes d'investissement</b> sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses.</li> </ol>
<b>Catégorie</b>	<p><b>AP d'intervention :</b> concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique</p> <p><b>AP de projet :</b> concerne une opération d'envergure OU un périmètre financier conséquent</p> <p><b>AP de programme :</b> comprend plusieurs opérations d'envergure moindre</p>	

## 7.1.2 En fonctionnement

<b>Fonctionnement</b>			
<i>Autorisation d'engagement (AE)</i>	<i>Crédit de paiement (CP)</i>		
<i>Objectif</i>	<p><b>Mécanisme qui :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ est s'applique aux <b>dépenses de fonctionnement</b> (art. L2311-3-II du CGCT)</li> <li>➔ est <b>similaire</b> à l'investissement</li> <li>➔ est plus <b>rarement</b> utilisé</li> </ul>		
<i>Définition</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>l'AE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être engagées</b> pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de l'EPCI</li> <li>2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire</li> <li>3 peut-être <b>révisée</b></li> <li>4 <b>correspond</b> à :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ une subvention versée à un tiers</li> <li>➔ OU une participation versée à un tiers</li> <li>➔ OU rémunération versée à un tiers</li> </ul> </li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>le CP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être mandatées</b> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.</li> <li>2 le <b>budget N</b> ne tient compte que des <b>CP N</b></li> <li>3 L'<b>équilibre budgétaire</b> de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP</li> </ol> </td> </tr> </table>	<p><b>l'AE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être engagées</b> pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de l'EPCI</li> <li>2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire</li> <li>3 peut-être <b>révisée</b></li> <li>4 <b>correspond</b> à :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ une subvention versée à un tiers</li> <li>➔ OU une participation versée à un tiers</li> <li>➔ OU rémunération versée à un tiers</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>le CP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être mandatées</b> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.</li> <li>2 le <b>budget N</b> ne tient compte que des <b>CP N</b></li> <li>3 L'<b>équilibre budgétaire</b> de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP</li> </ol>
<p><b>l'AE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être engagées</b> pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de l'EPCI</li> <li>2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire</li> <li>3 peut-être <b>révisée</b></li> <li>4 <b>correspond</b> à :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ une subvention versée à un tiers</li> <li>➔ OU une participation versée à un tiers</li> <li>➔ OU rémunération versée à un tiers</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>le CP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être mandatées</b> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.</li> <li>2 le <b>budget N</b> ne tient compte que des <b>CP N</b></li> <li>3 L'<b>équilibre budgétaire</b> de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP</li> </ol>		

### Synthèse

**AP ou AE :** le conseil communautaire autorise l'**engagement** d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

**CP :** dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.

**AP ou AE = somme des CP**

## 7.2 Conséquences de la gestion pluriannuelle

<p>1</p> <p><i>Le vote</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Le vote doit être <b>effectué peu avant le démarrage des opérations</b> pour éviter tout risque de mauvaise évaluation des coûts</li> <li>→ <b>Adoption</b> : AP présentée par le président en conseil communautaire et votée par délibération distincte lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) art. R 2311-9 CGCT</li> <li>→ <b>Délibération</b> doit préciser : objet de l'AP, montant, durée, <b>Échéancier prévisionnel</b> des CP + <b>plan de financement</b> pluriannuel des recettes et des dépenses</li> <li>→ AP votée par <b>chapitre, nature ou opération</b></li> <li>→ CP <b>inscrits chaque année</b> au budget</li> <li>→ <b>Cumul des CP</b> doit être égal au <b>montant de l'AP</b></li> </ul>
<p>2</p> <p><i>L'affectation des AP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Affectation = <b>mise en réserve d'un montant</b> de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée</li> <li>→ Sans cette affectation, <b>l'opération ne peut commencer à être exécutée</b></li> </ul>
<p>3</p> <p><i>La révision des AP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Révision de l'AP possible uniquement lors d'une décision budgétaire (<b>BP, BS ou DM</b>)</li> <li>→ <b>Délibération distincte</b> obligatoire</li> <li>→ Révision de l'AP entraîne <b>modification de l'échéancier des CP</b> ; MàJ obligatoire à transmettre lors du vote</li> <li>→ <b>2 cas de figure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision entraînant une <b>modification à l'intérieur d'un chapitre</b> : délibération distincte à prendre lors du vote</li> <li>• Révision entraînant un <b>mouvement d'un chapitre à l'autre</b> : délibération distincte à prendre lors du vote + DM à prendre</li> </ul> </li> </ul>
<p>4</p> <p><i>Le mouvement des CP</i></p>	<p><b>2 cas de figure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Mouvement de CP entre 2 AP</b> : transfert de crédits intervenant lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM)</li> <li>→ <b>Mouvement de CP au sein d'une même AP</b> : virement de crédits pour l'exercice en cours <ul style="list-style-type: none"> <li>• soit au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière</li> <li>• soit d'un chapitre à un autre : DM obligatoire</li> </ul> </li> </ul>
<p>5</p> <p><i>L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP</i></p>	<p><b>Ajustement des CP sur une AP- le lissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>MàJ des tranches</b> de dépenses par exercice : par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modification du montant de l'AP</li> <li>→ L'ajustement peut se faire lors du <b>vote du BP</b> uniquement</li> </ul>
<p>6</p> <p><i>La clôture et l'annulation de l'AP</i></p>	<p><b>Clôture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ La clôture <b>interdit tout nouveau mouvement budgétaire</b> ou comptable sur l'AP : modification, affectation, engagement mandatement</li> <li>→ Clôture prononcée lors du <b>vote du CA</b>, lorsque toutes les opérations ayant bénéficié d'affectation sur l'AP ont été soldées</li> <li>→ La clôture est <b>définitive</b></li> </ul> <p><b>Annulation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ L'annulation totale d'une AP peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer <b>ont été abandonnées</b></li> <li>→ L'annulation est prononcée par décision budgétaire, dans le cadre du <b>vote du BP, BS ou DM</b>.</li> </ul>

La gestion des autorisations de programme et crédits de paiement, des autorisations d'engagement et crédits de paiement a fait l'objet d'un **règlement budgétaire et financier** pris par délibération du conseil communautaire.

❖ [Cf. annexe 2 du RBF – règlement budgétaire et comptable des AP-AE/CP](#)

## 8. La gestion patrimoniale

---

Le patrimoine de l'EPCI doit faire l'objet d'un suivi méticuleux. Aussi, **la mise en place d'un inventaire est une obligation**. En effet, la connaissance et la maîtrise des éléments patrimoniaux sont fondamentales. **L'inventaire répertorie, recense et comptabilise les immobilisations possédées par l'entité**. Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan de la Communauté de Communes.

### 8.1 La tenue de l'inventaire

Le suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

- **L'ordonnateur**

**L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification** : il doit suivre de manière exhaustive la réalité et la présence des immobilisations, et doit ajuster son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein de l'EPCI.

Il lui incombe donc de tenir :

- **Un inventaire physique**, qui justifie de la réalité physique des biens et permet de connaître les immobilisations. Il est alimenté au moment de l'entrée du bien dans le patrimoine. **Certaines mentions doivent obligatoirement y figurer** : le nombre de bâtiments, la surface des biens, la date et le mode d'acquisition, le régime juridique, le prix d'achat, le coût cumulé des travaux effectués, leur état de vétusté, leur occupation, le coût d'entretien annuel. La mise en place d'un inventaire physique doit débiter par la création d'un inventaire permanent, autrement dit par la comptabilisation des entrées et des sorties.
- **Un inventaire comptable**, qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Il décrit la vie financière du bien : sa valeur brute et sa valeur nette comptable (après amortissements).

Ces deux inventaires doivent correspondre.

- **Le comptable**

Le comptable est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à **l'actif du bilan** : à ce titre, il tient

l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance générale des comptes et au bilan.

Cet état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année.

**L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent correspondre.**

## 8.2 Les sorties de biens

Tout comme pour l'entrée d'un bien dans l'EPCI, la sortie de celui-ci doit être effectuée grâce à l'inventaire. Ce travail incombe conjointement à l'ordonnateur et au comptable public.

Les informations relatives aux sorties (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition) sont **impérativement transmises par l'ordonnateur au comptable**. Il est conseillé de transmettre ces informations patrimoniales plusieurs fois par an.

L'ordonnateur doit reprendre le même numéro d'inventaire que celui initialement attribué au bien concerné lors de son entrée dans le patrimoine de l'EPCI.

Cette transmission au comptable public se fait par voie informatique pour les opérations budgétaires, par certificats administratifs pour les opérations d'ordre non budgétaire.

## 8.3 Les amortissements

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

Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement. C'est pourquoi, afin de constater cet amortissement en fin d'exercice, des écritures budgétaires, sous forme d'opérations d'ordre ne donnant pas lieu à un décaissement immédiat, permettent un prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement .

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

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, par le conseil Communautaire

❖ *Cf. annexe 3 – délibération sur la durée des amortissements en fonction de la nature des biens*

**Remarque :** L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis.

Ainsi à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de **retenir[AFM1] : le 1<sup>er</sup> du mois après mandatement**  
Cette règle s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

## 9. La gestion des subventions

### 9.1 Eléments de définitions

Le terme de « subvention » qualifie une aide financière à partir de fonds publics. Elle n'est pas uniquement réservée à un financement de la vie associative. Le bénéficiaire d'une subvention peut être une personne publique ou privée, dont les associations.

