

Convocation envoyée le : 1^{er} avril 2026
Membres en exercice : 37 titulaires / 13 suppléants
Nombre de présents : 30
Nombre de pouvoirs : 2
Nombre de votants : 32

DELIBERATION DE009-2026

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE L'INSTRUCTION COMPTABLE M57

L'an deux mille vingt-six le 7 avril à 19h s'est tenu le Conseil Communautaire au siège administratif de la Communauté de Communes sous la Présidence de Jean-François PERILHOU

Membres présents

Gérald THELCIDE (Brantes) – Bernard CHARRASSE (Buisson) – Roger ROSSIN et Marion ORSATELLI (Cairanne) – Florence BERTRAND (Crestet) – Alexandre ROUX (Entrechaux) – Frédéric ROUX et Julia BLAISE-BOSCHETTI (Mollans sur Ouvèze) – Roger TRAPPO (Puyméras) – Laurent DURAND (Roaix) – Olivia GAZZANO (Sablet) – Gérard RAINERI (St Marcellin les Vaison) – Gérald MICHEL, Pascal VOLPILHAC (St Romain en Viennois) – Marie-Claire MICHEL (St Roman de Malegarde) – Thierry THIBAUD (Savoillans) – Brice CRIQUILLION (Séguret) – Jean-François PERILHOU, Chantal MURE, Eric LETURGIE, Marie-Elisabeth MICHEL, Hervé ARMAND, Danielle MLYNARCZYK, Julien BLIARD, Dany MANIN, Serge CHEVALIER, Jessie NABONNE, Georges DORGAL, Carla BARRE (Vaison la Romaine) – Joël BOUFFIES (Villedieu)

Membres excusés

Barbara BLANC (Entrechaux) pouvoir donné à Alexandre ROUX
Sylvie LUCAS (Sablet)
Sophie RIGAUT (Vaison la romaine) pouvoir donné à Florence BERTRAND
Corinne GONNY (Faucon)

Membres absents

Laurent ROBERT (Rasteau)
Jean-Pierre LARGUIER (Sablet)
Eric MASSOT (St Léger du Ventoux)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut valablement délibérer

Sous la présidence de Monsieur Jean-François PERILHOU, le secrétaire de séance est désigné en la personne de Gérard RAINERI

Le Président Jean-François PERILHOU donne la parole au 1^{er} Vice-Président Roger ROSSIN,

La mise en place d'un règlement Budgétaire et Financier (RBF) répond à l'obligation légale faites aux collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57 devenu obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2024, qui a nécessité la modification de la conduite et de la documentation de certaines procédures internes.

C'est pourquoi la Communauté de Communes s'est dotée d'un règlement Budgétaire et Financier.

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financiers qui s'impose au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- De décrire les procédures de la Collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- De créer un référentiel commun et une culture » de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- De rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes

Le règlement qui vous est proposé d'adopter reprend les mentions obligatoires évoquées ci-dessus en les adaptant au contexte de la Communauté de Communes et précise également la définition des règles de gestion mises en œuvre par la collectivité.

Ce règlement est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnement budgétaire et comptable émanant des acteurs de la collectivité (agents et élus) dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le Présent Règlement Budgétaire et Financier pourra être modifié ou complété à tout moment en fonction des évolutions législatives et réglementaires et des nécessaires adaptations des modalités de gestion internes à la Collectivité. Toute modification fera l'objet d'une délibération de l'Assemblée Délibérante.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales :

VU la loi 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

VU la loi 2015-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) et notamment son article 106 III, autorisant les collectivités territoriales et leurs établissements publics par délibération de l'assemblée délibérante, à adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57,

VU l'obligation d'adopter un règlement Budgétaire et Financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée ;

VU le renouvellement de l'assemblée qui à eu lieu le 30 mars 2026 et l'obligation qui lui est faite d'approuver à nouveau le présent règlement budgétaire et financier

**Le Conseil Communautaire Oui l'exposé du 1^{er} Vice-Président,
Après avoir délibéré, le Conseil Communautaire,**

ADOpte le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération à partir du 1^{er} janvier 2027

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception, par le représentant de l'Etat par voie postale ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr

Délibération votée :

Pour 32

Contre

Abstention

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an que dessus et ont signé les membres présents

**Le secrétaire de Séance,
Gérard RAINERI**

A blue ink signature of Gérard Raineri is written over a circular official stamp of the Communauté de Communes - Vaison Ventroux. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTROUX' around the perimeter.

**Le Président,
Jean François PERILHOU**

A black ink signature of Jean François Perilhou is written over a circular official stamp of the Communauté de Communes - Vaison Ventroux. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTROUX' around the perimeter.

Mise en ligne le 17.04.2026

Convocation envoyée le : 1^{er} avril 2026

Membres en exercice : 37 titulaires / 13 suppléants

Nombre de présents : 30

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre de votants : 32

DELIBERATION DE009-2026bis

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE L'INSTRUCTION COMPTABLE M57

L'an deux mille vingt-six le 7 avril à 19h s'est tenu le Conseil Communautaire au siège administratif de la Communauté de Communes sous la Présidence de Jean-François PERILHOU

Membres présents

Gérald THELCIDE (Brantes) – Bernard CHARRASSE (Buisson) – Roger ROSSIN et Marion ORSATELLI (Cairanne) – Florence BERTRAND (Crestet) – Alexandre ROUX (Entrechaux) – Frédéric ROUX et Julia BLAISE-BOSCHETTI (Mollans sur Ouvèze) – Roger TRAPPO (Puyméras) – Laurent DURAND (Roaix) – Olivia GAZZANO (Sablet) – Gérard RAINERI (St Marcellin les Vaison) – Gérald MICHEL, Pascal VOLPILHAC (St Romain en Viennois) – Marie-Claire MICHEL (St Roman de Malegarde) – Thierry THIBAUD (Savoillans) – Brice CRIQUILLION (Séguret) – Jean-François PERILHOU, Chantal MURE, Eric LETURGIE, Marie-Elisabeth MICHEL, Hervé ARMAND, Danielle MLYNARCZYK, Julien BLIARD, Dany MANIN, Serge CHEVALIER, Jessie NABONNE, Georges DORGAL, Carla BARRE (Vaison la Romaine) – Joël BOUFFIES (Villedieu)

Membres excusés

Barbara BLANC (Entrechaux) pouvoir donné à Alexandre ROUX
Sylvie LUCAS (Sablet)
Sophie RIGAUT (Vaison la romaine) pouvoir donné à Florence BERTRAND
Corinne GONNY (Faucon)

Membres absents

Laurent ROBERT (Rasteau)
Jean-Pierre LARGUIER (Sablet)
Eric MASSOT (St Léger du Ventoux)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut valablement délibérer

Sous la présidence de Monsieur Jean-François PERILHOU, le secrétaire de séance est désigné en la personne de Gérard RAINERI

Le Président Jean-François PERILHOU donne la parole au 1^{er} Vice-Président Roger ROSSIN,

La mise en place d'un règlement Budgétaire et Financier (RBF) répond à l'obligation légale faites aux collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57 devenu obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2024, qui a nécessité la modification de la conduite et de la documentation de certaines procédures internes.

C'est pourquoi la Communauté de Communes s'est dotée d'un règlement Budgétaire et Financier.

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financiers qui s'impose au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- De décrire les procédures de la Collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- De créer un référentiel commun et une culture » de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- De rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes

Le règlement qui vous est proposé d'adopter reprend les mentions obligatoires évoquées ci-dessus en les adaptant au contexte de la Communauté de Communes et précise également la définition des règles de gestion mises en œuvre par la collectivité.

Ce règlement est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnement budgétaire et comptable émanant des acteurs de la collectivité (agents et élus) dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le Présent Règlement Budgétaire et Financier pourra être modifié ou complété à tout moment en fonction des évolutions législatives et réglementaires et des nécessaires adaptations des modalités de gestion internes à la Collectivité. Toute modification fera l'objet d'une délibération de l'Assemblée Délibérante.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales :

VU la loi 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

VU la loi 2015-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) et notamment son article 106 III, autorisant les collectivités territoriales et leurs établissements publics par délibération de l'assemblée délibérante, à adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57,

VU l'obligation d'adopter un règlement Budgétaire et Financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée ;

VU le renouvellement de l'assemblée qui à eu lieu le 30 mars 2026 et l'obligation qui lui est faite d'approuver à nouveau le présent règlement budgétaire et financier

**Le Conseil Communautaire Oui l'exposé du 1^{er} Vice-Président,
Après avoir délibéré, le Conseil Communautaire,**

ADOpte le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération à partir du 1^{er} janvier 2026

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception, par le représentant de l'Etat par voie postale ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr

Délibération votée :

Pour 32

Contre

Abstention

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an que dessus et ont signé les membres présents

**Le secrétaire de Séance,
Gérard RAINERI**

A blue ink signature of Gérard Raineri is written over a circular official stamp of the Communauté de Communes - Vaison Ventroux. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTROUX' around the perimeter.

**Le Président,
Jean François PERILHOU**

A black ink signature of Jean François Perilhou is written over a circular official stamp of the Communauté de Communes - Vaison Ventroux. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTROUX' around the perimeter.

Envoyé en préfecture le 15/04/2026

Reçu en préfecture le 15/04/2026

Publié le

ID : 084-248400335-20260407-DE0092026BIS-DE

ANNEXE 4

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

PREAMBULE..... 5

CHAPITRE I – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES..... 5

LE CALENDRIER BUDGETAIRE 5

1 – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES 5

1.1 - Le principe de la séparation de l’ordonnateur et du comptable public 5

1.2 - Le principe de l’annualité 6

1.3 - Le principe de l’antériorité 6

1.4 - Le principe de l’universalité 6

1.5 - Le principe de l’unité 6

1.6 - Le principe de sincérité et d’équilibre..... 7

2 – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES 7

3 – LA PRESENTATION DU BUDGET..... 7

4 – LE CYCLE BUDGETAIRE..... 8

4.1 - Le Débat d’Orientation Budgétaire (DOB) 8

4.2 - Le Budget Primitif..... 9

4.3 - Les décisions modificatives 10

4.4 – La gestion des crédits de paiement 11

4.5 - Le compte-rendu de l’exécution budgétaire 11

4.6 - Le compte financier unique (CFU)..... 12

CHAPITRE II – L’EXECUTION DES DEPENSES..... 12

1 – L’ENGAGEMENT COMPTABLE 12

1.1 – L’engagement comptable provisionnel 12

1.2 – L’engagement comptable ponctuel..... 12

1.3 – L’engagement comptable anticipé 12

1.4 – L’engagement comptable global..... 12

2 – L’ENGAGEMENT JURIDIQUE 13

3 – LA LIQUIDATION COMPTABLE 13

3.1 – Le service fait 13

3.2 – La liquidation comptable..... 14

4 – LE MANDATEMENT 14

5 – LE PAIEMENT 14

6 – LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT (DGP)..... 15

7 – MODALITES PRATIQUES DE SUSPENSION DU DELAI GLOBAL DE PAIEMENT 15

8 – LE DEFAULT DE PAIEMENT DANS LES DELAIS 16

9 – TAUX DES INTERETS MORATOIRES..... 16

CHAPITRE III – L’EXECUTION DES RECETTES..... 17

1 – RAPPEL DES COMPETENCES RESPECTIVES DE L’ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE 17

2 – LES LIMITES AU RECOUVREMENT	18
2.1 - L'admission en non-valeur	18
2.2 - La remise gracieuse	19
2.3 - Le seuil de recouvrement	19
CHAPITRE IV – LA CLOTURE COMPTABLE.....	19
1 – LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER	19
2 – LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE.....	19
3 – LES CHARGES A ETALER.....	20
4 – LES CHARGES ET LES PRODUITS CONSTATES D'AVANCE.....	20
CHAPITRE V – LA DEMATERIALISATION DE LA CHAINE COMPTABLE	21
1 – LA TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES COMPTABLES ET DES PIECES JUSTIFICATIVES AU RECEVEUR MUNICIPAL.....	21
2 – LA FACTURATION ELECTRONIQUE.....	21
2.1 – Réception des factures électroniques	21
2.2 - Emission des factures électroniques.....	22
CHAPITRE VI – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE AP/AE/CP	22
1 – LES FONDEMENTS JURIDIQUES	22
1.1 – Les AP ou AE.....	22
1.2 - Les Crédits de Paiement (CP)	22
1.3 - Les Règles de gestion appliquées aux CP.....	23
2 – LES OBJECTIFS.....	23
3 – LE VOTE ET LA REVISION D'UNE AP / AE	23
4 – LES MODALITES DE GESTION DES AP / AE.....	24
5 – L'AFFECTATION.....	24
6 – LA REVISION – LA CLOTURE.....	24
7 – LES REGLES DE CADUCITE.....	24
7.1 – Règle générale de caducité de la partie non affectée d'une AP.....	24
7.2 – Règles de caducité d'une AP affectée.....	25
CHAPITRE VII – LA GESTION DES SUBVENTIONS	25
1 – DEFINITION DE LA NOTION DE SUBVENTION	25
2 – LES DIFFERENTES FORMES DE SUBVENTIONS	25
2.1 - Les subventions d'investissement.....	25
2.2 - Les subventions de fonctionnement.....	25
CHAPITRE VIII – LA GESTION DES IMMOBILISATIONS	26
1 – DEFINITION.....	26
2 – L'INVENTAIRE	26
2.1 - Biens incorporels	26
2.2 – Biens immobiliers (en cours/adjonctions).....	27

2.3 – Biens mobiliers.....	27
2.4 – Immobilisations financières	27
2.5 – Procédure de sortie du patrimoine	27
3 – LES AMORTISSEMENTS.....	27
4 – LES PROVISIONS	28
CHAPITRE IX – LA GESTION DES TIERS.....	29
1 – CREATION / VALIDATION OU MISE A JOUR DE LA FICHE TIERS	29
2 – LE BLOCAGE DE LA FICHE TIERS.....	29
3 – LES IDENTIFIANTS « CLES » POUR LES PERSONNES MORALES	29
4 – TRAITEMENT DES TIERS « SPECIAUX »	30
CHAPITRE X – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	30
1 – OPERATIONS DE GESTION DE LA DETTE	30
2 – OPERATIONS DE GESTION DE LA TRESORERIE.....	30
ANNEXES.....	31
ANNEXE 1 – LA PREPARATION BUDGETAIRE CALENDRIER/PROCEDURES.....	31
1 – LE BUDGET PRIMITIF	31
1.1 – Le cadrage budgétaire	31
1.2 – Le calendrier budgétaire.....	31
1.3 – Les réunions d’arbitrages	31
1.4 – Le vote.....	32
2 – LA DECISION MODIFICATIVE (DM)	32
3 – LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS)	32
3.1 – Définition	32
3.2 – Calendrier	32
ANNEXE 2 – LES PRINCIPALES DEPENSES OBLIGATOIRES POUR UNE COMMUNE.....	32
ANNEXE 3 – DELIBERATION RELATIVE AUX DUREES D’AMORTISSEMENT ADAPTATION À LA M57	34
ANNEXE 4 – GLOSSAIRE	35

PREAMBULE

L'instruction budgétaire et comptable M57 rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil Municipal. Dès lors il en découle les impératifs suivants qui feront l'objet d'une délibération avant le vote du budget 2024

- la révision des méthodes des amortissements comptables
- l'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 en lieu et place de la M14 applicables à la commune de Vaison-la-Romaine pour son budget principal.
- l'adoption d'un RBF fixant le cadre et les principales règles de gestion du budget.

Ce règlement traite également des grandes notions budgétaires et comptables qui fixent les règles fondamentales auxquelles sont soumis les acteurs intervenant dans le cycle budgétaire (préparation et exécution). Il a pour objectif la mise en œuvre d'une culture financière commune par la formalisation des règles fondamentales et par l'appropriation des règles budgétaires et financières.

Le présent règlement rappelle aussi la notion d'immobilisation, les modalités de gestion qui s'y rattachent et insiste sur la nécessaire fiabilisation de la base des tiers de la commune dans l'optique, notamment, du respect du délai global de paiement en vigueur à ce jour.

Véritable référentiel des procédures budgétaires et comptables, il a été élaboré avec la volonté d'en faire un outil pratique d'aide à l'action des services dans la perspective d'une garantie durable des grands équilibres de la commune de Vaison-la-Romaine dans un contexte financier de plus en plus contraint.

En tant que document de référence, ce règlement est accompagné en annexes de fiches pratiques, classées par thèmes, visant à renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion dans le strict respect de la réglementation.

