



“

# Règlement budgétaire et financier



## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b> .....	4
<b>I. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE</b> .....	4
<b>I.1. Cadre règlementaire</b> .....	4
<b>I.2. Organisation budgétaire du syndicat mixte du Parc naturel régional de la Forêt d'Orient</b> ... 5	5
<b>I.2.1. La présentation budgétaire</b> .....	5
<b>I.2.2. Les différents documents budgétaires</b> .....	5
<b>I.2.3. L'organisation budgétaire du syndicat mixte du Parc naturel régional de la Forêt d'Orient</b> .....	6
<b>I.2.4. Le cycle budgétaire</b> .....	7
<b>I.3. La comptabilité d'engagement</b> .....	8
<b>I.4. La gestion pluriannuelle</b> .....	9
<b>I.4.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (dépenses d'investissement)</b> .....	9
<b>I.4.2. Les autorisations d'engagement et crédits de paiement (dépenses de fonctionnement)</b> .....	10
<b>II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE</b> .....	10
<b>II.1. La gestion des tiers</b> .....	10
<b>II.2. La gestion des engagements</b> .....	11
<b>II.2.1. Définition</b> .....	11
<b>II.2.2. L'engagement des dépenses</b> .....	11
<b>II.2.3. L'engagement des recettes</b> .....	12
<b>II.3. La gestion des demandes de paiement</b> .....	12
<b>II.4. Les dépenses</b> .....	13
<b>II.4.1. Le service fait</b> .....	13
<b>II.4.2. La liquidation et l'ordonnancement</b> .....	14

II.4.3. Les subventions versées.....	14
II.5. Les régies.....	15
II.5.1. La nomination des régisseurs.....	15
II.5.2. Les obligations des régisseurs.....	15
II.5.3. Le fonctionnement des régies.....	15
II.6. Les recettes.....	16
II.7. Les virements de crédits hors AP/CP.....	17
II.7.1. La fongibilité des crédits.....	17
II.7.2. La gestion des dépenses imprévues.....	18
III.    COMPTABILITÉ.....	18
III.1. La gestion patrimoniale.....	18
III.2. L'inventaire.....	18
III.3. Les amortissements.....	18
III.4. Les provisions.....	19
III.5. Les restes à réaliser (RAR).....	20
III.6. Les intérêts courus non échus (ICNE).....	20
III.7. Les rattachements.....	21
III.8. Journée complémentaire.....	21
IV.    LA DÉMATÉRIALISATION.....	21
IV.1. La gestion des tiers.....	21
IV.2. La dématérialisation des mandats/titres.....	21
IV.3. Les actes budgétaires dématérialisés.....	21
V.    LA GESTION FINANCIÈRE.....	22
V.1. La gestion de la dette.....	22
V.2. La gestion de la trésorerie.....	23
V.3. Les lignes de trésorerie.....	23
V.4. Les garanties d'emprunts.....	23
VI.    L'INFORMATION AUX ÉLUS.....	24
VI.1. Information aux élus du comité syndical en matière de gestion.....	24
VI.2. La commission finances.....	24

## **INTRODUCTION**

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57. Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il décrit notamment les processus financiers internes que le syndicat mixte a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

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

Ce règlement budgétaire et financier entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

## **I. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE**

---

### **I.1. Cadre réglementaire**

**Les finances du Syndicat Mixte sont régies par les articles 5711-1 à 5741-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.**

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

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

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

Les budgets doivent respecter les principes :

- **d'unité** : Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue au Syndicat mixte. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année.
- **d'universalité** : Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.

- **d'antériorité** : Le vote du budget du syndicat mixte doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est à dire avant le 1er janvier de l'année N. Toutefois, les informations indispensables aux collectivités locales pour établir leur budget ne sont disponibles qu'en début d'année, aussi le législateur a institué la possibilité d'adopter le budget jusqu'au 15 avril de l'année en cours.

- **d'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une année civile.

- **d'équilibre** : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre.

L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité). Celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à - 5% de la section de fonctionnement.