Ainsi, une subvention se définit de la façon suivante :

- **Un concours volontaire de la collectivité** (Instruction budgétaire et comptable M57) ;
- **Un concours financier à une action initiée et menée par une personne publique ou privée**, poursuivant des objectifs propres.

Une subvention peut être financière ou en nature (ex : prêt de locaux, prêt de matériel), peut-être d'investissement ou d'équipement (relative au financement d'un bien ou d'un équipement affecté durablement à l'association) ou peut être de fonctionnement.

Les règles du présent règlement ne s'appliquent qu'aux seules subventions de fonctionnement et d'investissement comptabilisées aux subdivisions des articles 657 et 674 en fonctionnement et 204 en investissement.

Elles font l'objet de règlements intérieurs d'attribution approuvés par délibération du conseil communautaire

- ❖ [Cf. annexe 4 – délibération portant adoption du règlement d'attribution des subventions aux projets et règlement d'attribution](#)

### 9.2 Modalités générales d'octroi d'une subvention

Tout versement de subvention doit répondre à un intérêt communautaire contrôlé par le juge administratif. L'action subventionnée doit se rattacher à une compétence de la Communauté de Communes, sauf pour les projets relevant d'une autre collectivité territoriale (article L1111-4 du CGCT).

La demande de subvention doit obligatoirement être formalisée. Aucune subvention ne peut être versée si elle n'a pas été sollicitée.

La demande de subvention doit être déposée avant tout commencement d'exécution du projet financé. Le

commencement d'exécution se caractérise par le premier acte juridique passé pour la réalisation de l'action.

Toute demande de subvention est accompagnée d'un dossier qui comporte a minima :

- **le compte de résultat et le bilan** du dernier exercice clos du demandeur s'il s'agit d'un organisme de droit privé ;
- **le budget prévisionnel synthétique** du bénéficiaire pour l'exercice en cours ;
- **un plan de financement prévisionnel** du projet ou de l'action (dépenses et recettes), s'il s'agit d'une demande relative à une action ou à un projet particulier distinct de l'action générale du demandeur ;
- **un courrier de présentation** du projet formalisant la demande signée par une personne habilitée.

Le montant de l'aide attribuée ne pourra excéder le montant de l'aide sollicitée indiqué sur le dossier de demande. Toute attribution de subvention s'effectue dans la limite des crédits disponibles au niveau de l'opération globalisée ou spécialisée de subvention votée au budget.

Une subvention sera qualifiée d'investissement si elle participe au financement d'un bien ayant le caractère d'une dépense immobilisée pour son bénéficiaire, contribuant de fait à l'augmentation de son patrimoine et comptabilisée en tant que telle par son bénéficiaire.

Une **subvention d'investissement** est versée au bénéficiaire et imputée budgétairement au **chapitre 204** dès lors qu'elle est attribuée comme aide à un équipement dont la maîtrise d'ouvrage incombe à un tiers, qu'il soit public (collectivité, établissement public, etc...) ou privé (association, organisme privé, etc...).

Cette aide peut être forfaitaire, mais elle est le plus souvent proportionnelle au montant de la dépense subventionnable.

*Le règlement d'attribution des subventions d'investissement et/ou fonds de concours fait l'objet d'une délibération du conseil communautaire. Le cas échéant, elle vient compléter la liste des annexes du présent RBF*

# ANNEXES

## ANNEXE N°1 :

Nomenclatures analytiques internes au 31-12-2023 (évolutive et non opposable) :

- Annexe 1a : budget\_principal
- Annexe 1b : budget Développement Economique
- Annexe 1c : budget Office du Tourisme du Pays Loudunais

## ANNEXE N°2 :

- Annexe 2a : délibération du conseil communautaire du 27 novembre 2019 portant adoption du règlement budgétaire et financier des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement
- Annexe 2b : règlement budgétaire et financier des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement

## ANNEXE N°3 :

- Délibération du conseil communautaire du 5 décembre 2023 portant fixation de la durée des amortissements tenant compte de la nomenclature budgétaire et comptable M57

## ANNEXE N°4 :

- Annexe 4a : délibération n° CC-2022-12-248 du conseil communautaire du 06-12-2022 portant adoption du nouveau règlement de subvention aux projets
- Annexe 4b : règlement d'attribution des subventions aux projets (culture, patrimoine, sport et tourisme)

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
ADMIN	ADMINISTRATION GENERALE	GOUV	GOUVERNANCE & ASSEMBLEES	OUTILS	OUTILS DE GESTION
				ORGAEXT	ORGANISATION EXTERIEURE
		ACC	ACCUEIL		
		CAB	DIRECTION GENERALE & CABINET	REPREST	REPRESENTATION
				TERRITOIRE	PROJET DE TERRITOIRE
				COOP	COOPERATIONS
		JURI	JURIDIQUE & ASSURANCES	ASSURANCES	ASSURANCES
				LITIGES	CONTENTIEUX
		RADM	RESSOURCES ADMINISTRATIVES	COVID	COVID
				AFFRANCH	AFFRANCHISSEMENT
				EQUIPT	MATERIEL FOURNITURES
				DOC	ABONNEMENTS
COM	COMMUNICATION	COMe	COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	SITE INTER	SITE INTERNET
				SUPPORTS	SUPPORTS INSTITUTIONNELS
		COMi	COMMUNICATION INTERNE		
		EVEN	EVENEMENTIEL		
MARCHES	MARCHES PUBLICS	MP	MARCHES PUBLICS		
FINANCES	FINANCES	FI	FINANCES		
		SFAC	SERVICE FACTURIER		
ARCHIVES	ARCHIVES	ARCH	ARCHIVES		
RH	RESSOURCES HUMAINES	RHAS	ACTION SOCIALE	CNAS	CNAS
				ANIMATION	EVENEMENTS ANIMATION
		FORM	FORMATION	INTRA	INTRA INTERCO.
				CONCOURS	CONCOURS
				EXTERNE	EXTERNE
		SANT	SANTE	EXPERTISE	EXPERTISE MEDICALE SOINS
				VISITMED	VISITES MEDICALES
				ASSURANCES	ASSURANCES
		PREV	PREVENTION HYGIENE ET SECURITE	VETEMENTS	VETEMENTS EPI
				DU	DOCUMENT UNIQUE
		REC	RECRUTEMENT		
		SUPP	SUPPORT		
PAIE	PAIE	GOUV	GOUVERNANCE & ASSEMBLEES		
		ACC	ACCUEIL		
		CAB	DIRECTION GENERALE & CABINET		
		JURI	JURIDIQUE & ASSURANCES		
		RADM	RESSOURCES ADMINISTRATIVES		
		DRH	DRH		
		COM	COMMUNICATION		

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
		MP	MARCHES PUBLICS		
		FI	FINANCES		
				SFACT	
		ARCH	ARCHIVES		
		RHAS	ACTION SOCIALE		
		FORM	FORMATION		
		SANT	SANTE		
		PREV	PREVENTION HYGIENE ET SECURITE		
		MAIN	MAINTENANCE SYSTEME INFORMATIQUE INFOGERANCE		
		SI	INFORMATIQUE		
		ECMA	ECOLES MATERNELLES	ANGLIERS	ANGLIERS
				BERRIE	BERRIE
				BOURNAND	BOURNAND
				CEAUX	CEAUX
				CRAON	
				VERGER	VERGER
				3 MOUTIERS	3 MOUTIERS
				MONCONTOUR	MONCONTOUR
				MTSGUESNES	MONTS/GUESNES
				STJEAN S.	STJEAN DE SAUVES
				ST LAON	ST LAON
				ST LEGER	ST LEGER
				SAIX	SAIX
				SAMMARC	SAMMARCOLLES
		APS	ACCUEILS PERISCOLAIRES	ANGLIERS	ANGLIERS
				BOURNAND	BOURNAND
				CEAUX	CEAUX
				3 MOUTIERS	3 MOUTIERS
				MONCONTOUR	MONCONTOUR
				MTSGUESNES	MONTS/GUESNES
				ST JEAN S.	ST JEAN DE SAUVES
				ST LAON	ST LAON
				ST LEGER	ST LEGER
				SAIX	SAIX
				SAMMARC	SAMMARCOLLES
		APSM	ACCUEILS PERISCOLAIRES DU MERCREDI	BOURNAND	MONCONTOUR
				MONCONTOUR	MONCONTOUR
				ST JEAN S.	ST JEAN DE SAUVES
				3 MOUTIERS	LES 3 MOUTIERS

Accusé de réception en préfecture  
 086-24860447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2023  
 Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
				MTSGUESNES	MONTS/GUESNES
				MAZEUIL	MAZEUIL
		TAP	TEMPS D'ACCUEILS PERISCOLAIRES	VERGER	VERGER
		TS	TRANSPORTS SCOLAIRES		
		RPE	RELAIS PETITE ENFANCE		
		LAEP	LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS		
		DRTS	ACCES AUX DROITS		
		CLS	CONTRAT LOCAL DE SANTE		
		EMPL	EMPLOI INSERTION		
		LECT	LECTURE PUBLIQUE		
		CULT	CULTURE		
		COOP	COOPERATION DECENTRALISEE		
		SPOR	SPORTS		
				DSP	DSP CENTRE AQUATIQUE
		AAGV	AIRE D'ACCUEIL GENS DU VOYAGE		
		OM	SERVICES SUPPORT OM		
				ANIM	ANIMATION ET COMMUNICATION
				PREV	PREVENTION
				PLPDMA	PLPDMA
				TEOMI	TEOMI
		COLL	PORTE A PORTE APPORT VOLONTAIRE		
		DECH	DECHETERIES	LOUDUN	LOUDUN
				3MOUTIERS	LES 3 MOUTIERS
				MONTSG	MONTS SUR GUESNES
				STCLAIR	SAINT CLAIR
				LAGRIMAUD	LA GRIMAUDIERE
		BATI	PATRIMOINE BATI		
				MDSLOUD	MDS LOUDUN
				MDS3MOUT	MDS 3 MOUTIERS
				MDSMONC	MDS MONCONTOUR
				MDSMTSG	MDS MONTS/GUESNES
				MEDIATHEQU	MEDIATHEQUE
		ESPV	ESPACES VERTS NATUREL		
		PARC	PARC		
		PLAN	PLANIFICATION URBANISME	SCOT	S.C.O.T.
				PLUI	P.L.U.I.
		REVI / TRAN	TRANSITIONS ET REVITALISATION		
				MOBILITES	MOBILITES
				PCAET	P.C.A.E.T. SUIVI ET ANIMATION