Il assure également la permanence des méthodes ainsi que la sécurisation des procédures et sera actualisé, le cas échéant, en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

CHAPITRE I – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

LE CALENDRIER BUDGETAIRE

1 – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

1.1 - Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public

L'ordonnateur est le Maire de la commune de Vaison-la-Romaine, il est chargé de prescrire l'exécution des dépenses et des recettes (article L1424-30 du CGCT)

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiement et titres de recette) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Le Président peut déléguer, en sa qualité d'ordonnateur, sa signature aux élus du Conseil Communautaire. Les délégations de signature sont notifiées au Service de Gestion Comptable (S.G.C.) de Vaison-la-Romaine.

Le comptable public est le chef de poste du S.G.C., agent de l'Etat (article R1424-29 du CGCT), il est seul chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité dans la limite des crédits régulièrement ouverts par l'assemblée délibérante.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Les régies d'avances et de recettes : en vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités dont ils ont la charge.

Ce principe connaît toutefois une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité du Président et sous la responsabilité du Comptable public d'exécuter un certain nombre d'opérations telles que le paiement de dépenses et l'encaissement de recettes limitativement et explicitement énumérées dans l'acte constitutif de la régie concernée. Le régisseur peut recevoir, en contrepartie des fonctions qu'il exerce, une indemnité spécifique.

Le régisseur est nommé par décision de l'ordonnateur, et soumis à agrément du comptable public. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire les opérations autorisées ainsi que leurs conditions d'exécution et les modalités de fonctionnement de chaque régie.

Toute personne de la collectivité maniant ou encaissant des fonds et non désignée comme régisseur peut être qualifiée de gestionnaire de fait. La constitution d'une telle gestion assimile le gestionnaire de fait à un comptable public. Il peut dès lors être sanctionné selon une procédure spécifique par les juridictions financières (Chambre Régionale des Comptes).

Le régisseur doit produire à l'ordonnateur les pièces justificatives de dépenses ou de recettes selon la périodicité définie dans l'acte de création de la régie, cette périodicité devant au minimum s'élever à une fois par mois (article R.1617-8 du CGCT pour les recettes, article R.1617-14 pour les dépenses) et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant que la date du 31 décembre ne constitue une obligation dès lors que pour des facilités de fonctionnement, une autre date est privilégiée ;
- En cas de remplacement du régisseur par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Toute création ou modification de régie par le service gestionnaire devra être signalée au service des régies pour l'établissement des arrêtés après avis conforme du Comptable public.

1.2 - Le principe de l'annualité

Le budget couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre car il doit prévoir les recettes et autoriser les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du Conseil municipal) (article L1612-2 du CGCT)

Ce principe comporte plusieurs dérogations :

- Les reports de crédits qui permettent de payer les dépenses engagées au profit d'un tiers mais non mandatées en fin d'année ;
- La journée complémentaire en section de fonctionnement qui peut s'étendre au maximum jusqu'au 31 janvier N+1 ;
- La gestion en Autorisations de Programme (AP) en investissement et en Autorisations d'Engagement (AE) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.3 - Le principe de l'antériorité

Ce principe impose l'adoption du budget avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte. Néanmoins pour des raisons matérielles, cette adoption peut être reportée jusqu'au 15 avril et au 30 avril pour les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

1.4 - Le principe de l'universalité

Le budget de la collectivité retrace l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Ce principe comporte plusieurs dérogations :

- Les recettes grevées d'affectation spéciale (recettes affectées à des dépenses particulières conformément à des textes législatifs ou réglementaires) ;
- Les subventions d'investissement affectées au financement d'un équipement particulier ;

1.5 - Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et des recettes doit figurer dans un document unique.

Ce principe comporte deux exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (décisions modificatives) ;

- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes destinés à tenir une comptabilité distincte, notamment pour des services appliquant une nomenclature budgétaire spécifique différente de la M57 ou pour des services dont l'activité est assujettie à la TVA. Il en est ainsi pour la Commune de Vaison-la-Romaine dont le budget comporte, à la date du présent règlement, un budget annexe, le budget du service assainissement.

1.6 - Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige 3 conditions (article L. 1612-4 du CGCT) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité (hors produit des emprunts).

2 – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

Les grands principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants (article 57 du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) :

- La régularité : conformité aux lois et règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné. Ce principe de sincérité suppose notamment que le budget prévoie l'intégralité des dépenses obligatoires.

Ces dépenses concernent le remboursement des dettes exigibles (ex : remboursement d'un emprunt), la couverture des amortissements ainsi que toute dépense expressément citée par la loi (article L. 1612-15 du CGCT).

- La prudence : ce principe consiste à ne pas transférer sur des exercices futurs des charges susceptibles de peser significativement sur le résultat d'un exercice ultérieur. Le provisionnement constitue l'une des applications de ce principe ; il permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge dans le temps. Toute constitution de provision doit être approuvée par le Conseil Communautaire.
- La spécialisation des exercices : enregistrement définitif des opérations se rattachant au bon exercice ;
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables.

3 – LA PRESENTATION DU BUDGET

La Communauté de Communes Vaison Ventoux vote son budget par chapitre et la présentation des documents budgétaires réglementaires impose une présentation nature.

Les documents, y compris les annexes, sont présentés selon une maquette budgétaire conforme à l'instruction comptable M57 :

- La première partie du budget comprend les informations générales, les modalités de vote du budget ainsi que l'exécution du budget de l'exercice précédent.
- La deuxième partie est constituée d'une présentation générale composée du tableau d'équilibre financier de chaque section et de la balance générale.

- La troisième partie présente le vote du budget, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article.

- La quatrième partie comprend les annexes budgétaires

L'exécution budgétaire correspond obligatoirement au niveau le plus détaillé du plan de comptes par nature. Le budget est divisé par chapitres qui sont eux-mêmes décomposés en articles.

La nomenclature par nature est organisée selon un plan de comptes normalisé inspiré du Plan Comptable Général. Dans notre collectivité, le vote du budget au niveau du chapitre budgétaire permet au Président d'effectuer des virements de crédits à l'intérieur d'un chapitre sans vote du Conseil Communautaire.

Conformément à l'instruction budgétaire et financière M57, si le Conseil Communautaire l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'il fixe, le Président peut procéder à des mouvements de crédits de chapitres à chapitres (hors dépenses de personnel), au sein des sections d'investissement et de fonctionnement dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas aboutir à ce que les crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires soient insuffisants sur un chapitre.

Le chapitre correspond en règle générale aux 2 premiers chiffres du compte par nature (ex : l'article 2184 « matériel de bureau et mobilier » appartient au chapitre 21 « Immobilisations corporelles »). Il existe également des chapitres globalisés qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité, tels que notamment :

- Le chapitre 011 : « charges à caractère général » ;
- Le chapitre 012 : « charges de personnel » ;
- Le chapitre 20 : « immobilisations incorporelles »

A chaque décision budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative), le projet de budget, comme le compte administratif, est accompagné d'un rapport de présentation des inscriptions budgétaires.

4 – LE CYCLE BUDGETAIRE

Les modalités d'élaboration, de vote et de contrôle du budget de la de Communes Vaison Ventoux sont celles définies pour les communes dans le code général des Communauté collectivités territoriales. Le cycle budgétaire commence par le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) et s'achève par le compte administratif soumis au vote du Conseil Communautaire au plus tard au 30 juin de l'année N+1.

4.1 - Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)

L'élaboration du budget est précédée d'une phase préalable obligatoire caractérisée par le ROB. Ce débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget primitif de l'établissement (article L.2312-1 du CGCT)

Il porte sur les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, la structuration et la gestion de la dette y sont débattus.

Le service financier coordonne l'élaboration du rapport. Pour le confectionner, il sollicite chaque année dans le courant du second semestre les différents services pour l'obtention des informations nécessaires.

Une fois le document validé par l'exécutif, il constitue le support du ROB au conseil municipal.

L'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015 complète les règles relatives au DOB dont le décret d'application codifié à l'article D.2312-12 du CGCT précise le contenu, les modalités de publication et de transmission sur lequel s'appuie le DOB. Celui-ci expose en préambule le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui conduiront à l'inscription des crédits au projet de Budget Primitif, les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes de fonctionnement, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur les engagements pluriannuels, ainsi que sur la structure de la dette et sur le niveau d'endettement.

Ce rapport constitue le support du débat. Il est acté par une délibération du Conseil Communautaire qui est ensuite transmise au Préfet et fait l'objet d'une publication. S'agissant d'une obligation légale, toute délibération relative à l'adoption du budget non précédée d'un DOB distinct et non tenue dans les délais impartis est entachée d'illégalité et peut être annulée par le juge administratif.

4.2 - Le Budget Primitif

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des recettes et des dépenses pour une année civile. Le budget est présenté par le Président au Conseil Communautaire qui le vote au plus tard le 15 avril de l'exercice sur lequel il porte ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante (article L.1612-2 du CGCT).

Des dispositions spécifiques existent si le budget n'est pas adopté avant le début de l'exercice. En application de l'article L. 1612-1 du CGCT, le Président est en droit, du 1^{er} janvier jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent ainsi que les dépenses d'investissement, sur autorisation du Conseil Communautaire, dans la limite du quart des crédits hors dette ouverts au budget de l'exercice précédent (hors restes à réaliser).

Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes aux annuités de la dette (capital et intérêts) venant à échéance avant le vote du budget.

Pour ce qui relève des dépenses pluriannuelles, l'exécutif est également en droit de liquider et mandater ces dépenses incluses dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme concernée.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions, ce qui signifie qu'une recette peut être encaissée sans prévision budgétaire.

Elles doivent toutefois être évaluées de façon sincère et expressément autorisées par la loi.

La structuration du budget par sections :

Les dépenses et les recettes sont présentées dans le budget en deux parties qui sont appelées « sections » :

- La section de fonctionnement comprend l'ensemble des dépenses correspondant au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont principalement constituées des produits des impôts locaux, des dotations de l'Etat, des subventions provenant d'autres collectivités, et des recettes de différents services publics (restaurant scolaire, équipements sportifs et culturels...)

- La section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine ou à des subventions d'équipement. Les recettes sont principalement constituées de subventions et du produit de l'emprunt.

La distinction entre dépenses de fonctionnement et dépenses d'investissement est l'un des fondements de la comptabilité publique comme privée et permet de distinguer les charges des dépenses portées à l'actif du bilan de la collectivité qui les réalise.

Le budget doit réglementairement être voté en équilibre réel sous peine de saisine par le Préfet de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) dans un délai de trente jours à compter de la date de transmission prévue.

A compter de la saisine de la CRC, le Conseil Communautaire est dessaisi de ses pouvoirs budgétaires et ne peut plus délibérer en ce domaine jusqu'au terme de la procédure sauf pour prendre les mesures de redressement demandées par la CRC.

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité assuré par la Préfecture (article L 1612-8 du CGCT) dans un délai maximum de 15 jours après la date limite fixée pour son adoption.

Le budget est rendu public par la voie de l'impression. Il est déposé au siège administratif de la Communauté de Communes pour y être mis à disposition du public dans les quinze jours suivant son adoption. Le public est avisé de la mise à disposition de ce document par tout moyen de publicité au choix du Président. Toutes les transmissions budgétaires, à compter du budget primitif 2020, dans le cadre du contrôle de légalité sont désormais effectuées par voie électronique dans notre collectivité.

4.3 - Les décisions modificatives

Les décisions modificatives :

Elles permettent éventuellement tout au long de l'année d'effectuer des ajustements budgétaires sans toutefois remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, en raison principalement d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Les corrections effectuées dans le cadre des décisions modificatives doivent respecter les principes relatifs à la préparation, au vote ainsi qu'à l'équilibre du budget.

Le budget supplémentaire :

Le budget supplémentaire est une décision modificative qui a pour particularité de reprendre les résultats budgétaires ainsi que les restes à réaliser de l'exercice précédent figurant au compte administratif.

Une possibilité est offerte de reprendre les résultats budgétaires et les restes à réaliser dans le cadre du Budget Primitif. L'adoption du compte administratif de l'exercice précédent intervient donc avant le vote du budget primitif, après production du compte de gestion.

Le résultat positif de la section de fonctionnement est affecté par ordre de priorité :

- A l'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur ;
- A la couverture du besoin de financement de la section d'investissement constaté en tenant compte des restes à réaliser de la seule section d'investissement ;
- Pour le solde et selon le choix du Conseil Communautaire au compte de report à nouveau et/ou compte d'affectation en réserve.

Le budget supplémentaire peut également comporter des ajustements ou virements de crédits. En effet, certains éléments peuvent ne pas être connus lors de l'élaboration du Budget Primitif tels que

les résultats complets de l'exercice précédent mais aussi l'évolution de l'ensemble des dotations versées par l'Etat

4.4 – La gestion des crédits de paiement

Le Conseil Communautaire a décidé de voter le budget par chapitre conformément aux possibilités offertes par l'instruction budgétaire et comptable M57. Les crédits de paiement (CP) sont donc fongibles entre comptes budgétaires relevant du même chapitre.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant un exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits. Un virement est un déplacement de crédits entre lignes budgétaires relevant du même chapitre budgétaire. La mise en œuvre des virements de crédits est aujourd'hui centralisée au niveau du service des Finances.

Seules les propositions de virements de crédits de paiement entre articles appartenant au même chapitre budgétaire peuvent être anticipées en raison du choix de vote par chapitre retenu par la Communauté de Communes. Pour mémoire, un transfert de crédits est un déplacement de crédits à l'intérieur d'une même imputation budgétaire. Les mouvements de transfert de crédits peuvent donc intervenir tout au long de l'exercice.

4.5 - Le compte-rendu de l'exécution budgétaire

Résultant du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, le compte administratif et le compte de gestion sont destinés à présenter strictement les mêmes résultats cumulés de la gestion d'un exercice.

Le compte administratif

L'ordonnateur rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. A la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au terme d'une période complémentaire pour la section de fonctionnement au 31 janvier de l'année N+1 au plus tard, il établit le compte administratif du budget principal et de chaque budget annexe.

Ce compte rapproche les prévisions des réalisations effectives, constate les restes à réaliser et présente les résultats d'exécution des 2 sections du budget. Le compte administratif doit être strictement conforme au compte de gestion tenu par le Service de Gestion comptable (S.G.C.) qui est également soumis au vote du Conseil Communautaire.

Le compte de gestion

Le S.G.C. établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budget annexe) et doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard avant le 1^{er} juin de l'année suivant la clôture de l'exercice (article L. 1612-12 du CGCT). Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Ce compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également une balance générale de tous les comptes tenus par le S.G.C. (comptes budgétaires, comptes financiers et comptes de tiers correspondant aux créanciers et débiteurs de la Communauté de Communes et le bilan comptable retraçant de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil communautaire (lors de la même séance et préalablement au vote du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

4.6 - Le compte financier unique (CFU)

Ce CFU a vocation à remplacer le compte administratif et le compte de gestion.

A partir de 2024 au passage à la nomenclature M57, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

CHAPITRE II – L'EXECUTION DES DEPENSES

1 – L'ENGAGEMENT COMPTABLE

La comptabilité d'engagement constitue un outil de gestion qui permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en dépenses, les crédits disponibles pour engagement, les crédits disponibles pour mandatement ainsi que les dépenses exécutées. La comptabilité d'engagement permet de déterminer, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible le rattachement des charges.

L'engagement comptable consiste à vérifier au préalable la disponibilité effective des crédits et à les réserver dans la comptabilité. Il précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. La tenue de la comptabilité d'engagement est de la responsabilité de l'exécutif de la collectivité. Le C.G.C.T. prévoit que les collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

L'instruction comptable M57 distingue 4 types différents d'engagement comptable :

1.1 – L'engagement comptable provisionnel

Certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation, notamment les dépenses liées aux marchés, aux contrats d'entretien ou à la rémunération du personnel en place.

L'engagement comptable correspondant peut alors intervenir dès le début de l'exercice.

1.2 – L'engagement comptable ponctuel

Les engagements ponctuels concernent les dépenses pour lesquelles l'obligation de payer est liée à un tiers précis pour un montant déterminé. L'émission du bon de commande constitue l'exemple le plus parlant de ce type d'engagement.