## **I.2. Organisation budgétaire du syndicat mixte du Parc naturel régional de la Forêt d'Orient**

### **I.2.1. La présentation budgétaire**

Le budget du SMAG PNRFO est présenté et voté par nature et fonction.

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

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

**Le budget est divisé en chapitres et articles.**

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

**Le budget est présenté par l'exécutif à l'assemblée délibérante qui le vote.**

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

### **I.2.2. Les différents documents budgétaires**

Les différents documents budgétaires élaborés et adoptés par le syndicat mixte sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM), le compte administratif (CA), le compte de gestion et le budget annexe (BA).

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

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

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

**Le budget supplémentaire** permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent lorsque le budget primitif a été voté sans la reprise de résultat.

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

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

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

Un compte financier unique est établi par l'ordonnateur et le comptable et se substitue au compte administratif et au compte de gestion par dérogation aux dispositions régissant ces documents. La répartition des états à produire entre l'ordonnateur et le comptable est fixée dans le sommaire du compte financier unique figurant dans l'annexe du présent arrêté.

**Le budget annexe**, distinct du budget principal mais voté par l'assemblée délibérante, doit être établi pour certains services spécialisés. L'intérêt de ce budget est qu'il permet d'isoler un service notamment les activités soumises le cas échéant à la TVA et donc d'en mettre en évidence le coût de fonctionnement ainsi que le résultat financier.

### **I.2.3. L'organisation budgétaire du syndicat mixte du Parc naturel régional de la Forêt d'Orient**

Pour inscrire la totalité des dépenses et des recettes liées aux missions du syndicat mixte, le syndicat mixte a créé au côté de son budget principal un budget annexe :

- Budget principal du Parc naturel régional de la Forêt d'Orient ;
- Budget annexe sans autonomie financière « Espace Faune ».

## I.2.4. Le cycle budgétaire

Il s'organise selon un calendrier précis qui se déroule la manière suivante :

→ Juin-Juillet N-1 : émergence des projets

- Chaque chargé(e) de mission prépare des fiches « préprojet » en se référant aux consignes de son chef de pôle

→ Septembre N-1 : sélection des projets à retenir pour la programmation N+1.

- Les fiches « préprojet » font l'objet d'une première sélection par le chef de pôle et sont soumises au CODIR qui, notamment au vu des attendus par les financeurs, effectue une validation des fiches à retenir pour la programmation N+1.

→ Mi-octobre N-1 : Conférence des financeurs

- La direction présente en Conférence des financeurs les projets qu'il a retenu pour la programmation N+1 et leurs budgets prévisionnels. Les financeurs font part de leurs observations.

→ Décembre N-1 : Validation de la programmation définitive N+1

- La programmation N+1 est ajustée en fonction des retours des financeurs.

**Débat sur les orientations générales du budget (DOB)** : ce débat doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du budget par l'Assemblée. Les orientations budgétaires de l'exercice et les engagements pluriannuels envisagés sont alors débattus, en s'appuyant sur un rapport d'orientation budgétaire dont le contenu est défini par l'article D2312-3 du CGCT et qui porte notamment sur les évolutions prévisionnelles de dépenses et recettes, la structure et la gestion de la dette, et des informations relatives au personnel.

Le DOB fait l'objet d'une délibération prenant acte de la bonne tenue de ce débat qui est une condition obligatoire pour la validité du budget qui en résulte.

**Budget primitif (BP)** : il est voté par l'assemblée délibérante avant le **15 avril de l'année civile considérée**, exceptionnellement avant le **30 avril en année de renouvellement** de cette assemblée. Une fois voté, le budget primitif doit être transmis au contrôle de légalité sous quinzaine.

**Compte administratif (CA)** : établi au titre d'un exercice donné, il doit être présenté à l'assemblée délibérante au plus tard le **30 juin** de l'exercice suivant.

**Décisions modificatives (DM)** : vote possible **jusqu'au 21 janvier** pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.

### **Exécution des budgets :**

- du 1er janvier au 31 décembre en investissement
- du 1er janvier au 31 janvier de l'année suivante en fonctionnement (journée dite "complémentaire" du 1er janvier au 31 janvier de N+1)

## **I.3. La comptabilité d'engagement**

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

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

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

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

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

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

Les engagements juridiques sont signés par le (la) président(e) ou par le délégataire de signature dans la limite de leurs délégations.