Accusé de réception en préfecture  
 086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2023  
 Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
				CENTRELOUD	CENTRE LOUDUN
				ENERGIES	
				CEP	
		HAB	HABITAT		
				CENTRELOUD	CENTRE LOUDUN
				RENOVLOGEM	
		ANUM	AMENAGEMENT NUMERIQUE		
		SENT	SENTIERS		
		CONS	CONSERVATOIRES		
		NEO	PATRIMOINE NEOLITHIQUE		
		PATR	VALORISATION MEDIATION PATRIMONIALE		
		FORE	GESTION FORESTIERE		
		GEMAP	GEMAPI		
		ECO	BA DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE		
		DEVE - ATTR ?	DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE - ATTRACTIVITE ECO		
		ELU	INDEMNITES ELUS		
SI	INFORMATIQUE	MAIN	MAINTENANCE SYSTÈME INFORMATIQUE INFOGERANCE	SERVEURS	SERVEURS
				POSTES	POSTES DE TRAVAIL
				INFRARESX	INFRASTRUCTURE RESEAUX
				AUTRES	AUTRES MATERIELS
		MAT	MATERIELS	SERVEURS	SERVEURS
				POSTES	POSTES DE TRAVAIL
				INFRARESX	INFRASTRUCTURE RESEAUX
				AUTRES	AUTRES MATERIELS
		LOG	LOGICIELS	LOGMET	LOGICIELS METIERS
				LOGBUR	LOGICIELS BUREAUTIQUE
				LOGSECUR	LOGICIELS SECURITE
				LOGSIG	LOGICIELS SIG
				OS	SYSTEMES D'EXPLOITATION
				AUTRES LOG	ATURES LOGICIELS
		TEL	TELEPHONIE	TELFIXE	TELEPHONIE FIXE
				TELMOB	TELEPHONIE MOBILE
		RESX	INTERNET & RESEAUX		
		MON	MONETIQUE		
		IMP	SYSTEMES D'IMPRESSION REPROGRAPHIE		
EDUCATION	EDUCATION JEUNESSE	ECMA	ECOLES MATERNELLES	COVID	COVID
				ANGLIERS	ANGLIERS
				BERRIE	BERRIE
				BOURNAND	BOURNAND

Accusé de réception en préfecture  
086-24860447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
				CEAUX	CEAUX
				CRAON	CRAON
				VERGER	VERGER
				3 MOUTIERS	3 MOUTIERS
				MONCONTOUR	MONCONTOUR
				MTSGUESNES	MONTS/GUESNES
				RASED	RASED
				STJEANS	STJEAN DE SAUVES
				ST LAON	ST LAON
				STLEGER	ST LEGER
				SAIX	SAIX
				SAMMARC	SAMMARCOLLES
		APS	ACCUEILS PERISCOLAIRES	COVID	COVID
				GENERAL	GENERAL
				ANGLIERS	ANGLIERS
				BOURNAND	BOURNAND
				CEAUX	CEAUX
				CRAON	CRAON
				3 MOUTIERS	3 MOUTIERS
				MONCONTOUR	MONCONTOUR
				MTSGUESNES	MONTS/GUESNES
				STJEANS	ST JEAN DE SAUVES
				ST LAON	ST LAON
				ST LEGER	ST LEGER
				SAIX	SAIX
				SAMMARC	SAMMARCOLLES
		APSM	ACCUEILS PERISCOLAIRES DU MERCREDI	COVID	COVID
				MONCONTOUR	MONCONTOUR
				3 MOUTIERS	LES 3 MOUTIERS
				MTSGUESNES	MONTS/GUESNES
				STJEANS	ST JEAN DE SAUVES
		TAP	TEMPS D'ACCUEILS PERISCOLAIRES	COVID	COVID
				MAZEUIL	MAZEUIL
				CRAON	CRAON
				VERGER	VERGER
		TS	TRANSPORTS SCOLAIRES	COVID	COVID
				TS-SPORT	VERS EQUIPEMENTS SPORTIFS (piscine)
				TSBPL	Bibliothèque Pédagogique du Loudunais
				TSFLJ	Festival du Livre-Jeunesse

Accusé de réception en préfecture  
 086-24860447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2023  
 Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
				TSAUTRES	Autres sorties
				REGION	PARTENARIAT (REGION)
		JEUN	JEUNESSE	PARTENJEUN	PARTENAIRES PROJET JEUNESSE
ENFANCE	PETITE ENFANCE PARENTALITE	RPE	RELAIS PETITE ENFANCE	RPECOM	COMMUNICATION
				RPEANIM	ANIMATIONS
				RPEEQUIP	EQUIPEMENT
		LAEP	LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS	LAEPCOM	COMMUNICATION
				LAEPANIM	ANIMATIONS
				LAEPEQUIP	EQUIPEMENT
DROITS	ACCES AUX DROITS	DRTS	ACCES AUX DROITS		
SANTE	SANTE	CLS	CONTRAT LOCAL DE SANTE	DEMOGRAPH	DEMOGRAPHIE MEDICALE
				AUTONOMIE	PREVENTION AUTONOMIE
				CLSDROITS	ACCES AUX DROITS
DEV SOCIAL	DEVELOPPEMENT SOCIAL	EMPL	EMPLOI INSERTION	PARTENEMPL	PARTENARIAT
LECTURE	LECTURE PUBLIQUE	LITT	DEVELOPPEMENT LITTERAIRE ET CULTUREL	FLJ	FESTIVAL LIVRE JEUNESSE
				PRL	PRIX RENAUDOT DES LYCEENS
				RESIDENCE	RESIDENCE D ARTISTES
				ANIMATIONS	ANIMATIONS
		COML	COMMUNICATION LECTURE	RESEAU BIB	BIBLIOTHEQUES
				FLJ	FESTIVAL LIVRE JEUNESSE
				PRL	PRIX RENAUDOT DES LYCEENS
				RESIDENCE	RESIDENCE D ARTISTES
		RBL	RESEAU LECTURE PUBLIQUE	PROFESSION	PROFESSIONNALISATION
				RESEAU LOUD	TETE DE RESEAU
				RESEAU RURA	RESEAU RURAL
		PDOC	POLE DOCUMENTAIRE	BBALB	Bébé albums
				ROM	Romans
				ROMAD	Romans ados
				ROMJEU	Romans jeunesses
				DOCU	Documentaires
				DVD	DVD
				ALB	Albums
				JEUX	Jeux
				BD	BD ados-adultes
				BDJEU	BD jeunesses
				MANG	Mangas
				REVUES	Revues
				RACHAT	Rachat de collections
				RESNUM	Ressources numériques

Accusé de réception en préfecture  
 086-24860447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2023  
 Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
				DOCANIM	documents animations
CULTURE	CULTURE	DEV	SOUTIEN CULTUREL	PARTENCULT	PARTENARIATS
COOPERAT	COOPERATION DECENTRALISEE	COOP	COOPERATION DECENTRALISEE	PARTENCOOP	PARTENARIATS
SPORTS	SPORTS	DSP	DSP CENTRE AQUATIQUE		
		SUBV	SUBVENTIONS PARTENARIATS		
AAGV	AIRE D'ACCUEIL GENS DU VOYAGE	EXT	PRESTATIONS EXTERIEURES ET GESTION DELEGUEE		
		GEST	GESTION COURANTE		
		MED	MEDIATION		
ATTRACT	ATTRACTIVITE ECONOMIQUE	ANIM	ANIMATION & PROMOTION	EVENTS	SALONS ET EVENEMENTIELS
				MARKETING	MARKETING
				AIDES	AIDES AUX ENTREPRISES
		DEVE	DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE	ACCOMPAGNT	ACCOMPAGNEMENT
				PARTENARIA	PARTENARIAT
		CIRC	ECONOMIE CIRCULAIRE	CIRCUITS	CIRCUITS COURTS
OM	SERVICES SUPPORT OM	STRU	CHARGES DE STRUCTURE (HORS RH)		
		EXPL	CHARGES D'EXPLOITATION	EXPLVEH1	CE 634 DD
				EXPLVEH2	4404 TH 86
				EXPLVEH3	CE 849 VC
				EXPLVEH4	6454 TX 86
				EXPLVEH5	FT 255 EM
				EXPL-AUTRE	AUTRES CHARGES D'EXPLOITATION
		ANIM	ANIMATION ET COMMUNICATION		
		OMPR	PREVENTION REDUCTION DECHETS		
		PLPD	PLPDMA (Programme Local de Prévention des déchets ménagers et assimilés)		
		TOMI	Tarifcation Incitative		
COLLECTE	PORTE A PORTÉ APPORT VOLONTAIRE	PREC	PRE COLLECTE	PREC-COM	ORDURES MENAGERES
				PREC-EMR	EMBALLAGES RECYCLABLES
				PREC-V	VERRE
				PREC-P	PAPIERS
				VEH-DISTR	VEHICULE DE DISTRIBUTION
		COLL	COLLECTE	COLLOM	ORDURES MENAGERES
				COLLEMR	EMBALLAGES RECYCLABLES
				COLLV	VERRE
				COLLP	PAPIERS
		BOM	B.O.M.	BOMVEH1	ET 470 LM
				BOMVEH2	FD 494 JT
				BOMVEH3	FD 496 JT
				BOMVEH5	CP 139 MH
				BOMVEH7	DA 422 VX