1.3 – L'engagement comptable anticipé

Il s'agit de dépenses dont la réalisation est certaine ou quasi certaine mais pour laquelle la commune n'a encore contracté aucun engagement juridique. Ces engagements ne constituent qu'une simple réservation de crédits. Si l'engagement juridique intervient en cours d'exercice, il s'inscrit alors dans la limite de l'engagement comptable, avec les ajustements éventuellement nécessaires.

1.4 – L'engagement comptable global

Ce type d'engagement concerne :

- Des types de dépenses pour lesquelles il serait très difficile de constater individuellement l'engagement juridique

-Les engagements dont le montant est précisément déterminé mais pour lesquels la comptabilité d'engagement sera renseignée périodiquement.

2 – L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique est l'acte par lequel le Conseil Communautaire crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires. La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des crédits votés de l'exercice (article 2 de l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement des dépenses) L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense et se matérialise notamment par les actes suivants :

- Délibération ;
- Convention, contrat ;
- Arrêté ;
- Marchés formalisés ;
- Décision de justice.

Seul le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Communauté de Communes (l'arrêté individuel de délégation doit préciser le montant maximum du bon de commande pouvant être signé par le titulaire de la délégation).

L'engagement sur CP est réalisé chaque année dès lors que l'engagement porte sur une AP suffisante et votée. Il est indispensable de s'assurer que les crédits de paiement sont suffisants pour liquider les dépenses exigibles avant la fin de l'exercice, Le budget étant voté en AP/CP, les reports des crédits de paiement ne se justifient plus en théorie pour les programmes et opérations gérées en AP dans la mesure où le montant des CP prévisionnels de l'exercice suivant peut être modifié. Toutefois, des reports de crédits peuvent être inscrits dans les cas suivants :

- Aucun CP prévu sur l'exercice N+1 au titre de l'AP concernée;
- Délais de modification des CP de l'exercice N+1 dans le cadre de la préparation du Budget Primitif insuffisants

S'agissant de la section de fonctionnement et afin de disposer d'une plus grande souplesse dans l'octroi des subventions et de renforcer la maîtrise budgétaire, les subventions accordées au profit des organismes, devront faire l'objet d'un engagement sur les CP. Dès lors l'engagement sera annuel et géré hors Autorisation d'Engagement (AE). Les conventions pluriannuelles seront conclues à titre exceptionnel.

L'ensemble des AP et AE est listé dans un document annexé au budget.

3 – LA LIQUIDATION COMPTABLE

3.1 – Le service fait

La notion de service fait (article 31 du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012) correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux dispositions formulées dans l'engagement juridique.

Toutes les dépenses sont, en principe, payées après constatation du service fait. Toutefois, par dérogation à l'article 11 du décret du 7 novembre 2012, certaines dépenses peuvent être payées avant service fait. La liste des dépenses concernées est fixée par l'arrêté du 16 février 2015 du Ministère des Finances et des Comptes Publics (ex : locations immobilières, fournitures d'eau, de gaz et d'électricité).

La constatation du service fait permet de déterminer la date effective de réalisation des prestations ainsi que la vérification du respect du délai d'exécution de la prestation ou de livraison de fournitures déclenchant l'application de pénalités de retard le cas échéant.

La certification du service fait constitue une étape obligatoire qui doit être réalisée par l'agent concerné au moyen d'un visa électronique dans le cadre d'une procédure dématérialisée sur la base du bon de livraison ou tout autre document attestant matériellement le service fait (fiche d'intervention, feuille de présence, procès-verbal de réception de travaux...). Aucune délégation du Président n'est nécessaire pour la certification du service fait.

Le signataire de la certification engage la responsabilité de la collectivité sur la bonne exécution des travaux, la qualité des fournitures, les quantités réellement livrées, les prix unitaires facturés, le respect de toute clause figurant au marché ou de tout autre document contractuel.

Les services gestionnaires procèdent à la liquidation obligatoirement rattachée à l'engagement comptable et joignent l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément à l'article D. 1617-19 du CGCT.

3.2 – La liquidation comptable

La liquidation comptable consiste à vérifier les éléments figurant sur la facture et à arrêter le montant de la dépense.

4 – LE MANDATEMENT

C'est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable de payer les dépenses dues à un créancier (le mandatement). Le mandatement en dépense et l'ordre de recouvrement en recettes sont effectués au vu des résultats de la liquidation.

Le mandatement est centralisé au service financier qui réalise un contrôle des pièces transmises par les services. Après contrôle, le service financier procède à l'émission des mandats accompagnés de l'ensemble des pièces justificatives réglementaires dans le cadre d'une chaîne comptable aujourd'hui totalement dématérialisée.

Les mandats et les titres sont dématérialisés depuis 2014 à la suite de l'entrée en vigueur du protocole d'échanges PES V2 avec le Receveur municipal en remplacement de l'ancien protocole INDIGO. L'article 108 de la Loi NOTRe portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République dispose qu'à compter de l'exercice 2019, l'ensemble des pièces comptables nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes des collectivités territoriales devront être transmises par voie dématérialisée.

5 – LE PAIEMENT

Le paiement est l'acte par lequel la commune se libère de sa dette sur ordre émanant de l'ordonnateur. Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Receveur municipal. Les mandats et bordereaux-journaux dématérialisés accompagnés des pièces justificatives nécessaires pour effectuer le paiement de la dépense en application du décret N° 2016-33 du 20 janvier 2016 sont transmis quotidiennement par flux électroniques au S.G.C. via le protocole PES V2. Ces pièces justificatives constituent l'ensemble des documents nécessaires au Receveur municipal pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés avant de procéder au paiement.

Ces contrôles portent sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'exacte imputation budgétaire ;
- La validité de la créance (justification du service fait et exactitude des calculs de la liquidation) ;
- Le caractère libératoire du règlement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Receveur municipal rejette les mandats et en informe l'ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par bordereau d'envoi. Après enregistrement du rejet, le Service financier en informe le service gestionnaire.

6 – LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT (DGP)

L'Article R2192-10 du Code de la Commande Publique fixe le Délai Global de Paiement (DGP) à 30 jours pour les collectivités territoriales pour toute dépense dans le cadre des contrats de la commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, de livraison de fournitures ou la prestation de services en l'absence de délai prévu au contrat.

En ce qui concerne la Communauté de Communes, ce DGP se décompose en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable.

Le point de départ du DGP est constitué par la date de réception de la facture par la collectivité, si le service fait peut-être totalement attesté sur la facture concernée. Dans le cas contraire, le point de départ du DGP coïncide alors avec la date d'exécution totale des prestations et cesse à la date du virement bancaire opéré par le S.G.C.

En ce qui concerne les marchés de travaux, le point de départ du DGP est la date d'acceptation du Décompte Général Définitif par le maître d'ouvrage (la collectivité). Le délai du maître d'œuvre fait partie du délai incombant à l'ordonnateur. Le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions ne peut être supérieur à 15 jours (décret N° 2008-1550 du 31 décembre 2008).

A défaut de date certaine du point de départ du DGP, celui-ci est fixé à la date de l'envoi de la facture + 2 jours.

Dans le cadre de la facturation électronique issue du portail Chorus, le point de départ du DGP coïncide avec la date de mise à disposition des factures dans le logiciel.

Ne sont pas soumises au DGP les dépenses relatives aux participations et subventions, aux contrats financiers, aux frais de personnel et de déplacement.

7 – MODALITES PRATIQUES DE SUSPENSION DU DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le DGP peut être neutralisé lorsque la demande de paiement n'est pas conforme. La suspension du délai de paiement fait l'objet d'une notification au créancier par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception. Le délai de paiement ne peut être suspendu qu'une fois par le pouvoir adjudicateur (Article R2192-27 du Code de la commande publique).

Cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter (seul dispositif permettant d'attester une date certaine de réception) précisant les motifs imputables au fournisseur empêchant le règlement de la facture (service non fait ou partiellement fait, facture incomplète, facture non libellée au nom de la commune, etc.).

Le DGP est alors suspendu jusqu'à la remise par le fournisseur de l'ensemble des justificatifs réclamés (notamment les mentions sur les factures prévues à l'annexe C de la liste des pièces justificatives – décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 modifiant le CGCT).

A la réception des justificatifs demandés par la collectivité, un nouveau DGP de 30 jours est alors ouvert.

8 – LE DEFAUT DE PAIEMENT DANS LES DELAIS

Le règlement des factures peut être réalisé si les conditions suivantes sont réunies :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, N° SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité : Communauté de Communes, quantités, prix unitaires, taux et montant de la TVA, total de la facture H.T et T.T.C) ;
- Les pièces justificatives prévues au décret N° 2016-33 du 20 janvier 2016 sont jointes ;
- Le service fait est constaté.

Le défaut de paiement dans les délais réglementaires prévus (soit actuellement 30 jours) fait courir de plein droit et sans autres formalités des intérêts moratoires au profit du fournisseur.

Ces intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du DGP jusqu'à la date de mise en paiement de la facture (décret n° R2192-32 du Code de la Commande Publique) contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique).

Les intérêts moratoires sont appliqués sur le montant TTC de la facture concernée et ne sont pas assujettis à la TVA. De plus, une indemnité de 40 € pour frais de recouvrement, due dès le 1^{er} jour de retard, s'ajoute systématiquement au montant des intérêts moratoires versé au fournisseur.

Ces intérêts moratoires et indemnités doivent être imputés sur le compte budgétaire 6711 : « intérêts moratoires et pénalités sur marchés », quelle que soit la nature de la dépense sur laquelle ils s'appliquent (investissement ou fonctionnement).

9 – TAUX DES INTERETS MORATOIRES

En cas de dépassement du DGP, des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont dus au prestataire sans qu'il en ait à faire la demande. L'Article R2192-31 du Code de la Commande Publique) fixe dorénavant pour l'ensemble des acheteurs publics le taux des intérêts moratoires au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliqué par la Banque Centrale Européenne, calculé chaque semestre, majoré de 8 points (actuellement 12 % en raison du taux BCE à 4 % au 1^{er} juillet 2023).

Ces dispositions s'appliquent, que le taux des intérêts moratoires soit indiqué ou non dans le marché.

Le défaut de mandatement des intérêts moratoires dans un délai de 30 jours à compter du jour suivant la mise en paiement de la facture entraîne le versement d'intérêts moratoires complémentaires. Seuls les intérêts moratoires d'un montant supérieur à 5 € peuvent faire l'objet d'un mandatement.

A ces intérêts moratoires, s'ajoute une indemnité forfaitaire de recouvrement qui s'élève à 40 €. Cette indemnité est versée automatiquement quel que soit le montant des intérêts moratoires (article 9 du décret N° 2013-269 du 29 mars 2013).

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont payés dans un délai de 45 jours suivant le mandatement de la demande de paiement initiale (article R2192-36 du Code de la Commande Publique).

Lorsque les intérêts moratoires ou une partie de ceux-ci sont dus au dépassement du délai de 10 jours du S.G.C., la commune est en droit de se faire rembourser par les services de l'Etat dans un

délai de deux mois suivant l'action récursoire exercée auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques (article 16 du décret du 29 mars 2013).

CHAPITRE III – L'EXECUTION DES RECETTES

1 – RAPPEL DES COMPETENCES RESPECTIVES DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

Le recouvrement des produits locaux se répartit entre :

L'ordonnateur

- Pour constater et liquider les recettes (article 10 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).
- Pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler en cas d'éventuelles erreurs matérielles.
- Pour décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable (article R. 1617-1 à 18 du CGCT).
- Pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (article R. 1617-24 du CGCT).
- Pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse soumises au Conseil Communautaire.

Les recettes sont saisies par le service financier, sur demande des services, à l'appui de pièces justificatives. Ensuite, les titres sont émis et transmis par voie dématérialisée au S.G.C.

Le Service financier a également en charge les recettes concernant les dotations de l'Etat, les emprunts, ainsi que la régularisation des encaissements constatés par le S.G.C. avant l'émission de titres (P503).

Autant la Communauté de Communes se doit de payer ses fournisseurs dans un délai maximal de 30 jours, autant le recouvrement de ses recettes est beaucoup plus aléatoire et peut générer des difficultés de trésorerie. C'est pourquoi il convient de s'assurer que toutes les pièces justificatives nécessaires au recouvrement par le comptable ont été transmises lors de la demande d'émission du titre de recette.

Le comptable public

- Pour prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un titre de recette transmis par l'ordonnateur.
- Pour encaisser une recette pour le compte de l'organisme créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières.
- Pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur (article L. 1617-5 du CGCT).
- Pour demander au Conseil municipal l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrécouvrabilité (article R. 1617-24 du CGCT).

Le titre de recette est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur (le Président de la Communauté de Communes) donne l'ordre au comptable public de réclamer et d'encaisser une recette due par un débiteur. Le recouvrement des recettes relève exclusivement de la responsabilité du comptable public après contrôle et vérification de la conformité des titres de recette. Toutefois, certaines recettes peuvent être encaissées par un régisseur, constituant une dérogation au principe général selon lequel seul le comptable public dispose de l'autorisation de recouvrement.

Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le Receveur Municipal est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur. Le Receveur Municipal a l'obligation de recouvrer l'ensemble des créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement par toute voie de recours contentieuse à sa disposition. Tout titre de recette exécutoire est susceptible d'être déféré devant un tribunal judiciaire ou administratif selon le domaine concerné. C'est pourquoi toutes les mentions permettant au redevable d'identifier la recette doivent figurer sur l'avis des sommes à payer adressé au domicile du débiteur, à savoir :

- Objet et montant précis de la créance ;
- Modalités de règlement ;
- Identification précise de l'émetteur du titre de recette ;
- Délais et voies de recours ;

Certaines recettes sont perçues avant émission du titre de recette correspondant ; il s'agit alors de recettes portées en compte d'attente retracées dans un état dénommé « P 503 » qu'il convient de régulariser sur un compte définitif au moyen de pièces justificatives jointes aux titres de recette permettant de solder le compte d'attente du SG.C. Dans ce cas, le service financier se rapproche du service concerné ou susceptible de l'être afin que celui-ci fournisse les pièces justificatives nécessaires avant de procéder à l'émission du titre de régularisation correspondant.

Les réductions ou annulations de titres sont généralement destinées à rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification. Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur l'exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, l'annulation ou la réduction se traduira par l'émission d'un mandat.

Afin de raccourcir et d'améliorer les délais de recouvrement, de générer des économies dans le cadre du développement durable mais aussi d'offrir un service plus large aux usagers, la Commune de Vaison-la-Romaine poursuit son processus de dématérialisation et de modernisation au niveau des moyens de paiement mis à disposition des débiteurs (paiement par Internet).

2 – LES LIMITES AU RECouvreMENT

Il existe néanmoins certaines limites au recouvrement :

2.1 - L'admission en non-valeur

Le Receveur Municipal est seul chargé du recouvrement des titres de recette émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Toutefois, lorsqu'une créance émise sur un exercice antérieur est estimée irrécouvrable par le S.G.C. au terme d'un protocole réglementaire de recouvrement, elle est soumise au Conseil Communautaire qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites comme l'insolvabilité, la disparition des débiteurs ou la caducité des créances. La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence du Conseil Communautaire. L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans la comptabilité du Receveur Municipal les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables.

L'admission en non-valeur prononcée par le Conseil Communautaire et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur éventuel de la créance en cas de retour à meilleure fortune du débiteur.

2.2 - La remise gracieuse

Le Conseil Communautaire peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport préalable d'évaluation sociale.

2.3 - Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des principales créances non fiscales, à l'exception des droits au comptant, est fixé actuellement à 15 € (article D. 1611-1 du CGCT). La Communauté de Communes limite au strict nécessaire l'émission de titres inférieurs à un montant de 15 euros et le réserve aux régularisations de sommes déjà encaissées, la somme déjà versée par le débiteur ayant été enregistrée sur un compte d'attente du S.G.C.

CHAPITRE IV – LA CLOTURE COMPTABLE

1 – LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à un titre. Conformément à la réglementation, l'ordonnateur établit et signe l'arrêté de report dressé par imputation budgétaire avec totalisation par chapitre et le transmet au Receveur Municipal dès le début de l'exercice N+1.

Les crédits reportés sont ensuite mis à disposition des services sur les lignes de crédit concernées en vue d'exécution. Ils doivent ensuite être repris dans le budget de l'exercice suivant. Dans notre collectivité, ces reports sont repris et votés dans le cadre du budget primitif si le compte administratif est voté ou au budget supplémentaire dans le cas contraire. Seuls les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation du résultat.

