

Délibération n°2022-33

Relative à l'approbation du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Le Comité Syndical du SMALIM, dument convoqué le 28 octobre 2022, réuni le 9 novembre 2022 sous la présidence de Monsieur Christophe COULON, son Président,

Sont présent(e)s :

Monsieur Bernard GERARD (avec le pouvoir de Monsieur Yvan HUTCHINSON), Monsieur Christophe COULON (avec le pouvoir de Monsieur Luc FOUTRY), Monsieur Jean-Michel MICHALAK (avec le pouvoir de Madame Samira HERIZI), Madame Claire MARAIS-BEUIL, Monsieur Philippe EYMERY, Madame Sarah KERRICH-BERNARD, Monsieur Alexis HOUSET (suppléant de Monsieur Damien CASTELAIN), Monsieur Michel BORREWATER, Madame Béatrice MULLIER (avec le pouvoir de Monsieur Jean-Marc AMBROZIEWICZ).

Sont absent(e)s / excusé(e)s :

Monsieur Luc FOUTRY (ayant donné mandat à M. Christophe COULON), Monsieur Yvan HUTCHINSON (ayant donné mandat à Monsieur Bernard GERARD), Madame Samira HERIZI (ayant donné mandat à Monsieur Jean-Michel MICHALAK), Monsieur Damien CASTELAIN (représenté par son suppléant), Monsieur Matthieu CORBILLON, Monsieur Régis CAUCHE, Monsieur Jean-Marc AMBROZIEWICZ (ayant donné mandat à Madame Béatrice MULLIER).

Secrétaire de séance : Madame Sarah KERRICH-BERNARD.

Le quorum constaté,

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment son article L. 5217-10-8,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république (NOTRe), notamment son article 106,

Vu les statuts du SMALIM,

Vu la délibération n°2022-32P du 9 novembre 2022, portant sur la mise en place de la nomenclature M. 57 à compter du 1^{er} janvier 2023,

Considérant que l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M. 57.

Considérant que le règlement budgétaire et financier a pour principales finalités de :

- décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître plus précisément possible,
- créer un référentiel commun et une culture de gestion,
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- prévoir les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents, les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE, ainsi que les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice,

Considérant, par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article L. 5217-10-8 du CGCT, que le règlement budgétaire et financier (RBF) doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M. 57,

DECIDE

- d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du SMALIM, applicable à compter du 1^{er} janvier 2023, joint en annexe.

Votes pour : 13

Ne participent pas au vote : 0

Abstentions : 0

Votes contre : 0

Signé électroniquement par : CHRISTOPHE COULON
Date de signature : 15/11/2022
Qualité : PRESIDENT

Christophe COULON
Président du SMALIM

SYNDICAT MIXTE DE L'AERPORT DE LILLE METROPOLE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF) DU SYNDICAT MIXTE DE L'AEROPORT DE LILLE METROPOLE (SMALIM)

Applicable au 1^{er} janvier 2023

Délibération n° 2022-33P du 9 novembre 2022

SOMMAIRE

Préface :	3
-----------------	---

I - Le cadre budgétaire

Article 1 : La définition du budget.....	4
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables	4
Article 3 : La présentation et le vote du budget.....	6
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire.....	7
Article 5 : La modification du budget	7
Article 6 : Le budget supplémentaire et l'affectation du résultat.....	8

II - L'exécution budgétaire

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses.....	8
Article 8 : Le délai global de paiement	9
Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues	9
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice.....	9
Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire	10

III- Les régies

Article 12 : La régie d'avance	11
Article 13 : La régie de recettes	11
Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies.....	11

IV- La gestion pluriannuelle

Article 15 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement	11
Article 16 : Le vote des AP/CP	12
Article 17 : La révision des AP/CP	12
Article 18 : AP votées par opération	13

V- Les provisions

Article 19 : La constitution des provisions	13
---	----

VI- L'actif et le passif

Article 20 : La gestion patrimoniale.....	14
Article 21 : La gestion des immobilisations	15
Article 22 : La gestion de la dette	15

Lexique :	16
-----------------	----

Éléments introductifs

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M. 57 en application de l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Il a pour principales finalités de :

- décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître et les suivre le plus précisément possible ;
- créer un référentiel commun et une culture de gestion ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- fixer les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Les règles juridiques impératives de rang supérieur priment sur les dispositions du présent règlement.

Ainsi, le présent règlement devra être actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I - LE CADRE BUDGETAIRE

Article 1 – Définition du budget

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

- 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.
- Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.
- Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Conformément à l'article L. 2312-1 du CGCT, l'organe délibérant est seul compétent pour se prononcer sur le budget présenté par l'exécutif de la collectivité. Ainsi, le budget primitif est voté par le Comité syndical au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (*article L1612-2 du CGCT*).