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

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

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

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



## I.4. La gestion pluriannuelle

Le rapport budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle : les autorisations d'engagement (AE) en section de fonctionnement et les autorisations de programme (AP) en section d'investissement.

### I.4.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (dépenses d'investissement)

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

Lorsque la réalisation d'un projet ou d'une opération s'étale sur plusieurs années, les autorisations de programme et les crédits de paiement en investissement (AP-CP) permettent de ne pas gonfler artificiellement le budget et par conséquent, d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

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

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

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de de l'année N.

Les AP sont décidées et modifiées par le comité syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget et lors de la même séance, sont soumis au vote avant l'adoption du budget/décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

En M57, des AP de « dépenses imprévues » peuvent également être votées dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces AP deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice.

#### **- La gestion des autorisations de programme**

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du comité syndical à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en

cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

#### **- Modification et ajustement des crédits de paiement**

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP. Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

#### **I.4.2. Les autorisations d'engagement et crédits de paiement (dépenses de fonctionnement)**

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le syndicat mixte s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

## **II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

---

### **II.1. La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

## II.2. La gestion des engagements

### II.2.1. Définition

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

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

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

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

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du (de la) Président(e) qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

### II.2.2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service. Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

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

S'agissant des engagements liés aux programmes d'actions, les chargés de missions établissent une proposition de bons de commande sur présentation d'un devis, après consultation dans le respect des règles et des seuils fixés par le règlement financier interne du syndicat mixte.

Ces propositions de bons sont transmis au service comptabilité du syndicat mixte, qui définit l'imputation comptable, le rattachement au code analytique de l'opération, la référence du marché éventuellement, le tiers, le code CMP (règle de mise en concurrence marché public), le montant, la TVA... puis soumet la validation ou rejet à la direction.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

En dépenses, il existe deux types d'engagement : les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice et les engagements qui portent sur les autorisations de programme. Ces derniers permettent d'avoir visibilité pluriannuelle des engagements du syndicat mixte.

### II.2.3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière du syndicat mixte.

En fonctionnement et en investissement, les subventions et autres recettes à percevoir font l'objet d'un engagement par la responsable de la gestion des subventions et des recettes lors de la demande de versement d'acomptes ou de soldes.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

## II.3. La gestion des demandes de paiement

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

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

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

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour le syndicat mixte de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

## **II.4. Les dépenses**

### **II.4.1. Le service fait**

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

Celui-ci est apprécié par le service ou le chargé de mission qui a initié la dépense, assisté par le service comptable.

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...)

Le constat peut être total ou partiel.

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

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

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

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

Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

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

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

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

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

#### **II.4.2. La liquidation et l'ordonnancement**

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

Le service 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 ou son représentant entraîne :

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

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

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

#### **II.4.3. Les subventions versées**

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

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

## **II.5. Les régies**

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au (à la) Président(e) en application de l'article L.5211-2 ° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

### **II.5.1. La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### **II.5.2. Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

### **II.5.3. Le fonctionnement des régies**

#### **- Régies d'avances**

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

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

### - Régies de recettes

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

Ainsi, elle permet d'encaisser des recettes dès que le service a été rendu et donc d'abonder rapidement la trésorerie du syndicat mixte ou de l'établissement public local.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

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

Les régies de recettes créées sur les budgets du Syndicat Mixte du Parc naturel régional de la Forêt d'Orient sont les suivantes, avec compte de dépôts de fond au trésor :

- Budget Principal :
  - la régie guide nature
  - la régie boutique

Budget Annexe :

- la régie Espace Faune

## II.6. Les recettes

Toutes recettes perçues par le syndicat mixte nécessitent l'émission d'un titre (subvention, encaissement de régie, loyers, redevances des usagers, dotation de l'Etat, etc.).