Pour mémoire, aucun report de crédits n'est inscrit en section de fonctionnement dans notre collectivité. Les dépenses engagées juridiquement et non mandatées n'ayant pas fait l'objet de rattachement à la clôture de l'exercice N sont exécutées sur les crédits inscrits au budget de l'année N+1.

2 – LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

L'instruction comptable M57 prévoit le rattachement des charges et des produits à l'exercice qu'ils concernent en application du principe comptable d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent s'ils ont un impact significatif sur le résultat, et ceux-là seulement. Ce rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Certaines charges comme les subventions de fonctionnement (subdivisions du compte 657) ne peuvent donner lieu à rattachement.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non réception de la pièce justificative avant la fin de la journée complémentaire de l'année en cours.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles les conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- La dépense est engagée ;

- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- La facture n'est pas parvenue avant le 31 décembre de l'année en cours.

Seules les opérations ayant une incidence significative sur le résultat peuvent être rattachées, l'opportunité de ces rattachements doit être déterminée conjointement entre les services concernés et le service financier . Il convient toutefois de conserver chaque année une méthode identique de rattachement afin de satisfaire au principe de permanence des méthodes.

Les charges liées aux intérêts courus non échus (ICNE) sont traités selon la même procédure que les autres charges de fonctionnement (seul le service des Finances est concerné par cette procédure).

Les critères de rattachement des produits sont similaires à ceux des dépenses :

- Les droits sont acquis avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- Les pièces justificatives du versement ne sont pas parvenues avant le 31 décembre de l'année en cours.

D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se décompose en trois phases et concerne deux exercices budgétaires successifs :

- Le rattachement : se traduit par l'émission en année N d'un mandat à l'ordre du Receveur Municipal pour les charges ou d'un titre pour les produits sur le budget de l'exercice en cours ;
- La contre-passation : consiste à passer en année N+1 une écriture inverse à celle qui a été comptabilisée sur l'exercice précédent par l'émission d'un mandat d'annulation pour les charges ou d'un titre d'annulation pour les produits ;
- L'exécution du rattachement : se traduit par l'émission en année N+1, à la réception des pièces justificatives, d'un mandat pour les charges et d'un titre pour les produits sur le budget de l'exercice suivant et sur les mêmes articles budgétaires que ceux de la contre-passation.

La contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge ou du produit résultant de l'opération réelle de paiement ou d'encaissement qui se déroulera selon le processus de droit commun de l'exécution budgétaire lors de la réception en N+1 des pièces justificatives. La contre-passation permet de payer la charge ou de recevoir le produit sans obérer les crédits inscrits sur le budget de l'exercice suivant.

Le seul impact budgétaire sur l'exercice suivant résulte de la différence constatée entre le montant du rattachement et le montant effectif de la dépense ou de la recette sur l'exercice N+1.

3 – LES CHARGES A ETALER

Par dérogation au plan comptable général, les charges à étaler sont un mécanisme comptable qui permet d'échelonner une dépense sur plusieurs exercices afin de répartir la charge financière de celle-ci, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Il s'agit de réaliser un lissage du compte de résultat sur plusieurs exercices par un jeu d'écritures comptables. Les dépenses qui peuvent faire l'objet d'un étalement sont les suivantes :

- Frais d'acquisition des immobilisations ;
- Indemnités de renégociation de la dette capitalisée ;
- Frais d'études d'un emprunt obligataire ;
- Frais d'études de réorganisation et de restructuration des services.

4 – LES CHARGES ET LES PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Il s'agit de dépenses ou de recettes ayant été comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie l'a été par anticipation, car elles concernent l'exercice suivant. A titre d'exemple, une prime d'assurance est habituellement comptabilisée et mandatée d'avance.

Le mécanisme comptable prévu est l'inverse de celui du rattachement. Les charges et produits constatés d'avance sont à déduire de l'exercice au titre duquel ils ont été constatés.

Sur l'exercice en cours :

Le montant du mandat ou du titre émis au cours de l'exercice N se rapporte pour partie ou totalement à l'exercice suivant. A la clôture de l'exercice, l'ordonnateur effectue les opérations suivantes :

- Les charges constatées d'avance donnent lieu à l'émission d'un mandat d'annulation ou de réduction pour le montant se rapportant à l'exercice suivant
- Les produits constatés d'avance donnent lieu à l'émission d'un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire concerné.

Le S.G.C. enregistre les mandats ou les titres d'annulation dans sa comptabilité sur des comptes d'avance dédiés.

Au cours de l'exercice suivant :

L'ordonnateur émet un mandat ou un titre se rapportant à l'exercice N+1. Le Receveur Municipal l'enregistre le mandat ou le titre dans sa comptabilité en soldant les comptes d'avance concernés.

CHAPITRE V – LA DEMATERIALISATION DE LA CHAINE COMPTABLE

1 – LA TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES COMPTABLES ET DES PIECES JUSTIFICATIVES AU RECEVEUR MUNICIPAL

Le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2) est la solution de dématérialisation des mandats de dépense, des titres de recette, de l'ensemble des pièces justificatives ainsi que des bordereaux récapitulatifs.

Il constitue la seule modalité de transmission des pièces justificatives dématérialisées au comptable depuis le 1^{er} janvier 2015. Les caractéristiques du PES V2 sont précisées par l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D. 1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique.

Au même titre que la signature manuscrite, la signature électronique sécurisée des bordereaux récapitulant les mandats de dépense et les titres de recette emporte :

- Pour les dépenses, « certification » du service fait et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées.
- Pour les recettes, attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant ces recettes et des titres de recette qui y sont joints.

2 – LA FACTURATION ELECTRONIQUE

2.1 – Réception des factures électroniques

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

Même si l'obligation faite aux entreprises de transmettre des factures dématérialisées à leurs clients publics est mise en œuvre de façon progressive de 2017 à 2020, en fonction de la taille des entreprises (Loi N° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie), les collectivités et établissements publics ont obligation de recevoir et d'accepter les factures dématérialisées de tout fournisseur dès le 1^{er} janvier 2017 via la solution mutualisée « Chorus » mise à disposition par l'Etat.

2.2 - Emission des factures électroniques

A compter du 1^{er} janvier 2017, l'ordonnance prévoit également l'émission de factures électroniques par les entités publiques à l'encontre d'autres entités publiques grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP.

CHAPITRE VI – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE AP/AE/CP

1 – LES FONDEMENTS JURIDIQUES

La gestion en Autorisation de Programme (AP) et en Autorisations d'Engagement (AE) constitue une dérogation au principe de l'annualité du budget qui s'impose aux collectivités (article L. 1612-1 du CGCT). Cet article dispose que l'autorisation budgétaire est établie chaque année pour une durée d'un an. Cependant, certaines dépenses peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices justifiant la mise en place de la pluri annualité conformément aux dispositions de l'article R.3312-3 du CGCT.

1.1 – Les AP ou AE

Une AP, ou une AE, se caractérise par :

- Un objet ;
- Un budget de rattachement (budget principal ou, le cas échéant, budget annexe) ;
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial ;
- Une durée de vie prévisionnelle ;
- Un programme de rattachement ;
- Un montant prévisionnel ;
- Un échéancier prévisionnel de CP associé.

Les AP correspondent à des dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AE sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations, de décisions permettant le versement d'une subvention, d'une participation ou d'une rémunération à un tiers à l'exclusion de frais de personnel au-delà d'un exercice budgétaire.

L'AP ou l'AE constitue la limite supérieure des dépenses à caractère pluriannuel pouvant être engagée pour le financement des investissements en AP et pour le financement des dépenses précisées ci-dessus en AE. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation. Elle peut être révisée.

A chaque AP / AE est associé un échéancier de CP. Cet échéancier correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel en lien avec la réalisation physique de l'opération concernée. C'est pourquoi la démarche doit nécessairement associer une approche budgétaire à une approche technique afin de déterminer au plus juste le niveau des CP à mobiliser chaque année.

Chaque AP ou AE et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Les AP et AE sont votées par le Conseil Communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

1.2 - Les Crédits de Paiement (CP)

Pour les crédits gérés en AP/AE, les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes. L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté annuellement afin de tenir

compte des mandatements réalisés. Il est également réajusté lors de révisions sur AP / AE ou lors des transferts d'AP / AE.

La ligne de crédit se caractérise par les éléments suivants :

- Son imputation budgétaire (nature, fonction, chapitre) ;
- L'objet de la dépense ou de la recette concernée ;
- Ses services gestionnaire et utilisateur.

1.3 - Les Règles de gestion appliquées aux CP

Les CP sont affectés par le Conseil municipal dans les mêmes conditions que les AP/AE.

Le mandatement des dépenses s'effectue dans la limite des crédits de paiement ouverts sur les lignes de crédit au fur et à mesure de la réalisation des opérations couvertes par chaque AP ou AE votée sur production des pièces justificatives prévues par la réglementation.

Juridiquement, les reports de CP sur AP sont possibles. Toutefois, ces reports doivent constituer une exception en raison du lissage possible en cours d'exercice des échéanciers de CP en tenant compte du rythme d'exécution des programmes ou opérations concernées. En tout état de cause, le report des CP sur AP n'est possible que pour des CP adossés à des engagements juridiques.

Pour ce qui relève spécifiquement des AE, le report de CP en section de fonctionnement n'est pas pratiqué dans notre collectivité. Dans ce cas, il convient donc de prévoir, le cas échéant, en CP sur l'exercice suivant, un montant correspondant aux engagements juridiques non soldés.

2 – LES OBJECTIFS

Le recours aux AP / AE procède de la volonté de traduire la transparence des décisions pluriannuelles prises par le Conseil Communautaire.

Les objectifs poursuivis dans le cadre de la mise en place de la pluri annualité permettent - De mieux visualiser le coût d'une opération s'étalant sur plusieurs exercices ;

- De répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- D'améliorer la lisibilité des finances de la collectivité en faisant coïncider au mieux les budgets votés et les budgets réalisés ;
- De mettre en place des politiques de recours à l'emprunt adaptées à la stratégie d'investissement de la Communauté de Communes.
- D'adosser la prospective financière de la collectivité sur les échéances prévisionnelles des opérations pluriannuelles.

3 – LE VOTE ET LA REVISION D'UNE AP / AE

Les AP / AE sont présentées en annexe IV du budget principal qui récapitule pour chaque programme les montants gérés en AP / AE et les CP inscrits au budget, les CP prévus pour l'exercice budgétaire suivant et les montants globalisés des autres CP à inscrire. Chaque AP / AE est reliée, par l'intermédiaire de son programme d'appartenance.

La révision d'une AP / AE peut être définie comme toute variation de son montant, de sa durée et de la planification des CP sur les différents exercices. Les révisions d'AP/ AE (à la hausse ou à la baisse) relèvent du seul Conseil municipal lors de chaque étape budgétaire.

Les AP ou AE peuvent être révisées jusqu'à la réalisation ou l'abandon total ou partiel des programmes concernés. Les éventuels reliquats d'AP ou d'AE non engagés et devenus sans objet doivent réglementairement être annulés par délibération du Conseil Municipal.

4 – LES MODALITES DE GESTION DES AP / AE

Les AP / AE sont millésimées en fonction de l'année de leur vote.

Le vote au niveau de la Communauté de Communes s'opère par opération : Les affectations sur opérations sont alors votées par le Conseil Communautaire dans le cadre du BP ou d'une autre étape budgétaire.

5 – L'AFFECTATION

L'affectation matérialise la décision de la collectivité de consacrer tout ou partie d'une AP/AE à la réalisation d'une opération d'investissement ou de fonctionnement.

L'affectation est préalable à l'engagement et autorise l'engagement des dépenses.

Conformément à la réglementation, les propositions d'affectations sont soumises tout au long de l'exercice au vote du Conseil municipal. Les affectations sont ensuite saisies sous la responsabilité des services opérationnels dans le logiciel financier au vu des délibérations du Conseil Communautaire.

En matière de subventions d'équipement, le vote de la subvention correspond simultanément à une affectation d'AP.

Création d'une affectation : Elle s'appuie sur les informations suivantes : Programme de rattachement, AP/AE, libellé de l'opération et de l'affectation, montant de l'affectation, échéancier prévisionnel des CP.

L'ouverture d'une AP ou d'une AE est une décision budgétaire qui relève du seul Conseil Communautaire. Le vote d'une AP / AE intervient prioritairement lors du budget primitif, voire à l'occasion des décisions modificatives. La M57 assouplit les règles budgétaires, une AP/AE peut être affectée sur plusieurs chapitres (voire articles)

Révision d'une affectation : Elle fait l'objet d'une délibération s'appuyant sur une justification (révision du bilan prévisionnel par exemple).

6 – LA REVISION – LA CLOTURE

La révision d'une AP/AE découle de la modification du besoin de financement des opérations affectées qui la composent ou d'une opération nouvelle entraînant une mise à jour de son échéancier de CP. Les décisions de révision d'une AP/AE relèvent exclusivement du Conseil Communautaire lors du vote d'une étape budgétaire.

Chaque année, la clôture des AP/AE des programmes dont l'exécution est terminée est décidée par délibération du Conseil Communautaire dès lors que la totalité des mandatements sur les opérations concernées a été effectuée. Les opérations issues de ces programmes sont ensuite clôturées, ce qui interdit tout mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP concernée (révision, affectation, engagement, mandatement).

Réglementairement, une AP/AE est valide sans limitation de durée et ne peut être annulée que par délibération du Conseil Communautaire. C'est pourquoi, pour éviter de conserver des engagements juridiques sur une période trop longue, il convient de mettre en œuvre au sein de la collectivité des règles de caducité.

7 – LES REGLES DE CADUCITE

7.1 – Règle générale de caducité de la partie non affectée d'une AP

En règle générale, toute AP doit avoir été affectée et engagée dans les 12 mois suivant son échéance (l'échéance précitée correspond à la dernière année de programmation des CP + 1 an). La partie non affectée de l'AP devra alors faire l'objet d'une annulation par délibération du Conseil Communautaire (en

vertu du principe qu'une AP demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation).

7.2 – Règles de caducité d'une AP affectée

L'affectation d'une opération en maîtrise d'ouvrage est caduque si aucun engagement juridique n'a été constaté au 31/12 de l'année N+1 de l'affectation.

CHAPITRE VII – LA GESTION DES SUBVENTIONS

1 – DEFINITION DE LA NOTION DE SUBVENTION

Définie dans l'article 9 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, une subvention est une aide financière accordée par la collectivité, en vertu d'une décision, à des organismes publics ou privés :

- Dont l'attribution est facultative, précaire et conditionnée par opposition aux participations ;
- Ayant en général un caractère de concours non récupérable, par opposition aux avances ;
- Justifiée par un intérêt général. Cette aide est destinée à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme bénéficiaire.

Par opposition, une participation se définit comme :

- Une aide accordée par la collectivité en vertu d'une décision du Conseil Communautaire, à des organismes publics ou privés ;
- Dont l'attribution est obligatoire par opposition aux subventions conformément à des dispositions législatives ou réglementaires (ex : participation au fonctionnement de certaines associations) ;
- Ayant un caractère de concours non récupérable par opposition aux avances.

La décision individuelle d'attribution d'une subvention relève du Conseil Communautaire. Après instruction du dossier par les services, les subventions sont votées par le Conseil Communautaire et leurs versements sont conditionnés par la signature d'une convention entre la Communauté de Communes et l'organisme bénéficiaire au-delà de 23 000€.

Le service financier procède au mandatement au vu des délibérations du Conseil Communautaire et de l'annexe de la maquette budgétaire.

2 – LES DIFFERENTES FORMES DE SUBVENTIONS

2.1 - Les subventions d'investissement

Elles ont pour objet le financement d'une immobilisation (voir le chapitre IX pour la définition d'une immobilisation). Elles participent au financement d'un bien ou d'un équipement destiné à être affecté de manière durable dans le patrimoine de l'organisme bénéficiaire.

Les subventions d'investissement sont imputées dans l'instruction comptable M57 en section d'investissement au sein d'un compte d'immobilisation spécifique subdivisé, relevant du chapitre 204, selon la qualité juridique du bénéficiaire.

2.2 - Les subventions de fonctionnement

Les subventions de fonctionnement sont destinées à apporter une contribution aux charges de gestion de l'organisme bénéficiaire. Deux types de subventions de fonctionnement peuvent être distingués :

- Les subventions d'exploitation qui couvrent les charges courantes de gestion ;
- Les subventions exceptionnelles ayant un caractère ponctuel.