Accusé de réception en préfecture  
086-24860447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
				BOMVEH8	EE 537 JD
				BOMVEH9	GG 987 ES
				BOMVEH10	BOM
		TRFT	TRANSFERT ET TRANSPORT	TRFT-OM	ORDURES MENAGERES
				TRFT-EMR	EMBALLAGES RECYCLABLES
				TRFT-V	VERRE
				TRFT-P	PAPIERS
		VALO	TRAITEMENT & VALORISATION	VALO-OM	ORDURES MENAGERES
				VALO-EMR	EMBALLAGES RECYCLABLES
				VALO-V	VERRE
				VALO-P	PAPIERS
				VALO-TLC	TEXTILES LINGES ET CHAUSSURES
		TRTT	TRAITEMENT ET/OU VALORISATION	BATTERIES	BATTERIES
				FERRAILL	FERAILLES
				DDS	DECHETS DIFFUS SPECIFIQUES
DECHETERIE	DECHETERIES	PREC	PRECOLLECTE		
		DECH	DECHETERIES	LOUDUN	
				3MOUTIERS	LES 3 MOUTIERS
				MTSGUESNES	MONTS SUR GUESNES
				STCLAIR	SAINT CLAIR
				LAGRIMAUD	LA GRIMAUDIERE
		POLY	POLYBENNES	POLYVEH1	BX 246 MY
				POLYVEH2	BG 568 QM
				POLYVEH3	AD 673 PX
				POLYVEH4	EX 433 GP
				POLYVEH5	FG 465 NC
				POLYVEH6	REMORQUE EC 670 KQ
				POLYVEH7	POLYBENNE
				POLYVEH8	POLYBENNE
		TR2	TRANSFERT ET TRANSPORT	TRFT-DNR	TOUT VENANT
		TRTT	TRAITEMENT ET/OU VALORISATION	DNR	DECHETS NON RECYCLABLES
				CARTONS	DECHETS NON RECYCLABLES
				DVERTS	DECHETS VERTS
				FERRAILL	FERAILLES
				MOBILIER	MOBILIERS
				BOISBRUT	BOIS BRUT
				BOISTRAITE	BOIS TRAITE
				DDS	DECHETS DIFFUS SPECIFIQUES
				DEEE	DECHETS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES

Accusé de réception en préfecture  
 086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2023  
 Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
				POLYSTYR	POLYSTYRENE
				GRAVATS	GRAVATS
				BATTERIES	BATTERIES
				PNEUS	PNEUS
				PILES	PILES
				EXTINCTE	EXTINCTEURS
				AMIANTE	DECHETS AMIANTES
CTRANSF	CENTRE DE TRANSFERT	CENT	CENTRE DE TRANSFERT		
PATRIMOINE	GESTION PATRIMOINE	BATI	PATRIMOINE BATI	ATELIERS	ATELIERS
				LAGRANGE	LA GRANGE
				ACADIE	MAISON DE L'ACADIE
				CAQUATIQUE	CENTRE AQUATIQUE
				MDSLLOUD	MDS LOUDUN
				MDS3MOUT	MDS 3 MOUTIERS
				MDSMONC	MDS MONCONTOUR
				MDSMTSG	MDS MONTS/GUESNES
				BEAUMONTF	FERME DE BEAUMONT
				BEAUMONTL	LOGEMENT DE BEAUMONT
				AAGV	AIRE ACCUEIL GENS DU VOYAGE
				MEDIATHEQU	MEDIATHEQUE
		ESPV	ESPACES VERTS NATUREL	VEHICEV	VEHICULES ESPACES VERTS
				UTILITEV	UTILITAIRES ESPACES VERTS
				MATROUL	MATERIEL ROULANT
		PARC	PARC	VEHICPARC	VEHICULES SERVICES GENERAUX
				UTILITPARC	UTILITAIRES SERVICES GENERAUX
				TRACTEURS	TRACTEURS
PATRIMOINE	GESTION PATRIMOINE	VOIE	VOIRIES RESEAUX	VR_VIENNOP	Voiries / réseaux ZI VIENNOPOLE
				VR_ZAMONC	Voiries / réseaux ZA COMMUNAUTAIRE MONCONTOUR
				VR_ZAMONTS	Voiries / réseaux ZA COMMUNAUTAIRE MONTS/GUESNES
				VR_ZAPOUANCAY	Voiries / réseaux ZA COMMUNAUTAIRE POUANCAY
				VR_ZALLOUDUN	Voiries / réseaux ZA COMMUNAUTAIRE LOUDUN
				VR_ZA3MOUT	Voiries / réseaux ZACOMMUNAUTAIRE 3 MOUTIERS
		NBAT	NON BATI DIVERS	TIVOLIS	TIVOLIS ET BARNUMS
URBA	AMENAGEMENT URBANISME	PLAN	PLANIFICATION URBANISME	SCOT	S.C.O.T.
				PLUI	P.L.U.I.
		REVI / TRAN	TRANSITIONS	MOBILITES	MOBILITES
				PCAET	P.C.A.E.T. SUIVI ET ANIMATION
				ENERGIES	ENERGIES RENOUVELABLES
				CEP	CONSEILLER EN ENERGIE PARTAGE, SUIVI DE CONSOMMATION

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231205-CC-2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
		HAB	HABITAT	RENOVLOGEM	SERVICE PUBLIC RENOVATION LOGEMENT
				CENTRELOUD	CENTRE LOUDUN
		ANUM	AMENAGEMENT NUMERIQUE		
ENVPAYS	VALORISATION ENVIRONNEMENTALE & PATRIMOINE DE	SENT	SENTIERS	LIGNEVERTE	LIGNE VERTE
				FONDOIR	SENTES DE FONDOIRE
				SENTEDIVIN	SENTE DIVINE
				PEDEJOJO	PE DE JOJO
				VIGNOBLE	ROUTE DU VIGNOBLE
				RANDO	SENTIERS DE RANDONNEES
		CONS	CONSERVATOIRES	AMANDIERS	AMANDIERS
				VIGNES	VIGNES
				POIRIERS	POIRIERS
		NEO	PATRIMOINE NEOLITHIQUE	SITENEO	VALORISATION ET RESTAURATION DE SITE
				MEDIATION	MEDIATION EVENEMENTIELS
				ACCSCIENTIF	ACCOMPAGNEMENT SCIENTIFIQUE
		PATR	VALORISATION MEDIATION PATRIMONIALE	ODYSSEV	ODYSSEE VERTE
				ODYSSB	ODYSSEE BLANCHE
				PTTPATRI	RESTAURATION PETIT PATRIMOINE
		FORE	GESTION FORESTIERE	COUPEBOIS	COUPE DE BOIS
				ENTRETIEN	ENTRETIEN REGIE
GEMAP	GEMAPI	GEMA	GEMAPI	SYNDICATS	PARTICIPATIONS SYNDICATS
				REGIE	TRAVAUX EN REGIE

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
IMMOBILIER	IMMOBILIER D'ENTREPRISES	LOC	GESTION LOCATIVE	BHT	BHT
				CAE	CAE
				AT-RELAIS	ATELIERS RELAIS
				FORMATION	CENTRE FORMATION ACIF
				PEPINIER	Pépinière
				POLEMPLOI	POLE EMPLOI
				VIENNOPOLE	BAT ZI VIENNOPOLE
				ZAMONC	BAT ZA COMMUNAUTAIRE MONCONTOUR
				ZAMONTS	BAT ZA COMMUNAUTAIRE MTS/GUESNES
				ZAPOUANCAY	BAT ZA COMMUNAUTAIRE POUANCAY
				ZALOUDUN	BAT ZA COMMUNAUTAIRE LOUDUN
				ZA3MOUT	BAT ZACOMMUNAUTAIRE 3 MOUTIERS
				MDPAYS	MAISON DE PAYS
				RESTOPAYS	RESTAURANT MAISON DE PAYS
				BATIART	BATIMENTS ARTISANAUX HORS ZA
				TERRART	TERRAINS ARTISANAUX HORS ZA
		FERM	FERMAGE		
MARCHES	MARCHES PUBLICS	MP	MARCHES PUBLICS		
FINANCES	FINANCES	FI	FINANCES		
ARCHIVES	ARCHIVES	ARCH	ARCHIVES		
RHREMBT	RHREMBOURSEMENTS	PAIE	PAIE		
		FOR	FORMATION		
		PREV	PREVENTION HYGIENE		
SI	INFORMATIQUE	MAIN	MAINTENANCE SYSTÈME INFORMATIQUE INFOGERANCE	SERVEURS	SERVEURS
				POSTES	POSTES DE TRAVAIL
				INFRARESX	INFRASTRUCTURE RESEAUX
				AUTRES	AUTRES MATERIELS
		MAT	MATERIELS	SERVEURS	SERVEURS
				POSTES	POSTES DE TRAVAIL
				INFRARESX	INFRASTRUCTURE RESEAUX
				AUTRES	AUTRES MATERIELS
		LOG	LOGICIELS	LOGMET	LOGICIELS METIERS
				LOGBUR	LOGICIELS BUREAUTIQUE
				LOGSECUR	LOGICIELS SECURITE
				LOGSIG	LOGICIELS SIG
				OS	SYSTEMES D'EXPLOITATION
				AUTRES LOG	AUTRES LOGICIELS