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

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

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



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

Les différents types de recettes :

- Les contributions statutaires
- Les dotations d'Etat
- Les recettes tarifaires (droit d'entrées, boutiques, ...)
- Les subventions à recevoir en fonctionnement et en investissement
- Le FCTVA
- Les recettes à régulariser (état du comptable public appelé P503 qui liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour le syndicat mixte. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser).
- Les loyers

## **II.7. Les virements de crédits hors AP/CP**

### **II.7.1. La fongibilité des crédits**

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

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

Le représentant de l'État contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante, fixée au maximum à 7,5 % des dépenses réelles de la section. Ces virements ne peuvent conduire à abonder ou redéployer les crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière à ce qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios au niveau de chaque chapitre.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5 %, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption du budget supplémentaire. L'adoption de ces délibérations budgétaires sera suivie d'une transmission au représentant de l'État en vue du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire et sera accompagnée de l'envoi d'un nouveau flux budgétaire à Hélios.

### **II.7.2. La gestion des dépenses imprévues**

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

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

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

## **III. COMPTABILITÉ**

---

### **III.1. La gestion patrimoniale**

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

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

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

### **III.2. L'inventaire**

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

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

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

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

### **III.3. Les amortissements**

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation

comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

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

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

L'amortissement traduit le rythme de consommation des avantages attendus de l'actif. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif.

Néanmoins, une mesure de simplification vise à faciliter la mise en œuvre de cette disposition : la logique d'enjeux peut être adoptée pour définir des catégories de biens qui ne seraient pas soumises à l'amortissement au *prorata temporis*. Ainsi, pour des catégories d'immobilisations faisant, par exemple, l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, il est envisageable de déroger à l'amortissement au *prorata temporis*.

La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien).

La définition des enjeux appartient au syndicat mixte : la mise en œuvre de cette simplification doit ainsi être justifiée dans l'annexe des comptes, notamment au regard de son caractère non significatif.

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

Le cas échéant, le syndicat mixte pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

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

### **III.4. Les provisions**

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

Les provisions se décomposent en :

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

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

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

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

### **III.5. Les restes à réaliser (RAR)**

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

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'état des RAR est visé par le (la) président(e) ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

### **III.6. Les intérêts courus non échus (ICNE)**

La méthode comptable appliquée aux ICNE est semi budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice).

La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

### **III.7. Les rattachements**

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

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

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

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

### **III.8. Journée complémentaire**

Le syndicat mixte pratique la journée complémentaire (émission des titres et mandat jusqu'au 31 janvier N+1 concernant l'exercice N).

## **IV. LA DÉMATÉRIALISATION**

---

### **IV.1. La gestion des tiers**

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

### **IV.2. La dématérialisation des mandats/titres**

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

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

### **IV.3. Les actes budgétaires dématérialisés**

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

Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives

aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie.

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

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours.

## V. LA GESTION FINANCIÈRE

---

### V.1. La gestion de la dette

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Bureau Syndical ou au (à la) Président(e). La délégation de cette compétence est encadrée.

L'exécutif du Parc peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de la collectivité, à la sécurisation et au réaménagement de son encours ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le comité syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au comité syndical. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

## V.2. La gestion de la trésorerie

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

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

## V.3. Les lignes de trésorerie

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

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

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

## V.4. Les garanties d'emprunts

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le syndicat mixte accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le (la) Président(e).

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland » ainsi qu'au règlement interne voté par le comité syndical. Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par le syndicat mixte ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, le syndicat mixte communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels le syndicat mixte a garanti un emprunt
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Le syndicat mixte est informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'il garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

## **VI. L'INFORMATION AUX ÉLUS**

---

### **VI.1. Information aux élus du comité syndical en matière de gestion**

Le (la) Président(e) du Parc rend compte à chaque comité syndical des décisions prises au titre de la délégation de pouvoir donnée par le comité syndical.

Un rapport est diffusé chaque année, relatif au dernier exercice clos.

### **VI.2. La commission finances**

Réunie avant chaque comité syndical comportant des sujets financiers, cette formation d'élus débat et prépare les comités syndicaux, examine les documents comptables et financiers présentés en bureau syndical et en comité syndical, et est garante de l'application de ce présent règlement.