CHAPITRE VIII – LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

1 – DEFINITION

Une immobilisation est une acquisition destinée à une utilisation durable (pour une durée généralement supérieure à un exercice comptable, sauf en ce qui concerne les biens de faible valeur). Les immobilisations peuvent faire, selon les cas, l'objet d'amortissement ou de la constitution de provisions.

Les immobilisations sont des dépenses imputables en section d'investissement (par exemple des terrains, des immeubles, du matériel roulant ou du mobilier à imputer en classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, par l'intermédiaire d'une affectation ou d'une mise à disposition...).

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
 - Au Receveur Municipal, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.
- Les immobilisations sont réparties en quatre classes : incorporelles, corporelles, financières, en cours.

1) Immobilisations incorporelles :

- les logiciels, les licences, les subventions d'équipement versées, les frais d'étude de recherche et d'insertion... ;

2) Immobilisations corporelles :

- Les bâtiments et aménagements de bâtiments. Une distinction doit être faite entre les dépenses qui ont pour effet de maintenir (entretien) ou de remettre en état normal d'utilisation (réparation) les immobilisations qui constituent des charges de fonctionnement. Seules les dépenses qui accroissent la valeur des biens ou augmentent leurs durées de vie (adjonctions apportées ultérieurement) constituent des immobilisations et sont imputées en section d'investissement.
- Les biens meubles définis par l'annexe 1 de l'arrêt du 26 octobre 2001 tels que le matériel et outillage technique, mobilier administratif, matériel informatique et transmission, opérationnel et véhicules... ;

Les biens ne figurant pas sur l'annexe précitée peuvent également être immobilisés en raison d'un caractère de consistance et de durabilité suffisant si leur valeur unitaire est supérieure à 500 € HT.

3) Immobilisations financières :

- Les immobilisations à caractère financier : titres de participation, dépôts et cautionnement, avances remboursables, créances, prêts...

4) Immobilisations en cours :

- Travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés... ;

2 – L'INVENTAIRE

La tenue de l'inventaire comptable et la création des fiches d'inventaire est centralisée au service des Finances.

2.1 - Biens incorporels

Les fiches concernant les logiciels et licences informatiques sont créées par le service des Finances. Les fiches relatives aux subventions d'équipement sont créées en tout début d'exercice par le service des Finances (une fiche par an et par type de bénéficiaire). Les frais d'études, recherches et insertions sont gérés par les services en collaboration avec le service des finances. Ils font l'objet d'une analyse comptable en fonction de la réalisation ou non de l'opération dont ils sont à l'origine. Cette analyse permet de déterminer le caractère transférable ou amortissable de ces biens.

A la réception des travaux et/ou constructions, les services sont sollicités pour faire connaître au service des Finances la situation des opérations de travaux en vue de procéder au traitement comptable d'intégration aux subdivisions du compte 21 ou d'amortissement conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57. Ces opérations constituent des opérations d'ordre budgétaire. L'ensemble des frais d'études liés aux opérations comportant une phase travaux devront être imputés directement sur la subdivision du compte 23 concerné.

2.2 – Biens immobiliers (en cours/adjonctions)

La création des numéros d'inventaire est prise en charge par le service des Finances à partir d'un état recensant les nouvelles opérations. Les numéros d'inventaire attribués répondent à une logique de rattachement à une fiche principale nommée « bien père ».

2.3 – Biens mobiliers

L'enregistrement des acquisitions de matériels et mobiliers à l'inventaire comptable est centralisé par le service des Finances.

2.4 – Immobilisations financières

La saisie des immobilisations financières et l'attribution de leurs numéros d'inventaire sont centralisées au Service des Finances.

2.5 – Procédure de sortie du patrimoine

La sortie d'éléments d'actif du patrimoine de la collectivité peut correspondre à des cessions de biens à titre gratuit ou onéreux ou à une mise à la réforme d'un bien en raison de sa vétusté, de son caractère obsolète, d'un vol ou d'une dégradation.

La saisie comptable des sorties de biens ainsi que les mouvements comptables qui s'y rattachent sont centralisés au Service des Finances au vu des délibérations transmises par les services concernés. Toute cession ou réforme se traduit par l'émission d'un certificat de sortie de bien transmis au S.G.C. à l'appui de la délibération correspondante.

3 – LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement généralisé est obligatoire pour les immobilisations acquises à compter du 1^{er} janvier 2004. Par exception, les terrains, les collections et œuvres d'art ne sont pas soumis à amortissement.

Parallèlement à la tenue de l'inventaire, la Communauté de Communes doit également prévoir à son budget des dotations aux amortissements.

Cette disposition a pour principaux objectifs :

- De corriger l'évaluation des actifs par la constatation de leur dépréciation annuelle ;
- De dégager l'autofinancement nécessaire au renouvellement des biens.

La pratique de l'amortissement a été autorisée par l'instruction M14 et poursuivie en M57. Les différentes durées et catégories d'immobilisation ont été fixées par la délibération. Cette délibération s'applique uniquement pour le budget principal.

La M57 précise qu'en principe, l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service c'est-à-dire au prorata temporis.

Par mesure de simplification, le prorata temporis s'applique de manière prospective à savoir uniquement sur les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57. Dans une logique d'approche par enjeux, la méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » peut être maintenue pour certains biens (une délibération du Conseil Communautaire devra lister les catégories et justifier le caractère non significatif sur la production de l'information comptable).

La Communauté de Communes adoptera au quatrième trimestre 2023 une délibération pour continuer à amortir selon le principe de l'amortissement linéaire.

La Communauté de Communes utilise la possibilité offerte par la M57 de pratiquer la neutralisation, totale ou partielle, de l'impact budgétaire de l'amortissement des bâtiments administratifs et opérationnels et des subventions d'équipement versées.

La délibération précitée met en œuvre la notion de biens de faible valeur en fixant le seuil maximum à 500 € H.T. en dessous duquel ces biens pourront être imputés en section d'investissement et amortis sur une période d'un an.

4 – LES PROVISIONS

Selon le principe de prudence, les provisions permettent de constater une dépréciation d'éléments d'actif ou un risque ou d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre mixte. Une dépense budgétaire en section de fonctionnement (compte 68) est constituée lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Une recette non budgétaire sur le compte d'immobilisation concerné est comptabilisée permettant au S.G.C. d'intégrer la provision au bilan de la commune. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée. Il s'agit d'une recette budgétaire en section de fonctionnement (compte 78) et d'une dépense non budgétaire sur le compte d'immobilisation permettant au S.G.C. de sortir la provision du bilan de la Communauté de Communes. La dotation est inscrite à l'étape budgétaire la plus proche suivant la connaissance ou l'évaluation du risque. Les dotations aux provisions constituent une dépense obligatoire.

Une dotation aux provisions est notamment constituée pour :

- Les garanties d'emprunt ;
- Les litiges et contentieux ;
- Les créances importantes admises en non –valeur ;

Il appartient au Conseil Communautaire de décider de la nature des provisions à constituer par inscription d'une dotation au budget de la collectivité, de leur montant et de leur emploi. Ces provisions sont ensuite ajustées en fonction de l'évolution du risque. Le décret n° 2022-1008 du 15 juillet 2022 vient de supprimer la délibération d'autorisation, d'ajustement ou de reprise des provisions (*article R. 2321-2 du code général des collectivités territoriales*). Ainsi, à compter du 19 juillet 2022, le Président devient seul compétent pour gérer les provisions obligatoires : ouverture d'un contentieux contre la commune, procédure collective envers un organisme « lié financièrement » à la collectivité (garantie d'emprunt...) ou en présence d'impayés (recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers compromis malgré les diligences faites par le comptable public) et les facultatives.

Le montant des provisions ainsi que leur suivi et leur emploi sont retracés dans une annexe au budget primitif et au compte administratif.

CHAPITRE IX – LA GESTION DES TIERS

1 – CREATION / VALIDATION OU MISE A JOUR DE LA FICHE TIERS

La sécurisation de la base des tiers est fondamentale car le rôle de l'ordonnateur (la Communauté de Communes Vaison Ventoux) consiste à fiabiliser la mise en paiement des dépenses ou le recouvrement des recettes.

Les tiers correspondent aux acteurs bénéficiant des actions de la commune. Il existe en trois types

1) Les fournisseurs et prestataires pouvant être destinataires de la commande publique :

- Les sociétés et entreprises commerciales,
- Les professionnels indépendants établis en professions libérales,
- Les associations prestataires de services ;

2) Les tiers pouvant être bénéficiaires de participation, sans lien avec la commande publique :

- Les associations destinataires de subventions,
- Les établissements publics et assimilés, en tant que destinataires de subventions, participations et fonds de concours, l'État, les services fiscaux, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics, les établissements d'enseignement, les hôpitaux ;

3) Les particuliers : le personnel de la collectivité, les élus.

Pour remplir cet objectif, la création des tiers est centralisée au service financier.

Les champs obligatoires à remplir sont les suivants :

- Le code famille auquel appartient le tiers qui détermine le cas échéant la civilité et sa catégorie juridique ;
- La raison sociale ou le nom de famille (si le tiers est un particulier) ;
- L'adresse précise ;
- Le code APE ;
- Le numéro SIRET (14 caractères) le cas échéant ;

La fonctionnalité de saisie du Relevé d'Identité Bancaire au format SEPA BIC / IBAN est gérée exclusivement par le service financier.

2 – LE BLOCAGE DE LA FICHE TIERS

Le blocage de la fiche tiers, qui interdit toute exécution comptable, ressort de la compétence exclusive du service financier dans les cas suivants :

- Cessation d'activité, fermeture au répertoire SIRENE ;
- Doublon
- Informations manquantes ou erronées ;
- Absence de mouvements sur les 3 dernières années écoulées ;
- Sur information ponctuelle transmise par les référents comptables.

3 – LES IDENTIFIANTS « CLES » POUR LES PERSONNES MORALES

De manière générale, dans le cadre des paiements effectués au profit des personnes morales, le numéro SIRET des organismes publics et privés ainsi que les numéros d'enregistrement des associations en préfecture constituent des identifiants « clés » entre les différents systèmes d'information des administrations.

La dénomination sociale (ou raison sociale) de toute entreprise privée et tout organisme public est identifiée par un numéro SIREN à 9 chiffres. Toutefois, ces entités peuvent disposer de plusieurs

établissements. Dans ce cadre, est adjoint au numéro SIREN 5 chiffres composant alors le SIRET permettant de distinguer des unités géographiques distinctes où s'exerce tout ou partie de l'activité de l'unité SIREN.

L'unité juridique est reconnue par le numéro SIREN.

Les tiers comptables sont constitués de l'ensemble des personnes physiques ou morales débitrices ou créancières de la Communauté de Communes Vaison Ventoux.

La codification des tiers répond à plusieurs objectifs :

- Identifier facilement un tiers ;
- Eviter les doublons ;
- Gestion du Délai Global de Paiement pour les tiers qui sont concernés ;
- Identifier les tiers potentiellement soumis à déclaration fiscale.

4 – TRAITEMENT DES TIERS « SPECIAUX »

Dans certains marchés, l'acte d'engagement est signé par un groupement de deux ou plusieurs entités juridiques. Dans ce cas précis, un numéro de tiers doit être créé systématiquement au nom du groupement en identifiant l'IBAN-BIC du compte ouvert spécialement à cet effet.

CHAPITRE X – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Les règles de gestion de la dette et de la trésorerie résultent principalement des normes suivantes :

- Circulaire du 22 septembre 2004 sur les conditions de dérogations à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Circulaire du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics ;
- La Charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales dite Charte Gissler.

1 – OPERATIONS DE GESTION DE LA DETTE

Le Président peut être habilité, par délégation du Conseil Communautaire, pour la durée de son mandat, à procéder aux opérations de gestion de la dette : signature d'un nouveau financement, réaménagement ou opération de swap et nécessaires au financement du budget.

Le swap est un contrat d'échange de taux d'intérêts conclu par la collectivité avec un établissement bancaire qui peut se traduire au final sur la durée par un gain ou une perte pour chacune des parties.

2 – OPERATIONS DE GESTION DE LA TRESORERIE

Les opérations de trésorerie regroupent les mouvements numéraires, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôt et de comptes courants, ainsi que les opérations intéressant les comptes de créances et de dettes afférents à la trésorerie (article 43 du décret du 7 novembre 2012). Sur délégation du Conseil Communautaire, le Président peut contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie

ANNEXES

ANNEXE 1 – LA PREPARATION BUDGETAIRE CALENDRIER/PROCEDURES

1 – LE BUDGET PRIMITIF

1.1 – Le cadrage budgétaire

Le cadrage budgétaire est effectué à partir d'un mail adressé aux différents services. Il est établi sur la base d'une prospective de nos ressources.

Il est demandé à chaque utilisateur de crédits de motiver leur demande et surtout de bien expliquer les postes budgétaires qui sont en augmentation par rapport à l'année précédente.

1.2 – Le calendrier budgétaire

ECHEANCES DANS L'HYPOTHESE D'UN VOTE BP AVEC REPRISE DU RESULTAT N-1

ECHEANCES PERIODE

Mail de cadrage Juin N-1

Ouverture du cadre budgétaire N+1 en Décembre N-1

Réunions d'arbitrages Direction Générale/Service Finances/Services en Décembre N-1
ou Janvier N

Réajustement des propositions budgétaires suite à arbitrages Janvier-Février N

Rapport pour le Conseil Communautaire du ROB Janvier-Février N

Rapport pour le Conseil Communautaire (BP, CA, résultats N-1, reports) Avril N

Vote du CA Mars-Avril

Vote BP Mars-Avril

1.3 – Les réunions d'arbitrages

Des réunions de cadrages et d'arbitrages sont organisées sous l'autorité de la DGS avec les différents services. Elles visent à vérifier l'adéquation des propositions budgétaires des services avec les ressources de la Communauté de Communes en considérant également l'exécution budgétaire des exercices antérieurs.

La Commission Finances est réunie sous l'autorité de son Président afin d'étudier, d'arbitrer et de valider les propositions budgétaires des services, au regard des ressources de la Communauté de Communes .

1.4 – Le vote

Le Budget est présenté par le Président et soumis au vote du Conseil Communautaire. Le vote s'effectue par chapitres.

2 – LA DECISION MODIFICATIVE (DM)

Calendrier

Messages aux Services pour demande DM Fin juin

Transmission au service des finances des demandes de virements et de crédits mi- septembre.

Examen DM DG Octobre

Vote DM Mi-octobre à mi-décembre

3 – LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS)

3.1 – Définition

L'étape consiste à prendre en compte non seulement les propositions nouvelles mais aussi les virements de crédit d'un chapitre à un autre. Le BS est un budget d'ajustement, intervenant en cours d'année pour rééquilibrer les prévisions du BP. C'est aussi un acte de report car il permet d'intégrer les reports d'investissement N-1 ainsi que la reprise de l'affectation du résultat N-1.

Toutefois, une possibilité est offerte pour la Communauté de Communes de voter son Budget Supplémentaire avec son Budget Primitif (voir annexe1 – Budget primitif)

3.2 – Calendrier

Les propositions budgétaires des services aux étapes Budget Supplémentaire et Décision Modificative seront soumises aux mêmes dispositions que celles en vigueur lors de la préparation du budget primitif.

ANNEXE 2 – LES PRINCIPALES DEPENSES OBLIGATOIRES POUR UNE Communauté de Communes.