Accusé de réception en préfecture  
 086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2023  
 Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
		TEL	TELEPHONIE	TELFIXE	TELEPHONIE FIXE
				TELMOB	TELEPHONIE MOBILE
		RESX	INTERNET & RESEAUX		

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_225-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
TOURISME	TOURISME	ACC	ACCUEIL	OTFUTUR	OFFICE DE TOURISME DU FUTUR
				OTLOUDUN	OFFICE DE TOURISME LOUDUN
				INFO	POINTS D'INFORMATION TOURISTIQUE
		PROM	PROMOTION	SALONS	SALONS
				COM	SUPPORTS DE COMMUNICATION
				EVENTS	EVENEMENTS
		DEVT	DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE	RANDO	PARCOURS PEDESTRES ET VELOS
				PAH	PAYS D'ART ET D'HISTOIRE
				TERRA	TERRA AVENTURA
				BUREAUX	BUREAUX (espaces de travail)
		PARC	PARC	VEHIOTPL	VEHICULE OTPL
		PROF	PROFESSIONALISATION	PARTENAIRE	PARTENAIRES TOURISTIQUES
MARCHES	MARCHES PUBLICS	MP	MARCHES PUBLICS		
FINANCES	FINANCES	FI	FINANCES		
ARCHIVES	ARCHIVES	ARCH	ARCHIVES		
RH	RESSOURCES HUMAINES	RHAS	ACTION SOCIALE	CNAS	CNAS
				RHAS-ANIM	EVENEMENTS ANIMATION
		FORM	FORMATION	INTRA	INTRA INTERCO.
				CONCOURS	CONCOURS
				EXTERNE	EXTERNE
		SANT	SANTE	EXPERTISE	EXPERTISE MEDICALE SOINS
				VISITMED	VISITES MEDICALES
				ASSURANCES	ASSURANCES
		PREV	PREVENTION, HYGIENE ET SECURITE	VETEMENTS	VETEMENTS EPI
				DU	DOCUMENT UNIQUE
PAIE	PAIE	ACC	ACCUEIL		
		PROM	PROMOTION		
		DEVT	DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE		
		PROF	PROFESSIONALISATION		
SI	INFORMATIQUE	MAIN	MAINTENANCE SYSTÈME INFORMATIQUE INFOGERANCE	SERVEURS	SERVEURS
				POSTES	POSTES DE TRAVAIL
				INFRARESX	INFRASTRUCTURE RESEAUX
				AUTRES	AUTRES MATERIELS
		MAT	MATERIELS	SERVEURS	SERVEURS
				POSTES	POSTES DE TRAVAIL
				INFRARESX	INFRASTRUCTURE RESEAUX
				AUTRES	AUTRES MATERIELS
		LOG	LOGICIELS	LOGMET	LOGICIELS METIERS
				LOGBUR	LOGICIELS BUREAUTIQUE
				LOGSECUR	LOGICIELS SECURITE
				LOGSIG	LOGICIELS SIG
				OS	SYSTEMES D'EXPLOITATION
				AUTRES LOG	AUTRES LOGICIELS

Accusé de réception en préfecture  
 086-248600447-20231205-CC-2023\_12\_225-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2023  
 Date de réception préfecture : 18/12/2023

Code GESTIONNAIRE 10 caractères	Libelle GESTIONNAIRE 50 caractères	Code SERVICES 4 caractères	Libelle SERVICES 50 caractères	Code ANTENNE 10 caractères	Libelle ANTENNE 50 caractères
		TEL	TELEPHONIE	TELFIXE	TELEPHONIE FIXE
				TELMOB	TELEPHONIE MOBILE
		RESX	INTERNET & RESEAUX		
		MON	MONETIQUE		
		IMP	SYSTEMES D'IMPRESSION REPROGRAPHIE		

ARRONDISSEMENT DE  
CHATELLERAULT-LOUDUN

**COMMUNAUTE DE  
COMMUNES  
DU PAYS LOUDUNAIS**  
\*\*\*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DU PAYS LOUDUNAIS**  
\*\*\*

**SEANCE DU 27 NOVEMBRE 2019**

Nombre de délégués  
En exercice : 67  
Présents : 46  
Pouvoirs : 4  
Votants : 50

L'an deux mille dix-neuf, le vingt-sept novembre à 18h30,  
La Communauté de communes du Pays Loudunais, dûment convoquée le  
vingt novembre 2019, s'est réunie, à la salle des fêtes de Saint-Laon, sous  
la présidence de Monsieur Joël DAZAS, en qualité de Président.

**PRÉSENTS** : Joël DAZAS, Président. Bruno LEFEBVRE, Martine PICARD, André KLING, Christian MOREAU, Vice-Présidents. Françoise DUBOIS, Jean-Pierre JAGER, Gilles ROUX, Pierre DUCROT, Bernadette VAUCELLE, Anne-Sophie ENON, Jacques VIVIER, Christiane PETIT, Michel JALLAIS, Anne-Marie GIROIRE, Pierre LANTIER, René GIRARD, Alain NOÉ, Jacky GUIGNARD, Monique VIVION, Jean-Paul FULNEAU, Bernadette COTTIER, Bernard VERDIER, Henri VILLAIN, Bernard JAMAIN, Françoise PICHEREAU, Louis-Marie AIRAULT, James GARAUULT, Bernard SONNEVILLE-COUCPE, Jeanne-Marie RITOUX-BODIN, Louis ZAGAROLI, Jean-Claude AUBINEAU, Jacques VARENNES, Christian RITOUX, Pierre CHAUVIN, Jacques PROUST, Pascal BRAULT, Michel SERVAIN, Bruno VERDIER, Alexandra BAULIN-LUMINEAU, Christian GUITTON, Yves BAUDOIN, Jean-Paul DESSIOUX, William ARCHAMBAULT, Hugues MARTEAU, Roland LÉBOUCHER.

**POUVOIRS :**

- Isabelle FRANÇOIS, conseillère communautaire de Messemé, a donné pouvoir à Monique VIVION, conseillère communautaire de Basses,
- Laurence MOUSSEAU, conseillère communautaire de Loudun, a donné pouvoir à Jacques VIVIER, conseiller communautaire de Loudun.
- Alain LEGRAND, conseiller communautaire de La Chaussée, a donné pouvoir à René GIRARD, conseiller communautaire d'Angliers.
- Edouard RENAUD, conseiller communautaire de Moncontour, a donné pouvoir à Joël DAZAS, conseiller communautaire de Loudun.

**LE SECRÉTAIRE DE SEANCE** : Yves BAUDOIN, conseiller communautaire de Saint-Laon.

**OBJET : Révision du règlement budgétaire et financier pour la gestion des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement**

**Monsieur le Président donne lecture du rapport suivant :**

Par la délibération du Conseil de Communauté du 4 décembre 2018, il a été décidé d'approuver le règlement budgétaire et financier pour la gestion des Autorisations de Programmes et Crédits de Paiements (AP-CP) et des Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement (AE-CP), pour faire suite aux observations formulées par la Chambre Régionale des Comptes lors de son contrôle.

Le règlement a pour objectif de formaliser et décrire l'ensemble des règles et normes régissant la gestion des AP-CP et des AE-CP.

Le règlement prévoit dans son chapitre II – article 5 « crédits de paiements non consommés en fin d'exercice », la possibilité d'inscrire en « restes à réaliser », les dépenses engagées sur les crédits de paiement et ainsi, leur report sur l'exercice suivant pour permettre le mandatement des dépenses avant le vote du budget.

Les crédits de paiement non consommés ayant vocation à tomber en fin d'exercice et, pouvant faire l'objet d'un lissage sur les crédits de paiement de l'exercice suivant, il est proposé de modifier le règlement budgétaire et financier pour la gestion des crédits de paiement comme suit :

**« PARTIE II : GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME**

**5 – Lissage et report des crédits de paiement non consommés en fin d'exercice**

*Les crédits de paiement (CP) votés sont logiquement limités aux besoins annuels et ont vocation à tomber en fin d'exercice. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constaté par décision modificative. Si cet ajustement n'est pas réalisé durant l'exercice budgétaire, alors les CP peuvent faire l'objet d'un lissage. Cette procédure consiste à inscrire en prévision sur une année ultérieure de l'AP, le CP non consommé de l'exercice en cours. »*

**VU** l'article L. 2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** l'article R. 2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par le Décret n°2005-1661 du 27 décembre 2005,

Accusé de réception de la Sous-Préfecture

Acte rendu exécutoire après  
transmission en Sous-Préfecture  
le 04 décembre 2019  
et publication le 04 décembre 2019  
Notifié le .....  
à .....

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20191127-2019-6-14-DE

Date de télétransmission : 04/12/2019  
086-248600447-20231208-CC-2028-14-225-DE  
Date de réception préfecture : 04/12/2019  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

VU la délibération du Conseil de Communauté du 4 décembre 2018 approuvant le règlement budgétaire et financier des AP-CP et des AE-CP,

**CONSIDÉRANT** qu'il est nécessaire de modifier l'article 5 portant sur les crédits de paiement non consommés du règlement budgétaire et financier ;

**Après en avoir délibéré, le Conseil de communauté, à l'unanimité :**

- ✓ approuve le règlement budgétaire et financier pour la gestion des AP-CP et des AE-CP modifié comme ci-annexé,
- ✓ autorise le Président, ou le Vice-Président ayant délégation, à signer toute pièce relative à ce dossier.

Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Joël DAZAS  
**SIGNÉ**

---

Accusé de réception de la Sous-Préfecture

Accusé de réception en préfecture 086-248600447-20191127-2019-6-14-DE
Accusé de réception en préfecture 086-248600447-20191127-2019-6-14-DE
Date de télétransmission : 04/12/2019
Date de réception préfecture : 04/12/2019
Date de télétransmission : 18/12/2023
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Acte rendu exécutoire après  
transmission en Sous-Préfecture  
le 04 décembre 2019  
et publication le 04 décembre 2019  
Notifié le .....  
à .....



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER POUR LA GESTION DES AP/CP ET DES AE/CP**

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231208-20231208-DE\_225-DE  
Date de télétransmission : 08/12/2023  
Date de réception préfecture : 08/12/2023

-----  
REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

GESTION DES AP/CP ET DES AE/CP  
-----

La Communauté de communes du Pays Loudunais a recours depuis l'année 2014 à la technique des autorisations de programmes et crédits de paiement pour gérer une partie de ses projets d'investissement, ainsi qu'aux autorisations d'engagement en section de fonctionnement.

Conformément à l'article R2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par le [Décret n°2005-1661 du 27 décembre 2005 - art. 4 JORF 29 décembre 2005](#) et en application de [l'article L. 2311-3](#) :

*« La section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement.*

*Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.*

*Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le président. Elles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.*

*Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Communauté de Communes, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. »*

Le présent règlement a pour objectif de définir et formaliser les règles régissant la gestion des opérations gérées en AP ou en AE.

## **PARTIE I : DÉFINITION ET CADRE GÉNÉRAL**

### **1- Autorisations de Programme**

#### **a- Définition**

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Communauté de communes du Pays Loudunais (Art. L 2311-3 et R 2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales).

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

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231203-2023-DE-225-DE  
Date de télétransmission : 08/12/2023  
Date de réception préfecture : 08/12/2023

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

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Ce montant est fixé en fonction du mode de gestion des interventions :

- lorsque la Communauté de communes du Pays Loudunais n'est pas maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant de la participation intercommunale,
- lorsque la Communauté de communes du Pays Loudunais est maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global de l'opération.

## **b- Objectifs**

Cette procédure permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements.

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

- ✓ faciliter l'arbitrage en éclairant les élus et services sur la faisabilité des projets,
- ✓ accroître la visibilité en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération,
- ✓ limiter la mobilisation prématurée des crédits en ajustant les ressources au fur et à mesure,
- ✓ augmenter le taux de consommation des crédits inscrits.

## **2- Crédits de Paiement et échéancier**

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 constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

A tout moment, la somme des CP doit être égale au montant de l'AP (Art. L 2311-3 du CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

## **3- Information de l'Assemblée délibérante**

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

- les affectations,
- les prévisions et la stratégie pluriannuelle.

Dans le rapport du Budget Principal, sont ensuite présentées :

- la consommation des CP inscrits précédemment,
- les nouvelles AP proposées.

Enfin, la note de présentation du Compte Administratif s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle.

Parallèlement, un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires (Budget Primitif

Accusé de réception du Préfet (Administratif).  
086-248600447-20231203-001926234-DE 225-DE  
Date de télétransmission : 08/12/2023  
Date de réception préfecture : 08/12/2023

En plus de cette information régulière, l'Assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP.

## **PARTIE II : GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME**

### **1- Vote de l'AP**

Les AP sont ouvertes, c'est-à-dire votées, par le Conseil Communautaire prioritairement lors du Budget Primitif ou dans le cadre d'une décision budgétaire modificative.

L'AP est ouverte lorsque les crédits sont nécessaires et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

Le vote des AP s'effectue par une délibération distincte du BP et comprend leur échéancier en CP. C'est la date du vote qui donne à l'AP son millésime (repris dans son code).

### **2- L'affectation d'AP**

L'affectation consiste à rattacher l'AP à une opération.

L'affectation est effectuée au moment du vote de l'AP.

En principe une AP de projet ne comprend qu'une opération. L'AP et l'opération se confondent. Ex : enveloppe pour le Centre aquatique intercommunal.

### **3- L'engagement en AP**

L'engagement intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits. L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement.

Dans l'application financière, l'engagement est fait sur la ou les opérations. Les CP, c'est-à-dire les crédits annuels, n'ont plus besoin d'être engagés. Les CP font l'objet du mandatement. Lorsque les CP successifs sont intégralement mandatés, l'AP est clôturée.

### **4- Modification et annulation**

Il existe deux types de modifications :

- sur le stock : il s'agit d'augmenter, diminuer ou annuler l'AP,
- sur le flux : il s'agit de modifier les montants et/ou le calendrier des CP.

Toute modification est votée prioritairement au BP suivant ou dans le cadre d'une décision budgétaire, décision modificative.

### **5- Lissage et report des crédits de paiements non consommés en fin d'exercice**

(CP) votés sont logiquement limités aux besoins annuels et ont vocation à tomber en fin d'exercice. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constaté par

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231203-2023-001926204-DE 225-DE  
Date de télétransmission : 08/12/2023  
Date de réception en préfecture : 08/12/2023

décision modificative. Si cet ajustement n'est pas réalisé durant l'exercice budgétaire, alors les CP peuvent faire l'objet d'un lissage. Cette procédure consiste à inscrire en prévision sur une année ultérieure de l'AP, le CP non consommé de l'exercice en cours.

### **PARTIE III : DÉFINITION ET GESTION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT**

#### **1- Définition**

Les Autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement pour une opération déterminée.

#### **2- Echéancier, information de l'assemblée délibérante, vote, affectation, modification et annulation**

Les règles régissant la gestion des Autorisations d'engagement sont identiques à celles des autorisations de programme.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

#### **3- Crédits de paiements non consommés en fin d'exercice**

Les crédits de paiement non consommés en année N sont supprimés en fin d'exercice, puis ventilés et lissés sur les années restant à courir de l'autorisation d'engagement, conformément à l'engagement juridique et comptable de celle-ci.

oooooooooooooooooooooooo

Accusé de réception en préfecture 086-248600447-20231208-2023092014-DE_225-DE Date de télétransmission : 08/12/2023 Date de réception préfecture : 08/12/2023
--

**VU** les délibération n° 2018-7-28 en date du 04 décembre 2018 sur la durée d'amortissement des biens, n°2019-4-20 du 19 juin 2019 portant sur la durée d'amortissement des subventions transférables, et n°2019-4-21 du 19 juin 2019 portant sur la durée d'amortissement des déchetteries ainsi que celle du Conseil de Communauté du 5 décembre 2023 sur la durée d'amortissements des biens transférés.

**VU** l'article 106 III de la loi n°2015-941 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe)

**VU** la délibération du Conseil de Communauté du 5 décembre 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 pour l'ensemble des budgets de la Communauté de commune du pays Loudunais à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

**CONSIDERANT** qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, dans le cadre de la M57, il convient de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

La nomenclature M57 pose le principe d'amortissement au prorata temporis :

Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la Collectivité calculant jusqu'à présent et selon l'instruction M14, les dotations aux amortissements en année pleine avec un début d'amortissement au 1<sup>er</sup> janvier N+1.

Ce changement de méthode comptable s'appliquera sur tous les biens acquis après le 1<sup>er</sup> janvier 2024. Pour tous les biens achetés avant le 31 décembre 2023, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Ainsi à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir : le 1<sup>er</sup> du mois après mandatement

Les durées d'amortissement sont librement fixées par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions. Ainsi, il est proposé au Conseil de Communauté d'adopter les durées d'amortissements selon les modalités suivantes :

Comptes M57	Désignation	Durée en année
-	<b>Subventions d'investissements transférables (financement d'un équipement productif de loyer ou immeuble de rapport)</b>	
1311	Subventions d'investissements rattachées aux actifs amortissables - Etat	30
1312	Subventions d'investissements rattachées aux actifs amortissables - Régions	30
1313	Subventions d'investissements rattachées aux actifs amortissables - Départements	30
-	<b>Frais relatifs au documents d'urbanisme</b>	
202	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10
-	<b>Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertion</b>	
2031	Frais d'études	5
2032	Frais de recherche et de développement	5
2033	Frais d'insertion	1
-	<b>Subventions d'équipement versées</b>	
204133	Subv. au Département Projets d'infrastructures d'intérêt national	15
2041411	Subv. aux communes du GFP : Bien mobiliers, matériel et études	5
2041412	Subv. aux communes du GFP : Bâtiments et installations	15
204181	Subv. autres organismes publics : Bien mobiliers, matériel et études	5

20421	Subv. d'équipement aux personnes de droit privé : bien mobiliers, matériel et études	5
20422	Subv. aux personnes de droit privé : Bâtiments et installations	15
204411	Subv. en nature aux organismes publics : biens mobiliers, matériel et études	5
204421	Subv. en nature aux personnes de droit privé : biens mobiliers, matériel et études	5
-	<b>Concessions et droits similaires</b>	
2051	Concessions et droits similaires	2
-	<b>Immobilisations Corporelles</b>	
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	20
21321	Immeubles de rapport	30
2138	Autres constructions (déchetteries)	20
2151	Réseaux de voirie	20
217838	Immobilisation reçue au titre d'une mise à disposition - matériel de bureau et matériel informatique	5
217848	Immobilisation reçue au titre d'une mise à disposition - Mobilier	12
21788	Immobilisation reçue au titre d'une mise à disposition Autres immobilisation corporelles	10
21828	Matériel de transport	8
21831	Matériel informatique scolaire	5
21838	Autre matériel informatique	5
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	5
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	5
2185	Matériel de téléphonie	5
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	12
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	12
2188	Autres immobilisations corporelles	8
<b>Biens de faible valeurs dont le seuil unitaire est inférieur à 500€ TTC</b>		<b>1</b>