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

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre (*ou suréquilibre*) en dépenses et en recettes.

Le budget primitif du SMALIM est composé du budget principal, comprenant l'ensemble des dépenses et recettes et qui n'ont pas vocation à être érigés en un budget annexe.

Article 2 – Les grands principes budgétaires et comptables

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre. Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (*le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants*).

Ce principe d'annualité comprend des aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non-mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses,
- La période dite de « journée complémentaire » correspondant à la journée comptable du 31 décembre prolongée au plus tard jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années, et de la même façon, des autorisations d'engagement en fonctionnement.

L'unité budgétaire :

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique.

L'universalité budgétaire :

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles :

- règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissements existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours etc. ;
- la règle de non-contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

La spécialité budgétaire :

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

Les principes d'équilibre et de sincérité :

Ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrits au budget, et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable :

Cela implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : le Président du SMALIM, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services.
- Le comptable public : agent des service de l'Etat issu de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses du syndicat. Il contrôle la régularité des dépenses et des recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Comité syndical dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, le Syndicat encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

Les opérations peuvent être présentées dans le budget soit par nature, soit par fonction, c'est-à-dire selon destination.

Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants (article L5722-1 du CGCT), un présentation croisée nature/fonction est obligatoire. Lorsque le budget est voté par nature, il doit être assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il doit être assorti d'une présentation croisée par nature.

Le SMALIM votant son budget par nature, sa présentation sera donc, à compter du 1er janvier 2023, complétée par une présentation croisée par fonction.

Le Comité syndical fixe le niveau de contrôle des crédits, c'est-à-dire le niveau sur lequel le Président est autorisé à adapter les prévisions : chapitre ou article ou encore article spécialisé.

Le SMALIM vote son budget au niveau du chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment les divers engagements de la collectivité.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes
(article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les dotations aux amortissements ; elle dispose de

ressources définitives et régulières composées principalement des redevances du délégataire, des dotations reçues de l'Etat et des redevances d'occupation du domaine public aéronautique.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine du Syndicat et son financement ; on y retrouve en dépenses les opérations d'immobilisations.

Ces dernières années, le SMALIM vote son budget en N+1, en début d'année, afin notamment d'y intégrer la reprise anticipée des résultats. Cette procédure est la plus transparente, afin de présenter une information complète aux élus au moment du vote du budget.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget primitif par l'assemblée délibérante.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

Il doit être pris acte par délibération de la tenue du débat d'orientation budgétaire sur la base du rapport d'orientations budgétaire du Président.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Article 5 : La modification du budget

La modification du budget peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : hors les cas où le Comité syndical a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M. 57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant l'instruction budgétaire M. 57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- Par décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de l'instruction M. 57, les DM ne sont obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Comité syndical qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre du Comité syndical du SMALIM.

Article 6 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

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

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

II- L'execution budgétaire

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel le Syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande,...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondant ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président, et toute personne détentrice d'une délégation de signature du Président, dont le Directeur du Syndicat par délégation de signature.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : les services du SMALIM valident les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette,...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 8 : Le délai global de paiement

Le syndicat est tenu de respecter un délai global de paiement auprès de ses fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est au maximum de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la collectivité n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Article 9 : Les dépenses obligatoires

Certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi en application de l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents, des contributions et cotisations sociales y afférentes ou le remboursement de la dette.

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

En fin d'année, les services du SMALIM, en lien avec le comptable public, fixe les délais de clôture de l'exercice en cours : date des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

Les restes à réaliser

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement.

Les restes à réaliser correspondent :

- aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice,

- aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

Les rattachements

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette). Seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le Compte de Gestion (CDG) constitue la restitution des comptes du comptable à l'ordonnateur. Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le Compte de Gestion et le Compte Administratif (CA). Son vote intervient avant celui du Compte Administratif.

Le Compte Administratif est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N. Il constate également le résultat de l'exercice. Il permet le contrôle exercé par le Comité syndical sur le Président dans sa mission d'exécution du budget. La présence du Président lors du vote l'entache d'illégalité. Par conséquent, ce dernier peut assister au débat, sans pouvoir y presider, mais doit se retirer au moment du vote.

III - Les régies

Seul le comptable public de l'Etat (Direction générale des finances publiques) est habilité à régler les dépenses et recettes du Syndicat.

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 est de la compétence du Comité syndical mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée, les régies sont créées par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 12 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 13 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour ce faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès desquels ils sont placés et leur responsabilité pécuniaire est susceptible d'être engagée. Même s'ils ne sont pas des comptables publics, le fait de manier des fonds publics les assujettissent à des contrôles similaires à ceux des comptables. Leur responsabilité peut ainsi être engagée dans les mêmes conditions.

IV – La gestion pluriannuelle

Article 15 : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M. 57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement à la discrétion de la collectivité.