1° Les indemnités de fonction prévues à l'article L. 2123-20, les cotisations au régime général de la sécurité sociale en application de l'article L. 2123-25-2, les cotisations aux régimes de retraites en application des articles L. 2123-27 et L. 2123-28, les cotisations au fonds institué par l'article L. 1621-2 ainsi que les frais de formation des élus mentionnés à l'article L. 2123-14 ;

2° La rémunération des agents intercommunaux, les contributions et les cotisations sociales afférentes ;

3° Dans les conditions prévues à l'article 88-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les dépenses afférentes aux prestations mentionnées à l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

4° La cotisation au budget du Centre national de la fonction publique territoriale ;

5° Les dépenses d'entretien des voiries intercommunales ;

6° Les dépenses résultant de l'entretien des biens autres que ceux mentionnés au 20°, transférés à la commune par application de l'article L. 318-2 du code de l'urbanisme ;

7° Pour les communes ou les groupements de communes dont la population est supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements publics, les dotations aux amortissements des immobilisations

8° Les dotations aux provisions, notamment pour risques liés à la souscription de produits financiers, dont les modalités de constitution, d'ajustement et d'emploi sont déterminées par décret en Conseil d'Etat ;

9° Les intérêts de la dette et les dépenses de remboursement de la dette en capital ;

10° Les dépenses occasionnées par l'application des dispositions des articles 2 et 3 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;

11° L'acquittement des dettes exigibles ;

12° La contribution prévue à l'article 6 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée

13° La retenue à la source prévue au 1° du 2 de l'article 204 A du code général des impôts

ANNEXE 3 – DELIBERATION RELATIVE AUX DUREES D'AMORTISSEMENT À LA M57

DUREE D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

ARTICLE M57

ARTICLE /IMMOBILISATION	Biens ou catégories de biens	Durée d'amortissement
	<i>Immobilisations incorporelles</i>	
202	Frais d'études, élaboration, modification et de révisions des documents d'urbanisme	10 ans
203(1)(2)	Frais d'études, de recherches et de développement	7 ans
2033	Frais d'insertion	7 ans
2041XX1	Subventions d'équipement aux organismes publics , Biens mobiliers, matériel et études	10 ans
2041XX2	Subventions d'équipement aux organismes publics, Bâtiments et installations	15 ans
2041XX3	Subventions d'équipement aux organismes publics, Projets d'infrastructures d'intérêt national	30 ans
2051	Concessions et droits similaires	4 ans
	<i>Immobilisations corporelles</i>	
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	20 ans
2152	Installation de voirie	10 ans
21533	Réseaux câblés	30 ans
21538	Autres réseaux	50 ans
215731	Matériel et outillage de voirie, matériel roulant	10 ans
215738	Matériel et outillage de voirie, autre matériel et outillage de voirie	10 ans
21578 - OM	Autre matériel technique	7 ans
2158 - OM	Autres installations, matériel et outillage techniques	7 ans
21828	Matériel de transport	7 ans
21831	Matériel informatique scolaire	5 ans
21838	Autres matériels informatique	5 ans
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	10 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	5 ans
2188	Autres mobilisations corporelles	10 ans

ANNEXE 4 – GLOSSAIRE

Amortissement :

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes de bilan. C'est une constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, d'un changement de technique ou de toute autre cause.

Autorisation de Programme (AP) / Autorisation d'Engagement (AE) : Autorisation budgétaire pluriannuelle relative à des crédits destinés à la réalisation d'un investissement (AP) ou à des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Communauté de Communes s'engage au-delà d'un exercice budgétaire (AE).

Autorisation d'Engagement :

Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Communauté de Communes s'engage au-delà d'un exercice budgétaire.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement des services à l'exception des dépenses de personnel.

Autorisation de Programme :

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements (équipement en maîtrise d'ouvrage départementale et subventions d'équipement).

Budget :

Acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes pour un exercice.

Certification du service fait :

Mention portée manuscritement ou électroniquement sur une facture ou toute autre pièce de paiement attestant la réalisation effective de la prestation.

Comptable public :

Le(la) chef(fe) de poste du S.G.C. qui est un agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement des fonds de la Commune.

Compte administratif :

Compte qui retrace l'exécution par exercice du budget de l'ordonnateur (le Président est l'ordonnateur de la Communauté de Communes).

Compte de gestion :

Ensemble des documents chiffrés et des pièces justificatives des recettes et des dépenses, par lesquels un comptable justifie, devant la Cour des Comptes ou devant une Chambre Régionale des Comptes, les opérations qu'il a exécutées ou centralisées durant un exercice.

Conseil Municipal :

Réunion plénière de l'ensemble des membres de l'organe délibérant.

Crédits de paiement :

Limite supérieure des dépenses par chapitre budgétaire pouvant être mandatées pendant l'exercice.

Délibération :

Décision du Conseil Communautaire.

Engagement :

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Fonctionnement :

Toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité.

Immobilisation :

Une immobilisation est un élément identifiable du patrimoine de la collectivité nécessaire à son activité de façon durable et ne se consommant pas par le premier usage.

Instruction comptable M14 :

Nomenclature budgétaire et comptable s'appliquant à l'ensemble des Communes et aux établissements de coopération intercommunale, ainsi qu'à leurs services et établissements à caractère administratif, aux centres communaux et intercommunaux 'actions sociales depuis 1997.

Investissement :

Opérations qui modifient la valeur ou la consistance du patrimoine de la collectivité.

Liquidation :

Acte qui permet de vérifier la réalité de la créance (notion de service fait) et d'arrêter le montant de la dépense.

Mandatement :

Acte administratif donnant ordre de payer au S.G.C. afin d'honorer une dette à l'égard d'un tiers (entreprise, association, personne publique...).

Opération :

Équipement ou tranche fonctionnelle d'équipement homogène et constituant une unité indivisible pour les opérations en maîtrise d'ouvrage de la Communauté de Communes. En matière de subvention, un dossier constitue une opération.

Ordonnateur :

Maire en exercice chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes de la collectivité.

Participation :

Contribution financière, qui peut être obligatoire, accordée par la collectivité, en vertu d'une décision, à des intervenants publics ou privés.

Restes à réaliser :

Recettes non encore titrées ou dépenses engagées et non mandatées à la clôture de l'exercice.

Subvention :

Aide financière facultative accordée par délibération de la collectivité, à des intervenants publics ou privés.

Tiers :

Particulier ou organisme, de droit public ou de droit privé, doté d'une personnalité juridique distincte de l'établissement.

Titre de recette :

Document transmis au Trésor Public qui établit les droits de la collectivité créancier à l'encontre d'un débiteur public ou privé. L'avis des sommes à payer, correspondant au titre de recette, est transmis au débiteur.



mise en ligne le 17.04.2026

Convocation envoyée le : 1^{er} avril 2026
Membres en exercice : 37 titulaires / 13 suppléants
Nombre de présents : 30
Nombre de pouvoirs : 2
Nombre de votants : 32

DELIBERATION DE010-2026

VOTE DU TAUX DE TAXE D'HABITATION ADDITIONNELLE 2026

L'an deux mille vingt-six le 7 avril à 19h s'est tenu le Conseil Communautaire au siège administratif de la Communauté de Communes sous la Présidence de Jean-François PERILHOU

Membres présents

Gérald THELCIDE (Brantes) – Bernard CHARRASSE (Buisson) – Roger ROSSIN et Marion ORSATELLI (Cairanne) – Florence BERTRAND (Crestet) – Alexandre ROUX (Entrechaux) – Frédéric ROUX et Julia BLAISE-BOSCHETTI (Mollans sur Ouvèze) – Roger TRAPPO (Puyméras) – Laurent DURAND (Roaix) – Olivia GAZZANO (Sablet) – Gérard RAINERI (St Marcellin les Vaison) – Gérald MICHEL, Pascal VOLPILHAC (St Romain en Viennois) – Marie-Claire MICHEL (St Roman de Malegarde) – Thierry THIBAUD (Savoillans) – Brice CRIQUILLION (Séguret) – Jean-François PERILHOU, Chantal MURE, Eric LETURGIE, Marie-Elisabeth MICHEL, Hervé ARMAND, Danielle MLYNARCZYK, Julien BLIARD, Dany MANIN, Serge CHEVALIER, Jessie NABONNE, Georges DORGAL, Carla BARRE (Vaison la Romaine) – Joël BOUFFIES (Villedieu)

Membres excusés

Barbara BLANC (Entrechaux) pouvoir donné à Alexandre ROUX
Sylvie LUCAS (Sablet)
Sophie RIGAUT (Vaison la romaine) pouvoir donné à Florence BERTRAND
Corinne GONNY (Faucon)

Membres absents

Laurent ROBERT (Rasteau)
Jean-Pierre LARGUIER (Sablet)
Eric MASSOT (St Léger du Ventoux)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut valablement délibérer

Sous la présidence de Monsieur Jean-François PERILHOU, le secrétaire de séance est désigné en la personne de Gérard RAINERI

Monsieur le Président donne la parole à Monsieur Roger ROSSIN 1^{er} Vice-Président en charges des Finances qui rappelle que depuis 2020 et ce jusqu'en 2022 inclus, le Taux de Taxe d'habitation était figé à sa valeur de 2019 et n'était plus proposé au vote suite à la réforme de la fiscalité directe locale.

CONSIDERANT que depuis 2023, le taux de taxe d'habitation additionnelle (sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale) peut à nouveau être voté par les collectivités locales en référence à l'article 1636B sexties du CGI.

CONSIDERANT que le taux de taxe d'habitation additionnelle voté en 2025 s'élevait à 8.23%, et que la volonté de la Communauté de Communes est de ne pas appliquer d'augmentation sur les taux d'imposition de fiscalité locale,

**Le Conseil Communautaire ouï l'exposé du Vice-Président,
Après en avoir délibéré,**

FIXE le taux de taxe d'habitation additionnelle pour l'année 2026 à 8,23%.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par voie postale ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr

Délibération votée :

Pour 32

Contre

Abstention

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an que dessus et ont signé les membres présents

**Le secrétaire de Séance,
Gérard RAINERI**

A blue ink signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VARSON VENTOUX' and a central emblem.

**Le Président,
Jean François PERILHOU**

A black ink signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VARSON VENTOUX' and a central emblem.



mise en ligne 17.04.2026

Convocation envoyée le : 1^{er} avril 2026
Membres en exercice : 37 titulaires / 13 suppléants
Nombre de présents : 30
Nombre de pouvoirs : 2
Nombre de votants : 32

DELIBERATION DE011-2026

VOTE DU TAUX DE TAXE FONCIERE NON BATIE -TFNB 2026

L'an deux mille vingt-six le 7 avril à 19h s'est tenu le Conseil Communautaire au siège administratif de la Communauté de Communes sous la Présidence de Jean-François PERILHOU

Membres présents

Gérald THELCIDE (Brantes) – Bernard CHARRASSE (Buisson) – Roger ROSSIN et Marion ORSATELLI (Cairanne) – Florence BERTRAND (Crestet) – Alexandre ROUX (Entrechaux) – Frédéric ROUX et Julia BLAISE-BOSCHETTI (Mollans sur Ouvèze) – Roger TRAPPO (Puyméras) – Laurent DURAND (Roaix) – Olivia GAZZANO (Sablet) – Gérard RAINERI (St Marcellin les Vaison) – Gérald MICHEL, Pascal VOLPILHAC (St Romain en Viennois) – Marie-Claire MICHEL (St Roman de Malegarde) – Thierry THIBAUD (Savoillans) – Brice CRIQUILLION (Séguret) – Jean-François PERILHOU, Chantal MURE, Eric LETURGIE, Marie-Elisabeth MICHEL, Hervé ARMAND, Danielle MLYNARCZYK, Julien BLIARD, Dany MANIN, Serge CHEVALIER, Jessie NABONNE, Georges DORGAL, Carla BARRE (Vaison la Romaine) – Joël BOUFFIES (Villedieu)

Membres excusés

Barbara BLANC (Entrechaux) pouvoir donné à Alexandre ROUX
Sylvie LUCAS (Sablet)
Sophie RIGAUT (Vaison la romaine) pouvoir donné à Florence BERTRAND
Corinne GONNY (Faucon)

Membres absents

Laurent ROBERT (Rasteau)
Jean-Pierre LARGUIER (Sablet)
Eric MASSOT (St Léger du Ventoux)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut valablement délibérer

Sous la présidence de Monsieur Jean-François PERILHOU, le secrétaire de séance est désigné en la personne de Gérard RAINERI

Monsieur Roger ROSSIN en qualité de 1^{er} Vice-Président rappelle à l'assemblée qu'en application des dispositions de l'article 1639A du Code général des impôts et de l'article L1612-2 du Code général des collectivités territoriales, les collectivités territoriales et leurs groupements à fiscalité propre doivent voter les taux des impositions directes locales perçues à leur profit avant le 30 avril.

CONSIDERANT que le taux de taxe foncière sur les propriétés non bâties voté en 2025 s'élevait à 2,06%,

CONSIDERANT la volonté des élus de maintenir ce taux,

Il est proposé de voter le taux pour la taxe foncière sur les propriétés non bâties à 2,06% pour l'année 2026

**Le Conseil Communautaire ouï l'exposé du Vice-Président,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

DECIDE de ne pas augmenter le taux de taxe foncière sur les propriétés non bâties pour 2026,

FIXE le taux de taxe foncière sur les propriétés non bâties pour l'année 2026 à 2,06%.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par voie postale ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr

Délibération votée :

Pour 32

Contre

Abstention

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an que dessus et ont signé les membres présents

**Le secrétaire de Séance,
Gérard RAINERI**

A blue ink signature of Gérard Raineri is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTOUX' and a small star at the bottom.

**Le Président,
Jean François PERILHOU**

A black ink signature of Jean François Perilhou is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTOUX' and a small star at the bottom.

mise en ligne le 17.04.2026

Convocation envoyée le : 1^{er} avril 2026

Membres en exercice : 37 titulaires / 13 suppléants

Nombre de présents : 30

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre de votants : 32

DELIBERATION DE012-2026

VOTE DU TAUX DE CONTRIBUTION FONCIERE DES ENTREPRISES – CFE 2026

L'an deux mille vingt-six le 7 avril à 19h s'est tenu le Conseil Communautaire au siège administratif de la Communauté de Communes sous la Présidence de Jean-François PERILHOU

Membres présents

Gérald THELCIDE (Brantes) – Bernard CHARRASSE (Buisson) – Roger ROSSIN et Marion ORSATELLI (Cairanne) – Florence BERTRAND (Crestet) – Alexandre ROUX (Entrechaux) – Frédéric ROUX et Julia BLAISE-BOSCHETTI (Mollans sur Ouvèze) – Roger TRAPPO (Puyméras) – Laurent DURAND (Roaix) – Olivia GAZZANO (Sablet) – Gérard RAINERI (St Marcellin les Vaison) – Gérald MICHEL, Pascal VOLPILHAC (St Romain en Viennois) – Marie-Claire MICHEL (St Roman de Malegarde) – Thierry THIBAUD (Savoillans) – Brice CRIQUILLION (Séguret) – Jean-François PERILHOU, Chantal MURE, Eric LETURGIE, Marie-Elisabeth MICHEL, Hervé ARMAND, Danielle MLYNARCZYK, Julien BLIARD, Dany MANIN, Serge CHEVALIER, Jessie NABONNE, Georges DORGAL, Carla BARRE (Vaison la Romaine) – Joël BOUFFIES (Villedieu)

Membres excusés

Barbara BLANC (Entrechaux) pouvoir donné à Alexandre ROUX
Sylvie LUCAS (Sablet)
Sophie RIGAUT (Vaison la romaine) pouvoir donné à Florence BERTRAND
Corinne GONNY (Faucon)

Membres absents

Laurent ROBERT (Rasteau)
Jean-Pierre LARGUIER (Sablet)
Eric MASSOT (St Léger du Ventoux)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut valablement délibérer

Sous la présidence de Monsieur Jean-François PERILHOU, le secrétaire de séance est désigné en la personne de Gérard RAINERI

Monsieur le Président donne la parole à Monsieur Roger ROSSIN 1^{er} Vice-Président en charges des Finances pour la lecture du point suivant,

En application des dispositions de l'article 1639A du Code général des impôts et de l'article L1612-2 du Code général des collectivités territoriales, les collectivités territoriales et leurs groupements à fiscalité propre doivent voter les taux des impositions directes locales perçues à leur profit avant le 30 avril.

CONSIDERANT que le taux de contribution foncière des entreprises (CFE) voté en 2025 s'élevait à :

- 32,36 %,

COMPTE TENU de la volonté des élus de maintenir ce taux,

Il est proposé de reconduire, en 2026, le taux de CFE à 32,36 % pour les communes de l'intercommunalité,

**Le Conseil Communautaire ouï l'exposé du Vice-Président,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

DECIDE de ne pas augmenter le taux de contribution foncière des entreprises pour 2026,

FIXE le taux de contribution foncière des entreprises pour l'année 2026 à 32,36% pour les communes de l'intercommunalité.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par voie postale ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr

Délibération votée :

Pour 32

Contre

Abstention

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an que dessus et ont signé les membres présents

**Le secrétaire de Séance,
Gérard RAINERI**

A blue ink signature of Gérard Raineri is written over a circular official stamp of the Communauté de Communes - Vaison Ventroux. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTROUX' around the perimeter.

**Le Président,
Jean François PERILHOU**

A black ink signature of Jean François Perilhou is written over a circular official stamp of the Communauté de Communes - Vaison Ventroux. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTROUX' around the perimeter.