Il est proposé au Conseil de communauté de délibérer afin :

- ✓ d'abroger au 31 décembre 2023, les délibérations n° 2018-7-28 du 04 décembre 2018 portant sur la durée d'amortissement des biens, n°2019-4-20 du 19 juin 2019 portant sur la durée d'amortissement des subventions transférables, et n°2019-4-21 du 19 juin 2019 portant sur la durée d'amortissement des déchetteries ;
- ✓ de rappeler que tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2023 se poursuivra jusqu'à son terme selon les modalités définies à l'origine ;
- ✓ de calculer l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisation de manière linéaire au prorata temporis conformément aux règles définies par la nomenclature M57 et de retenir comme date de mise en service du bien le 1<sup>er</sup> du mois qui suite le mandatement
- ✓ de maintenir à 500€ TTC le seuil en deçà duquel l'amortissement d'un bien est réalisé en 1 an ;

**d'approuver les durées d'amortissement présentées ci-dessus,**

**d'autoriser le Président, ou en cas d'empêchement, le Vice-Président ayant délégation, à signer toute pièce relative à ce dossier.**

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA  
VIENNE

ARRONDISSEMENT DE  
CHATELLERAULT-LOUDUN

**COMMUNAUTE DE  
COMMUNES  
DU PAYS LOUDUNAIS**

Nombre de conseillers  
En exercice : 67  
Présents : 48  
Pouvoirs : 6  
Votants : 54

Délibération n°CC-2022-12-248

Nomenclature n° 7.5

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DU PAYS LOUDUNAIS**

\*\*\*

**SEANCE DU 06 DECEMBRE 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 06 décembre à 19 h 00, le Conseil de Communauté, dûment convoqué le trente novembre deux mille vingt-deux, s'est réuni, à Chalais - salle des fêtes, sous la présidence de Monsieur Joël DAZAS, en qualité de Président.

**PRESENTS** : Joël DAZAS, Edouard RENAUD, Marie-Jeanne BELLAMY, Bruno LEFEBVRE, Sylvie BARILLOT, Gilles ROUX, Laurence MOUSSEAU, Frédéric MIGNON, Nathalie BASSEREAU, Philippe BATTY, Alexandra BAULIN-LUMINEAU, Lysiane BERTON, Pascal BRAULT, Olivier BRIAND, Dominique BRUNET, Patricia CHAMPIGNY, Pierre CHAUVIN, Joël COMBREAU, Jean-Louis DOUX, Pierre DURAND, Marie FERRE, Isabelle FRANÇOIS, Patrice FRANÇOIS, James GARAULT, Jean-Pierre JAGER, Michel JALLAIS, Bernard JAMAIN, Werner KERVAREC, Sandrine LAMBERT, Alain LEGRAND, Jean-François MARTIN, Robert MONERRIS, Christian MOREAU, Jean-Marc MUREAU, Alain NOÉ, François PÉAN, Patrice PIMBERT, Marie-Pierre PINEAU, Philippe RIGAULT, Régis SAVATON, Claude SERGENT, Michel SERVAIN, Quentin SIGONNEAU, Evelyne VALENÇON, Bernadette VAUCELLE, Bruno VERDIER, Monique VIVION, Louis ZAGAROLI.

**POUVOIRS :**

Nicole BONNET A Philippe RIGAULT  
Jean-Paul FULNEAU A Edouard RENAUD  
Jérémie LANDRY A Christian MOREAU  
Nathalie LEGEARD A Joël DAZAS  
Bernard SONNEVILLE-COUPÉ A Marie-Jeanne BELLAMY  
Jacques VIVIER A Marie FERRE

**LE SECRETAIRE DE SEANCE :** Bernard JAMAIN, Conseiller communautaire

**OBJET : Adoption d'un nouveau règlement de subvention aux projets**

**Monsieur le Président donne lecture du rapport suivant :**

La Communauté de communes du Pays Loudunais a mis en place un dispositif de subvention au titre du « Soutien au développement culturel en Loudunais » qui témoigne de la volonté communautaire de soutenir les projets culturels en apportant un soutien financier au coût artistique engagé par les porteurs de projet.

Ce dispositif est basé sur un règlement d'attribution daté, avec des éléments-cadres parfois obsolètes (stratégie de développement culturel datant de 2015, charte des éco-manifestation de la Région Poitou-Charentes datant de 2007, etc.) Le règlement d'attribution nécessite donc d'être actualisé au regard de l'évolution des projets soutenus.

La commission Culture, Patrimoine et Coopération Décentralisée a travaillé sur un nouveau projet de règlement d'attribution en lien avec le Conseil d'Exploitation de l'Office de Tourisme du Pays Loudunais avec notamment l'ajout d'une nouvelle catégorie de subventionnement « tourisme/patrimoine ».

Le formulaire de dossier de subvention sera adapté en conséquence.

**VU** le Code général des Collectivités territoriales ;

**CONSIDÉRANT** la volonté communautaire de soutenir des projets locaux et innovants en apportant un soutien financier au coût artistique engagé par les porteurs de projet ;

**VU** le projet de nouveau règlement ajouté en annexe ;

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20221206-CC\_2022\_12\_248-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2022  
Date de réception préfecture : 18/12/2022

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil de Communauté :

- ✓ décide d'abroger l'ancien règlement d'attribution des subventions aux projets culturels,
- ✓ approuve le nouveau règlement d'attribution des subventions aux projets,
- ✓ autorise le Président, ou en cas d'empêchement le Vice-Président ayant délégation, à signer tout document relatif à cette affaire.

Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Joël DAZAS

SIGNÉ

Le Secrétaire de séance,  
Bernard JAMAIN

SIGNÉ

*Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal de Poitiers dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture le 12 décembre 2022 et de sa publication et/ou notification le 12 décembre 2022*



## **Règlement : LA DEMANDE DE SUBVENTION**

***1/ Présentation de la demande***

***2/ Les projets éligibles***

***3/ Le dépôt des dossiers***

***4/ Les taux d'intervention***

***5/ Les conditions d'utilisation de la subvention***

Communauté de Communes du Pays Loudunais  
2 rue de la Fontaine d'Adam – Téléport 6  
86200 LOUDUN  
TEL : 05.49.22.54.02 - FAX : 05.49.22.99.77.

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231206-CC\_2023\_12\_28\_015  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

***Le dossier ne pourra pas être instruit s'il n'est pas complet.***

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231206-CC\_2023\_12\_228-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Le dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné **aux organismes (association, établissement scolaire, commune...)** désireux d'obtenir des subventions de la part de la Communauté de communes du Pays Loudunais.

La subvention pour le développement culturel, sportif ou touristique du Pays Loudunais concerne un projet, elle ne peut pas aider au fonctionnement annuel d'une structure.

## 1/ PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

---

*Elle est composée de plusieurs sections :*

➤ **Présentation de votre organisme.**

Ces éléments sont destinés à faciliter les échanges avec les services de la Communauté de communes du Pays Loudunais.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre organisme, les renseignements d'ordre administratif et juridique à remplir par les associations, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

➤ **Budget prévisionnel (pour les associations uniquement) :**

Détail du budget prévisionnel pour l'exercice en cours établi en respectant la nomenclature du plan comptable correspondant à votre structure.

Veillez à ce que ce budget prenne en compte l'ensemble du budget prévisionnel du projet (dépenses et recettes).

➤ **Description du projet :**

Description du ou des projet(s) pour lequel (ou lesquels) vous demandez une subvention. Elle comprend des renseignements relatifs à l'objet, le contexte et les objectifs, la date et la durée, la population visée et le budget prévisionnel du projet (ce budget doit être équilibré entre les dépenses et les recettes).

➤ **Attestation sur l'honneur :**

Permet au représentant légal de la structure organisatrice, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

➤ **Pièces complémentaires :**

Liste des pièces à joindre au dossier.

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231206-CC\_2023\_12\_228-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

## 2/ PROJETS ÉLIGIBLES :

---

### Seront aidés les projets répondant à l'ensemble des critères suivants :

- Portage du projet par une association ou une structure publique ayant son siège social en Pays Loudunais,
- Intérêt du projet à l'échelle du Pays Loudunais (après avis rendu par la Commission Culture ou le Conseil d'Exploitation Touristique selon la nature du projet),
- Soutien financier et/ou en nature (logistique, moyens humains, mise à disposition de locaux) du projet par un acteur public (ex : Commune, Département, Région...),
- Correspondance du projet aux objectifs du Projet de Territoire de la Communauté de communes du Pays Loudunais (notamment sur les thématiques du tourisme et du patrimoine, de la protection et mise en valeur de l'environnement, de l'enseignement/éducation, et du développement culturel),
- Présentation d'un budget équilibré (dépenses-recettes) pour le projet et justification d'un minimum d'autofinancement :
  - Entre 5 % et 10 % pour un projet sportif ou culturel,
  - Au minimum 20 % pour un projet touristique ou patrimonial.
- Mise en œuvre d'actions éco-responsables sur les axes suivants :
  - Gestion des déchets (voir Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés sur [www.pays-loudunais.fr](http://www.pays-loudunais.fr))
  - Gestion eau, énergies, fluides
  - Consommation locale, circuits courts
  - Déplacements (mobilité douce, covoiturage...)
  - Impression et communication

### et à au moins deux des critères suivants :

- Accès pour tous à la culture :
  - les jeunes,
  - les scolaires,
  - les familles,
  - les personnes en situation de handicap,

- Collaboration ou partenariats avec un ou plusieurs acteurs locaux (associations, commerçants, artisans...),
- Mise en valeur des sites touristiques et/ou du patrimoine (matériel ou immatériel) du Pays Loudunais,
- Accent mis sur l'originalité ou l'innovation du projet.