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

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

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement s'étalant sur plusieurs exercices. 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 (CP) correspondent à 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. Ils reprennent les engagements délibérés par le comité syndical sur les programmes d'investissement ou sur certaines dépenses de fonctionnement, réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux.

Article 16 : Le vote des Autorisations de programme et Crédit de paiement (AP/CP) et Autorisations d'engagement et Crédit de paiement (AE/CP)

En matière de pluriannualité, le référentiel M. 57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres. L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le comité syndical, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP est présentée à l'approbation du Comité syndical à l'adoption du budget. Cette délibération présente 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.

Article 17 : La révision des AP/CP et des AE/CP

Le Comité syndical est seul compétent pour décider de la révision ou du transfert d'une AP/AE.

La révision d'une AP/AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme.

- dans le premier cas, la révision s'analyse comme l'ouverture d'une AP/AE additionnelle.
- dans un second cas, la révision est une annulation d'AP/AE égale au montant de la diminution. L'annulation peut être soit partielle, soit totale.

Le transfert d'une AP/AE est l'acte par lequel l'assemblée décide de reporter une autorisation de dépenses d'un programme à un autre. Ce transfert s'analyse comme une annulation (totale ou partielle) suivie d'une réouverture. La révision et le transfert d'une AP/AE sont votés en session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

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.

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

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. L'annulation peut intervenir quand le programme d'investissement est terminé, réorienté ou abandonné par la collectivité. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le SMALIM doit délibérer.

Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.

Le Syndicat a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération, il est affecté un numéro librement défini par la collectivité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

V- Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M. 57 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.

Article 19 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Le SMALIM a choisi le régime des provisions semi-budgétaires.

Ainsi la provision semi-budgétaire est portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Elles sont obligatoires dans trois cas :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective,
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

VI - L'actif et le passif

Article 20 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévolu à l'exercice de leur fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. 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 de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel financier du Syndicat mixte.

Dans le cadre de la délégation de service public et du contrat de concession de l'aéroport de Lille-Lesquin, le SMALIM, autorité concédante, met à disposition du délégataire une partie de son patrimoine. L'ensemble de ces immobilisations sont retracées à l'actif de la collectivité, au chapitre budgétaire prévu à cet effet.

Pendant la durée du contrat de délégation de service public, les biens mis à sa disposition, ainsi que les nouveaux biens acquis pour les besoins de l'exploitation en cours de contrat, sont gérés et amortis par le délégataire. Les biens nécessaires au fonctionnement du service public constituent des biens de retour.

Cela implique qu'à l'expiration du contrat de délégation de service public, ces biens, d'une part, reviennent dans la propriété de l'autorité concédante et, d'autre part, font retour gratuitement. Dès lors que les biens sont nécessaires au fonctionnement du service public, ils relèvent obligatoirement de la catégorie des biens de retour, aucune convention ne peut y déroger (*conseil d'État, Assemblée, 21/12/2012, 342788, Publié au recueil Lebon*).

Article 21 : La gestion des immobilisations et l'amortissement

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M. 57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement dès leur mise en service sur les nouvelles acquisitions.

Article 22 : La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, le Syndicat peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières».

Le total du remboursement du capital et des intérêts annuels constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

Lexique :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du président prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par l'assemblée délibérante retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.



BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : SM de l'Aéroport de Lille Metropole | SMALIM

Utilisateur : PASTELL Plateforme

Paramètre de la transaction :

Type de transaction :	Transmission d'actes
Nature de l'acte :	Délibérations
Numéro de l'acte :	D_2022_33
Date de la décision :	2022-11-09 00:00:00+01
Objet :	Approbation du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	7.10 - Divers
Identifiant unique :	059-200006120-20221109-D_2022_33-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
Nom métier :		
059-200006120-20221109-D_2022_33-DE-1-1_0.xml	text/xml	1002
Nom original :		
DLB_2022_33_RBF.pdf	application/pdf	108705
Nom métier :		
99_DE-059-200006120-20221109-D_2022_33-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	108705
Nom original :		
DLB_2022_33_RBF_ANNEXE.pdf	application/pdf	192529
Nom métier :		
99_DE-059-200006120-20221109-D_2022_33-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	192529

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
En attente d'être postée	16 novembre 2022 à 17h03min01s	Dépôt dans un état d'attente
Posté	18 novembre 2022 à 13h53min14s	La transaction a été postée par l'agent télétransmetteur Jerome FEDELICH
En attente de transmission	18 novembre 2022 à 13h53min15s	Accepté par le TdT : validation OK

	<i>Transmis</i>	<i>18 novembre 2022 à 13h53min16s</i>	<i>Transmis au MI</i>
	<i>Acquittement reçu</i>	<i>18 novembre 2022 à 14h03min29s</i>	<i>Reçu par le MI le 2022-11-18</i>