Convocation envoyée le : 1^{er} avril 2026
Membres en exercice : 37 titulaires / 13 suppléants
Nombre de présents : 30
Nombre de pouvoirs : 2
Nombre de votants : 32

DELIBERATION DE013-2026

VOTE DU TAUX DE LA TAXE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES 2026 – TEOM

L'an deux mille vingt-six le 7 avril à 19h s'est tenu le Conseil Communautaire au siège administratif de la Communauté de Communes sous la Présidence de Jean-François PERILHOU

Membres présents

Gérald THELCIDE (Brantes) – Bernard CHARRASSE (Buisson) – Roger ROSSIN et Marion ORSATELLI (Cairanne) – Florence BERTRAND (Crestet) – Alexandre ROUX (Entrechaux) – Frédéric ROUX et Julia BLAISE-BOSCHETTI (Mollans sur Ouvèze) – Roger TRAPPO (Puyméras) – Laurent DURAND (Roaix) – Olivia GAZZANO (Sablet) – Gérard RAINERI (St Marcellin les Vaison) – Gérald MICHEL, Pascal VOLPILHAC (St Romain en Viennois) – Marie-Claire MICHEL (St Roman de Malegarde) – Thierry THIBAUD (Savoillans) – Brice CRIQUILLION (Séguret) – Jean-François PERILHOU, Chantal MURE, Eric LETURGIE, Marie-Elisabeth MICHEL, Hervé ARMAND, Danielle MLYNARCZYK, Julien BLIARD, Dany MANIN, Serge CHEVALIER, Jessie NABONNE, Georges DORGAL, Carla BARRE (Vaison la Romaine) – Joël BOUFFIES (Villedieu)

Membres excusés

Barbara BLANC (Entrechaux) pouvoir donné à Alexandre ROUX
Sylvie LUCAS (Sablet)
Sophie RIGAUT (Vaison la romaine) pouvoir donné à Florence BERTRAND
Corinne GONNY (Faucon)

Membres absents

Laurent ROBERT (Rasteau)
Jean-Pierre LARGUIER (Sablet)
Eric MASSOT (St Léger du Ventoux)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut valablement délibérer

Sous la présidence de Monsieur Jean-François PERILHOU, le secrétaire de séance est désigné en la personne de Gérard RAINERI

L'assemblée délibérante,

VU le CGI et notamment ses articles 1520, 1636B sexies et 1609 quarter,
VU l'article 107 de la loi 2003-1311 du 30 décembre 2003,
VU l'article 101 de la loi 2004-1484 du 30 décembre 2004,
VU les statuts de la Communauté de Communes,
VU la délibération n°46/2003 instaurant la taxe d'enlèvement et de traitement des ordures ménagères sur le territoire de la communauté de communes à compter du 1^{er} janvier 2003 et déterminant deux zonages différents, compte tenu de la différence du niveau de service assuré sur la commune de Vaison-la-Romaine au regard des autres communes de la Communauté de Communes Vaison Ventoux,

à savoir zone 1 (concernant les communes de Buisson, Cairanne, Crestet, Entrechaux, Faucon, Puyméras, Rasteau, Roaix, Sablet, Saint-Romain-en-Viennois, Saint-Marcellin-les-Vaison, Séguret, Villedieu) et zone 2 (Vaison la Romaine)

VU la délibération n°087/2008 instaurant la taxe d'enlèvement des ordures ménagères pour les communes de Brantes, Saint-Léger-du-Ventoux et Savoillans, et modifiant le zonage en fixant une nouvelle zone n°3 pour ces communes

VU la délibération n°100-2013 modifiant le zonage de la TEOM au titre de l'intégration des communes de Mollans-sur-Ouvèze et de Saint-Roman-de-Malegarde depuis le 1^{er} janvier 2014, intégrant la commune de Mollans sur Ouvèze en zone n°1 et créant un zonage n°4 pour la commune de Saint Roman de Malegarde

COMPTE TENU qu'il convient que les groupements compétents votent chaque année les taux de TEOM,

CONSIDERANT la volonté du conseil communautaire de ne pas augmenter les taux de TEOM en 2026,

**Le Conseil Communautaire ouï l'exposé du Vice-Président,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

DECIDE de maintenir pour 2026 les taux appliqués dans les zones 1, 2, 3, et 4 à savoir :

ZONE 1 : 8,86 % concernant les communes de Buisson, Cairanne, Crestet, Entrechaux, Faucon, Mollans-sur-Ouvèze, Puyméras, Rasteau, Roaix, Sablet, Saint-Romain-en-Viennois, Saint-Marcellin-les-Vaison, , Séguret, Villedieu.

ZONE 2 : 9,30 % concernant la commune de Vaison-la-Romaine.

ZONE 3 : 8.86 % concernant les communes Brantes, Saint-Léger-du-Ventoux et Savoillans

ZONE 4 : 8.86 % concernant la commune de Saint-Roman-de-Malegarde

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par voie postale ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr

Délibération votée :

Pour 32

Contre

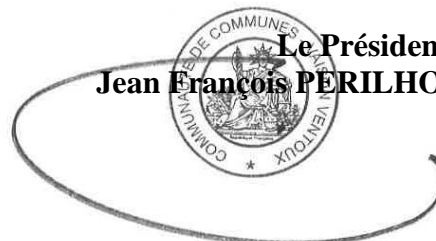
Abstention

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an que dessus et ont signé les membres présents

**Le secrétaire de Séance,
Gérard RAINERI**



**Le Président,
Jean François PÉRILHOU**



Mise en ligne 17.04.2026

Convocation envoyée le : 1^{er} avril 2026

Membres en exercice : 37 titulaires / 13 suppléants

Nombre de présents : 30

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre de votants : 32

DELIBERATION DE014-2026

DELEGATIONS DONNEES PAR LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE AU PRESIDENT

L'an deux mille vingt-six le 7 avril à 19h s'est tenu le Conseil Communautaire au siège administratif de la Communauté de Communes sous la Présidence de Jean-François PERILHOU

Membres présents

Gérald THELCIDE (Brantes) – Bernard CHARRASSE (Buisson) – Roger ROSSIN et Marion ORSATELLI (Cairanne) – Florence BERTRAND (Crestet) – Alexandre ROUX (Entrechaux) – Frédéric ROUX et Julia BLAISE-BOSCHETTI (Mollans sur Ouvèze) – Roger TRAPPO (Puyméras) – Laurent DURAND (Roaix) – Olivia GAZZANO (Sablet) – Gérard RAINERI (St Marcellin les Vaison) – Gérald MICHEL, Pascal VOLPILHAC (St Romain en Viennois) – Marie-Claire MICHEL (St Roman de Malegarde) – Thierry THIBAUD (Savoillans) – Brice CRIQUILLION (Séguret) – Jean-François PERILHOU, Chantal MURE, Eric LETURGIE, Marie-Elisabeth MICHEL, Hervé ARMAND, Danielle MLYNARCZYK, Julien BLIARD, Dany MANIN, Serge CHEVALIER, Jessie NABONNE, Georges DORGAL, Carla BARRE (Vaison la Romaine) – Joël BOUFFIES (Villedieu)

Membres excusés

Barbara BLANC (Entrechaux) pouvoir donné à Alexandre ROUX
Sylvie LUCAS (Sablet)
Sophie RIGAUT (Vaison la romaine) pouvoir donné à Florence BERTRAND
Corinne GONNY (Faucon)

Membres absents

Laurent ROBERT (Rasteau)
Jean-Pierre LARGUIER (Sablet)
Eric MASSOT (St Léger du Ventoux)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut valablement délibérer

Sous la présidence de Monsieur Jean-François PERILHOU, le secrétaire de séance est désigné en la personne de Gérard RAINERI

Monsieur Roger ROSSIN en qualité de 1^{er} Vice-Président,
En vertu des articles L2122-22 et L5211-2 du code général des collectivités territoriales, En vertu des articles L2122-22 et L5211-2 du code général des collectivités territoriales, Monsieur le Premier Vice-Président propose à l'assemblée de déléguer au Président de la CC Vaison Ventoux, pour la durée de son mandat, les affaires suivantes :

1/ De fixer, au titre des droits prévus au profit de l'intercommunalité qui n'ont pas un caractère fiscal :

- Les tarifs de la boutique de l'Office de tourisme
- Les tarifs des activités, des stages, des séjours, des sorties organisées par les services jeunesse et sport

2/ De procéder à la réalisation des emprunts dans la limite de 1 000 000 € destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts dans la limite de

3/ De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

4/ De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

5/ De créer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services intercommunaux ;

6/ D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;

7/ De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;

8/ D'intenter, au nom de la communauté de communes, les actions en justice ou défendre la communauté de communes dans les actions intentées contre elle, dans les cas suivants : lorsqu'une action sera intentée à l'encontre de la communauté de communes, lorsque la communauté de communes sera amenée à agir, les pouvoirs d'agir ou de défendre s'appliquant quelle que soit la juridiction concernée, quelle que soit la matière concernée, et, en toute hypothèse, aussi bien en première instance qu'en appel ou en cassation, et aussi bien en référé, quel que soit le type de référé, qu'au fond ;

9/ De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules intercommunaux dans la limite de 2 000€ ;

10/ De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil communautaire de 1 000 000 € ;

11/ De procéder aux demandes de subventions jusqu'à 1 000 000 €, auprès de tous les financeurs (publics / privés) ;

Conformément à l'article L2122-23, Monsieur le Premier Vice-Président précise que le Président doit rendre compte de l'exercice des délégations consenties par la présente en réunion du conseil communautaire.

Les délégations du conseil au Président sont exercées par le 1^{er} Vice-Président en cas d'empêchement ou d'absence.

Il est proposé à l'assemblée de déléguer au Président de la CC Vaison Ventoux les affaires citées ci-dessus.

**Le Conseil Communautaire, ouï l'exposé du Président,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

CHARGE Monsieur le Président de prendre par décisions, les mesures nécessaires qui feront, a posteriori, l'objet d'une information au conseil communautaire

PRECISE qu'en cas d'empêchement de Monsieur le Président, la présente délégation est subdéléguée au 1^{er} Vice-président.

AUTORISE Monsieur le Président à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération,

Délibération votée :

Pour 32

Contre

Abstention

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an que dessus et ont signé les membres présents

**Le secrétaire de Séance,
Gérard RAINERI**



**Le Président,
Jean François PERILHOU**





Envoyé en préfecture le 14/04/2026

Reçu en préfecture le 14/04/2026

Publié le

ID : 084-248400335-20260407-DE0152026-DE

mise en ligne le 17.04.2026

Convocation envoyée le : 1^{er} avril 2026

Membres en exercice : 37 titulaires / 13 suppléants

Nombre de présents : 30

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre de votants : 32

DELIBERATION DE015-2026

VOTE DES EXONERATIONS TEOM 2027

L'an deux mille vingt-six le 7 avril à 19h s'est tenu le Conseil Communautaire au siège administratif de la Communauté de Communes sous la Présidence de Jean-François PERILHOU

Membres présents

Gérald THELCIDE (Brantes) – Bernard CHARRASSE (Buisson) – Roger ROSSIN et Marion ORSATELLI (Cairanne) – Florence BERTRAND (Crestet) – Alexandre ROUX (Entrechaux) – Frédéric ROUX et Julia BLAISE-BOSCHETTI (Mollans sur Ouvèze) – Roger TRAPPO (Puyméras) – Laurent DURAND (Roaix) – Olivia GAZZANO (Sablet) – Gérard RAINERI (St Marcellin les Vaison) – Gérald MICHEL, Pascal VOLPILHAC (St Romain en Viennois) – Marie-Claire MICHEL (St Roman de Malegarde) – Thierry THIBAUD (Savoillans) – Brice CRIQUILLION (Séguret) – Jean-François PERILHOU, Chantal MURE, Eric LETURGIE, Marie-Elisabeth MICHEL, Hervé ARMAND, Danielle MLYNARCZYK, Julien BLIARD, Dany MANIN, Serge CHEVALIER, Jessie NABONNE, Georges DORGAL, Carla BARRE (Vaison la Romaine) – Joël BOUFFIES (Villedieu)

Membres excusés

Barbara BLANC (Entrechaux) pouvoir donné à Alexandre ROUX
Sylvie LUCAS (Sablet)
Sophie RIGAUT (Vaison la romaine) pouvoir donné à Florence BERTRAND
Corinne GONNY (Faucon)

Membres absents

Laurent ROBERT (Rasteau)
Jean-Pierre LARGUIER (Sablet)
Eric MASSOT (St Léger du Ventoux)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut valablement délibérer

Sous la présidence de Monsieur Jean-François PERILHOU, le secrétaire de séance est désigné en la personne de Gérard RAINERI

Monsieur le Président donne la parole à Monsieur Roger ROSSIN, 1^{er} Vice-Président en charge des Finances qui rappelle à l'assemblée que le Code Général des impôts prévoit que les organes délibérants des groupements de communes déterminent annuellement les cas où les locaux à usage industriel ou commercial peuvent être exonérés de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

VU l'article 1521 du CGI,

VU la délibération n°DE013-2026 du 7 avril 2026 approuvant les taux pour l'année 2026

CONSIDERANT après vérification par nos services, que certaines entreprises ne bénéficient pas des prestations « collecte, traitement des ordures ménagères et assimilées, accès à la déchetterie » et qu'elles justifient d'une facturation par le privé, pour l'enlèvement de leurs déchets

CONSIDERANT par ailleurs que la collectivité ne souhaite pas que s'applique les exonérations de droit sur les lieux où ne fonctionne pas le service de collecte

Il est proposé au Conseil communautaire :

DE RECONDUIRE l'exonération des entreprises suivantes de la TEOM pour 2027 :

Commune de CAIRANNE :

Ets JULIEN parcelles AS 0213, AS 0214, AS 0215, AS 0216 et AS 0217 ;

Commune d'ENTRECHAUX :

Camping les trois Rivières parcelles B220-176-218-222-226-230-1102

Commune de FAUCON :

Ets CLARIANA parcelles C 1263 et 1264

Commune de ST ROMAIN EN VIENNOIS :

MAC DONALD'S parcelle D 1115 ; S.A. ONISREV Bricomarché parcelle D 771 ; Marcel et Fils parcelle D 511 ; AUGIER parcelle D1112 ; GAMM VERT parcelle D 865 ; SCI CEDALPHA (camping Soleil de Provence) parcelles A 453 et A 413 concernées par le foncier ; SA MACY (Intermarché) parcelle D 1041 ; King Jouet parcelle D 511 ; Général d'Optique parcelle D 511 ; Marie Blachère D 511 ; Cuisinella D 511 ; Blackstore D 113 ; LDLC D 113 ; Vaison Service Pro & Cie D 870 ; Ets. PICARD parcelle D1165 ; Ets CALIPAGE parcelle D1165

Commune de VAISON-LA-ROMAINE :

Société AUXIMUR ; Ets SUPER U parcelle AM 484, Ets LIDL parcelle AM 554, Ets ALDI parcelle AM 489, Galerie marchande de SUPER U à savoir : Pizza papa, Claudie Fleurs ; Société HERBISSIMA parcelle AT 372 ; Société LA PROVENCALE parcelle AS 563 ; SCI LE FESTRE (Ecole de Cirque Badaboum) AR 212 ; INTERSPORT parcelle AH 0965 ; BRANSTALL parcelle AH 0965

DE RECONDUIRE en application de l'article 1521 du CGI, la décision de ne pas appliquer les exonérations de droit de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères bénéficiant aux locaux situés dans la partie de la commune où ne fonctionne pas le service d'enlèvement des ordures ménagères, et ce sur tout le territoire de la Communauté de communes Vaison Ventoux.