*\*Patrimoine matériel : monuments, collections d'objets... / Patrimoine immatériel : traditions orales, arts du spectacle, pratiques sociales, rituels et événements festifs, connaissances et pratiques concernant la nature et l'univers ou connaissances et savoir-faire nécessaires à l'artisanat traditionnel.*



*Si ces points ne sont pas respectés, la Communauté de communes du Pays Loudunais ne procédera pas à l'instruction de votre dossier.*

➔ Les projets à caractère culturel, touristique ou patrimoniaux devront s'inscrire dans le cadre du projet de territoire (téléchargeable sur le site [www.pays-loudunais.fr](http://www.pays-loudunais.fr)) et plus particulièrement dans l'un des axes suivants :

### Orientation 1 : Le Pays Loudunais, un territoire souhaitant booster son attractivité économique.

#### Objectif 3 : Construire et affirmer une nouvelle offre touristique.

- Définir la vision de la « Destination Pays Loudunais »
  - Construction et communication d'une offre touristique autour des éléments à haut potentiel touristique (patrimoine naturel, œnotourisme, agritourisme, sites remarquables, personnages...),
  - Mise en réseau des différents sites attractifs du territoire.
- Valoriser les sites et équipements remarquables
- Faire connaître l'offre du Pays Loudunais
  - Valorisation des atouts à travers l'accueil et un marketing renforcé (exemple : création d'une marque de territoire),
  - Mise en relation/réseau des prestataires : professionnalisation des acteurs, échanges entre prestataires,
  - Mise en place d'un système permettant au visiteur de s'approprier rapidement l'offre - Utilisation d'outils numériques (réseaux sociaux, réalité augmentée...).
- Être fier du Pays Loudunais
  - Mobilisation des habitants, élus et prestataires en tant qu'ambassadeurs du territoire,
  - Création et maillage du territoire par les lieux de lien social, de convivialité de type tiers-lieux portés par le tissu associatif en relation avec l'OT,
  - Mise en œuvre d'une politique d'accueil des nouveaux habitants pour une intégration facilitée (lien avec la proposition de réseau de tiers-lieux),
  - Création de « moments forts » réguliers et liés à l'identité locale (exemple : Prix Renaudot).

### Orientation 2 : Bien vivre en Pays Loudunais

#### Objectif 2 : Adapter l'offre culturelle et de loisirs aux besoins des habitants.

- Renforcer le maillage du territoire, harmoniser les pratiques
  - Renforcement et mise en cohérence du réseau de lecture publique autour de la médiathèque de Loudun,
  - Renforcement des services numériques,
  - Création d'animations sur le territoire (exemple : festival du livre jeunesse).
- Incitation à la découverte et à la pratique musicale sur l'ensemble du territoire
  - Développement de nouvelles actions autour du « aller vers ».
- Articulation des activités culturelles et de loisirs avec l'activité touristique

#### Objectif 3 : Développer l'animation locale et socio-culturelle.

- Développer des lieux ressources pour les jeunes et de rencontre intergénérationnelle
  - Mobilisation du tissu associatif pour la création d'un réseau de tiers-lieux (café, fablab\*, épicerie solidaire...) sur le territoire, en lien avec les bassins de vie limitrophes.

*\*Les fab labs sont un réseau mondial de laboratoires locaux, qui rendent possible l'invention en donnant aux individus accès à des outils de fabrication numérique.*

- Inciter les jeunes à participer à la vie locale
  - Création et soutien à des animations et événements ciblés (festival du livre, concours photo, actions solidaires, en faveur de l'environnement...) notamment via les réseaux sociaux.

### 3/ LE DÉPÔT DU DOSSIER

---

Si besoin, chaque porteur de projet pourra être reçu par les services de la Communauté de communes et/ou par l' élu en charge de la politique concernée par le projet avant le passage en commission pour apporter des éléments complémentaires.

Les dossiers seront examinés selon leur thématique :

➤ **Culture et sport :**

En commission « Culture » qui émet un avis. Ensuite, une proposition est faite en conseil de communauté pour validation par les élus du Pays Loudunais.

**2 sessions :**

- Pour les projets compris entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 juillet : dépôt des dossiers avant le 1<sup>er</sup> mars pour un passage en conseil de communauté en avril,
- Pour les projets compris entre le 1<sup>er</sup> août et le 31 décembre :
  - Courrier d'intention de mise en œuvre du projet avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année du projet ou dès la connaissance du projet (*cette étape est fortement recommandée*),
  - Dépôt des dossiers avant le 14 juillet pour un passage en conseil de communauté en septembre.

➤ **Tourisme et Patrimoine :**

Lors de l'une des 4 séances annuelles du Conseil d'Exploitation qui émet un avis. Ensuite, une proposition est faite en conseil de communauté pour validation par les élus du Pays Loudunais.

- Courrier d'intention de mise en œuvre du projet avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année du projet ou dès la connaissance du projet, (*cette étape est fortement recommandée*).
- Les demandes de subvention doivent impérativement être déposées au minimum 15 jours avant la réalisation du projet.

Après le conseil de communauté, un courrier de notification accompagné d'une convention ou un courrier de refus de la subvention est envoyé au porteur de projet.

- En cas de refus, une explication sera mentionnée sur le courrier.
- En cas d'accord, il sera demandé au porteur de projet de :
  - Remplir, signer et retourner la convention La subvention forfaitaire sera versée après signature des deux parties, en une seule fois sur présentation d'un relevé d'identité bancaire de moins de 2 mois au nom du bénéficiaire.
  - Mettre les logos des partenaires financiers et techniques sur l'ensemble des documents de communication liés au projet. *Le logo de la Communauté de communes du Pays Loudunais est téléchargeable sur le site [www.pays-loudunais.fr](http://www.pays-loudunais.fr),*
  - Installer les banderoles de ces partenaires en cas de manifestation.  
*A cet effet, vous pouvez contacter la Communauté de communes du Pays Loudunais pour le prêt de banderoles au 05.49.22.54.02. ou par mail à l'adresse [culture@pays-loudunais.fr](mailto:culture@pays-loudunais.fr),*

- Inviter le Président et le Vice-Président en charge de la politique concernée par le projet dans un délai d'un mois avant la manifestation (pour les projets touristiques inviter également le Président de l'Office du Tourisme),
- Veiller à communiquer dans toutes les communes du territoire (site Internet, tract...) et informer par mail à l'adresse [contact@tourisme-loudunais.com](mailto:contact@tourisme-loudunais.com) l'Office du Tourisme des dates de votre projet,
- Fournir dans les 2 mois suivants la date du projet :
  - un bilan financier : budget réel de l'opération, ensemble des factures acquittées et comptes approuvés de la structure ;
  - un bilan qualitatif du projet : fréquentation, réalisation des objectifs, etc.
  - un bilan éco-responsable du projet.

## 4/ TAUX D'INTERVENTION :

---

### **Culture :**

Le budget global minimum du projet doit être de 1000€.

Les manifestations culturelles : entre 10 et 50 % des dépenses artistiques (contrats ou cachets artistiques et techniques, repas, hébergements, transports, frais SACEM – SACD). Le montant de la subvention est plafonné à 3 000 €. Chaque subvention fera l'objet d'une convention entre la Communauté de communes et les porteurs de projets.

Pour certains projets discutés au préalable avec les services et élus de la Communauté de communes du Pays Loudunais, le plafond pourra être revu au regard de l'ampleur du projet.

### **Sport :**

Compétition sportive : entre 10 % et 70 % dépenses techniques. Le montant de la subvention est plafonné à 500 €.

### **Tourisme et Patrimoine :**

Les projets touristiques : entre 10 et 50 % des dépenses artistiques (coûts ou cachets artistiques, frais logistiques et frais techniques hors coûts de communication et de promotion) Le montant de la subvention est plafonné à 3 000 €.

Une convention sera réalisée entre la Communauté de communes et les porteurs de projets.

Pour certains projets discutés au préalable avec les services et élus de la Communauté de communes du Pays Loudunais, le plafond pourra être revu au regard de l'ampleur du projet.



Au regard du nombre de demandes de l'année, les plafonds pourront être revus à la baisse afin de ne pas dépasser l'enveloppe budgétaire prévue lors du vote du budget.

## 5/ CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION

---

La subvention octroyée par la Communauté de communes du Pays Loudunais ne pourra, en aucun cas, être utilisée pour une autre opération que celle prévue dans l'objet de la convention.

Le bénéficiaire s'interdit en outre de reverser tout ou partie de la subvention consentie à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

La Communauté de communes du Pays Loudunais sera en droit de [vérifier l'utilisation de la subvention allouée et pourra exiger le remboursement de la subvention en tout ou partie](#) s'il apparaît à l'issue de son contrôle qu'elle a été partiellement utilisée ou utilisée à des fins non conformes à son objet.