**Le Conseil Communautaire, ouï l'exposé du Vice-Président,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

RECONDUIT l'exonération de la TEOM aux entreprises suivantes pour l'année 2027

Commune de CAIRANNE :

Ets JULIEN parcelles AS 0213, AS 0214, AS 0215, AS 0216 et AS 0217 ;

Commune d'ENTRECHAUX :

Camping les trois Rivières parcelles B220-176-218-222-226-230-1102

Commune de FAUCON :

Ets CLARIANA parcelles C 1263 et 1264

Commune de ST ROMAIN EN VIENNOIS :

MAC DONALD'S parcelle D 1115 ; S.A. ONISREV Bricomarché parcelle D 771 ; Marcel et Fils parcelle D 511 ; AUGIER parcelle D1112 ; GAMM VERT parcelle D 865 ; SCI CEDALPHA (camping Soleil de Provence) parcelles A 453 et A 413 concernées par le foncier ; SA MACY (Intermarché) parcelle D 1041 ; King Jouet parcelle D 511 ; Général d'Optique parcelle D 511 ; Marie Blachère D 511 ; Cuisinella D 511 ; Blackstore D 113 ; LDLC D 113 ; Vaison Service Pro & Cie D 870 ; Ets. PICARD parcelle D1165 ; Ets CALIPAGE parcelle D1165

Commune de VAISON-LA-ROMAINE :

Société AUXIMUR ; Ets SUPER U parcelle AM 484, Ets LIDL parcelle AM 554, Ets ALDI parcelle AM 489, Galerie marchande de SUPER U à savoir : Pizza papa, Claudie Fleurs ; Société HERBISSIMA parcelle AT 372 ; Société LA PROVENCALE parcelle AS 563 ; SCI LE FESTRE (Ecole de Cirque Badaboum) AR 212 ; INTERSPORT parcelle AH 0965 ; BRANSTALL parcelle AH 0965 ;

RECONDUIT en application de l'article 1521 du CGI, la décision de ne pas appliquer les exonérations de droit de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères bénéficiant aux locaux situés dans la partie de la commune où ne fonctionne pas le service d'enlèvement des ordures ménagères, et ce sur tout le territoire de la Communauté de communes Vaison Ventoux.

Délibération votée :

Pour 32

Contre

Abstention

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an que dessus et ont signé les membres présents

**Le secrétaire de Séance,
Gérard RAINERI**

A blue ink signature of Gérard Raineri is written over a circular official stamp of the Communauté de Communes - Vaison Ventoux. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTOUX' around the perimeter.

**Le Président,
Jean François PERILHOU**

A black ink signature of Jean François Perilhou is written over a circular official stamp of the Communauté de Communes - Vaison Ventoux. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTOUX' around the perimeter.



mise en ligne le 17.04.2026

Convocation envoyée le : 1^{er} avril 2026
Membres en exercice : 37 titulaires / 13 suppléants
Nombre de présents : 29
Nombre de pouvoirs : 2
Nombre de votants : 31

DELIBERATION DE016-2026

INDEMNITES DE FONCTIONS DU PRESIDENT ET DES VICE-PRESIDENTS

L'an deux mille vingt-six le 7 avril à 19h s'est tenu le Conseil Communautaire au siège administratif de la Communauté de Communes sous la Présidence de Jean-François PERILHOU

Membres présents

Gérald THELCIDE (Brantes) – Bernard CHARRASSE (Buisson) – Roger ROSSIN et Marion ORSATELLI (Cairanne) – Florence BERTRAND (Crestet) – Alexandre ROUX (Entrechaux) – Frédéric ROUX et Julia BLAISE-BOSCHETTI (Mollans sur Ouvèze) – Roger TRAPPO (Puyméras) – Laurent DURAND (Roaix) – Olivia GAZZANO (Sablet) – Gérard RAINERI (St Marcellin les Vaison) – Gérald MICHEL, Pascal VOLPILHAC (St Romain en Viennois) – Marie-Claire MICHEL (St Roman de Malegarde) – Thierry THIBAUD (Savoillans) – Brice CRIQUILLION (Séguret) – Jean-François PERILHOU, Chantal MURE, Eric LETURGIE, Marie-Elisabeth MICHEL, Hervé ARMAND, Danielle MLYNARCZYK, Julien BLIARD, Dany MANIN, Serge CHEVALIER, Jessie NABONNE, Georges DORGAL, Carla BARRE (Vaison la Romaine) – Joël BOUFFIES (Villedieu)

Membres excusés

Barbara BLANC (Entrechaux) pouvoir donné à Alexandre ROUX
Sylvie LUCAS (Sablet)
Sophie RIGAUT (Vaison la romaine) pouvoir donné à Florence BERTRAND
Corinne GONNY (Faucon)

Membres absents

Laurent ROBERT (Rasteau)
Jean-Pierre LARGUIER (Sablet)
Eric MASSOT (St Léger du Ventoux)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut valablement délibérer

Sous la présidence de Monsieur Jean-François PERILHOU, le secrétaire de séance est désigné en la personne de Gérard RAINERI

Monsieur Roger ROSSIN en qualité de 1^{er} vice-président

VU le code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L5211-10, L5211-12, L 5214-1 et R5332-1,

VU la loi n°2012-1561 du 31 décembre 2012 relative à la représentation communale dans les communautés de communes et d'agglomération,

VU le décret n°2004-615 du 25 juin 2004 relatif aux indemnités de fonctions des présidents et vice-présidents des établissements publics de coopération intercommunale mentionnés à l'article L.5211-12 du code général des collectivités territoriales et des syndicats mixtes mentionnés à l'article L.5721-8 du même code,

VU les articles L.2123-20 à L.2123-24-1 du code général des collectivités territoriales,

VU le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil communautaire en date du 30 mars 2026 constatant l'élection du Président et des Vice-présidents,

VU la délibération DE005-2026 relative à la composition du bureau de la communauté de communes et fixant le nombre de Vice-présidents à 10 (DIX),

CONSIDERANT les délégations de fonction accordées par le Président aux Vice-Présidents

CONSIDERANT qu'il appartient au conseil communautaire de déterminer les taux des indemnités du Président et des Vice-présidents pour l'exercice de leurs fonctions dans la limite des taux fixés par la loi,

CONSIDERANT que la Communauté de communes se situe dans le seuil de population totale de « 10 000 à 19 999 » et que les taux maximums susceptibles d'être appliqués sont les suivants :

	Président	Vice-Président
Population totale	Taux maximal (en % de l'indice brut terminal de la FPT)	Taux maximal (en % de l'indice brut terminal de la FPT)
10 000 à 19 999	48,75	20,63

CONSIDERANT que le Conseil communautaire peut faire masse des indemnités pour les répartir entre le président et les vice-présidents sans dépasser le montant de l'enveloppe indemnitaire globale déterminée, en additionnant l'indemnité maximale du Président et celles du nombre maximal des vice-présidents.

**Le Conseil Communautaire, oui l'exposé du Président,
Après en avoir délibéré,**

De FIXER le montant de l'enveloppe indemnitaire globale pour l'exercice effectif des fonctions du Président et des Vice-présidents. A savoir :

- Président : 43,862 % de l'indice brut terminal de la fonction publique,
- Vice-président : 16,992 % de l'indice brut terminal de la fonction publique, sur la base de 8 Vice-présidents,

De FIXER la répartition des indemnités comme indiquée dans le tableau ci-dessous

	Indemnités	% IBT
PRESIDENT Jean-François PERILHOU	1802.96	43.862 %
1er VP Roger ROSSIN	698.46	16,992%
2ème VP Laurent ROBERT	698.46	16,992%
3ème VP Frédéric ROUX	698.46	16,992%
4ème VP Joël BOUFFIES	698.46	16,992%
5ème VP Marie-Claire MICHEL	698.46	16,992%
6ème VP Laurent DURAND	698.46	16,992%
7ème VP Thierry THIBAUD	698.46	16,992%
8ème VP Gérard RAINERI	698.46	16,992%
9ème VP Roger TRAPPO	698.46	16,992%
10ème VP Brice CRIQUILLION	698.46	16,992%
TOTAL	8 787.56	

D' INSCRIRE les crédits nécessaires au budget principal de la Collectivité.

Délibération votée : départ de Madame Dany MANIN – Vaison la Romaine 19h34

Pour 31

Contre

Abstention

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an que dessus et ont signé les membres présents

**Le secrétaire de Séance,
Gérard RAINERI**

A blue ink signature of Gérard Raineri is written over a circular official stamp of the Communauté de Communes - Vaison Ventroux. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTROUX' around the perimeter.

**Le Président,
Jean François PERILHOU**

A black ink signature of Jean François Perilhou is written over a circular official stamp of the Communauté de Communes - Vaison Ventroux. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES - VAISON VENTROUX' around the perimeter.

mise en ligne le 17.04.2026

Convocation envoyée le : 1^{er} avril 2026

Membres en exercice : 37 titulaires / 13 suppléants

Nombre de présents : 29

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre de votants : 31

DELIBERATION DE017-2026

PRESENTATION DU RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2026

L'an deux mille vingt-six le 7 avril à 19h s'est tenu le Conseil Communautaire au siège administratif de la Communauté de Communes sous la Présidence de Jean-François PERILHOU

Membres présents

Gérald THELCIDE (Brantes) – Bernard CHARRASSE (Buisson) – Roger ROSSIN et Marion ORSATELLI (Cairanne) – Florence BERTRAND (Crestet) – Alexandre ROUX (Entrechaux) – Frédéric ROUX et Julia BLAISE-BOSCHETTI (Mollans sur Ouvèze) – Roger TRAPPO (Puyméras) – Laurent DURAND (Roaix) – Olivia GAZZANO (Sablet) – Gérard RAINERI (St Marcellin les Vaison) – Gérald MICHEL, Pascal VOLPILHAC (St Romain en Viennois) – Marie-Claire MICHEL (St Roman de Malegarde) – Thierry THIBAUD (Savoillans) – Brice CRIQUILLION (Séguret) – Jean-François PERILHOU, Chantal MURE, Eric LETURGIE, Marie-Elisabeth MICHEL, Hervé ARMAND, Danièle MLYNARCZYK, Julien BLIARD, Dany MANIN, Serge CHEVALIER, Jessie NABONNE, Georges DORGAL, Carla BARRE (Vaison la Romaine) – Joël BOUFFIES (Villedieu)

Membres excusés

Barbara BLANC (Entrechaux) pouvoir donné à Alexandre ROUX
Sylvie LUCAS (Sablet)
Sophie RIGAUT (Vaison la romaine) pouvoir donné à Florence BERTRAND
Corinne GONNY (Faucon)

Membres absents

Laurent ROBERT (Rasteau)
Jean-Pierre LARGUIER (Sablet)
Eric MASSOT (St Léger du Ventoux)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut valablement délibérer

Sous la présidence de Monsieur Jean-François PERILHOU, le secrétaire de séance est désigné en la personne de Gérard RAINERI

Monsieur Jean-François PERILHOU, Président donne la parole à Monsieur Roger ROSSIN en qualité de 1^{er} vice-président pour présenter le ROB 2026 et les éléments de contexte qui le composent.

En introduction Monsieur Roger ROSSIN fait état que depuis 2025, les prospectives sont plus difficiles à réaliser du fait du manque de lisibilité des ressources attendues dans le cadre des dernières lois de Finances.

Les charges liées aux contraintes réglementaires sont en constante hausse. Cependant la collectivité a initié une démarche de maîtrise des coûts de fonctionnement, qui continue à faire ses preuves.

Il procède ensuite à la présentation du ROB au travers de document ci-annexé.

Le Conseil Communautaire ouï l'exposé,

PREND ACTE de la présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire 2026

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an que dessus et ont signé les membres présents

**Le secrétaire de Séance,
Gérard RAINERI**



**Le Président,
Jean François PERILHOU**





Annexe DE017-2026

RAPPORT D'ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES 2026

BUREAU DU 7 AVRIL 2026 – CONSEIL COMMUNAUTAIRE 7 AVRIL 2026

Éléments de contexte

Années 2025/2026 :

- Des perspectives plus difficiles à réaliser depuis 2025 du fait du manque de lisibilité des ressources attendues dans le cadre des dernières lois de Finances (DGF, FCTVA, Fraction DE TVA, Exonérations fiscales, DCRTP.....)
- Des charges liées aux contraintes réglementaires en hausse,
- Une démarche de maîtrise des coûts de fonctionnement qui continue à faire ses preuves

Éléments de contexte

Recettes

Fiscalité

Envoyé en préfecture le 14/04/2026
Reçu en préfecture le 14/04/2026
Publié le
ID : 084-248400335-20260407-DE0172026-DE

- ✓ **2025/2026** Suppression de la DCRTP (près de 50 000 €)
- ✓ **2025** Gel des montants de fraction de TVA reversés ,(compensation TH et CVAE)
- ✓ **2025** Hausse importante de la contribution au FPIC malgré la baisse annoncée (+ 100 000 €) **incertitudes pour 2026,**
- ✓ **2025/2026** Incertitudes sur les taux de compensation des exonérations fiscales (baisses attendues)
- ✓ **2025/2026** Progression de nos bases de fiscalité
- ✓ **2025/2026** CFE en hausse, ce qui traduit le dynamisme du tissu économique de notre territoire
- ✓ **2025** Maintien du produit de la taxe de séjour malgré le contexte national

Éléments de contexte

Dépenses

Contraintes réglementaires

- ✓ Hausse des coûts de traitement des déchets (réactualisation des coûts des marchés, TGAP, mercuriales, carburant...)
- ✓ Hausse des salaires (hausse du SMIC, GVT, RIFSEEP, prévoyance, hausse des cotisations retraites)
- ✓ Nouvelles directives sur les taux d'encadrement en crèche depuis 2024/2025
- ✓ Renouvellement du marché assurances

Des grandes orientations identifiées pour le

Equipements structurants

Enjeux :

- *Dynamiser le territoire (relance, cadre de vie, développement...)*
- *Améliorer l'efficacité du service (optimisation)*
 - **Véloroute** : démarrage de la 2ème tranche en fin d'année 2026
 - **Nouvelle déchetterie** : permettra de minimiser les impacts des coûts de traitement) et de mettre en conformité le site (Travaux échelonnés sur le mandat)

Pour mémoire précédent mandat :

- Pôle Culture Jeunesse
- Véloroute 1ère Tranche
- Réhabilitation Décharge à gravats
- Micro-crèche Rasteau

Des grandes orientations identifiées pour le

Soutenir le développement du territoire

Enjeux :

- *Accompagner l'évolution économique du territoire*
- *Répondre aux défis socio-démographiques du territoire (habitat, cadre de vie, mobilité...)*
 - Révision du SCOT
 - Fin du déploiement du THD
 - Extension de la ZA des Ecluses
 - Mobilité : Projet à définir
 - HPR

Des grandes orientations identifiées pour le mandat

Solidarité avec les communes

Enjeux :

- *Redonner une capacité d'agir aux communes*
- *S'appuyer sur les communes pour agir sur le développement du territoire*
 - Pacte de gouvernance : une stratégie autour du pacte de gouvernance sera discutée et adoptée en conseil communautaire avec les élus d'ici la fin de l'année.
 - Prise en charge du FPIC des communes
 - Fonds de concours pour soutenir les projets des communes

D'autres dépenses attendues en Investissement

- Renouvellement des Fonds de Concours
- Requalification de l'aire d'accueil des gens du voyage (schéma dptal)
- Renouvellement des équipements des services urbains (bacs, colonnes à verre, bennes OM, composteurs collectifs, véhicules...)
- Travaux de bâtiments et de mise en sécurité dans les différentes structures (siège, gendarmerie, crèche les Ecureuils, centre de loisirs)
- Aménagement des parkings du siège et de la crèche les écureuils,
- Equipement pôle culture jeunesse

D'autres Dépenses attendues en Fonctionnement

- GEMAPI, montée en puissance des appels de fonds par le SMOP et le SIAA
- ZA progression des montant de travaux d'entretien non liés à l'aménagement et à la création des ZA (hors budget annexe)
- Collecte du Verre et transport des DMS en régie directe par nos services (acquisition conteneurs, recrutement chauffeur SPL)
- Mobilité
- Fonctionnement Pôle Culture Jeunesse

Stratégie budgétaire pour le mandat

Les principes 2026-2035

1. Pas de hausse de fiscalité , en soutien au tissu économique
2. Maitrise des dépenses de fonctionnement
3. Une stratégie qui respecte les 3 piliers :
 - Investissements structurants
 - Solidarité avec les communes
 - Développement du territoire

Maitrise des dépenses de fonctionnement

Chapitre 11 - Frais généraux

- Poste contenu sur le précédent mandat en dépit de la hausse des coûts de traitement des déchets, du carburant et de l'énergie , en dépit des contraintes réglementaires sur certains services et de la création de nouveaux services (micro-crèche Rasteau, co-voiturage)
- Poursuivre la maitrise des dépenses de fonctionnement

Maitrise des dépenses de fonctionnement

Chapitre 12 – Personnel

- Evolution de la masse salariale due aux différentes revalorisations et contraintes réglementaires (hausse du smic, GVT, hausse des cotisations retraite, prise en charge du système de prévoyance des agents ...) et mise en place du RIFSEEP .
- Hausse relative des effectifs 2024/2025 liée à des contraintes réglementaires (crèches) et recrutements en lien avec la création de nouveaux services (collecte cartons et micro-crèche de Rasteau)
- Poursuivre la maîtrise de la masse salariale sur le mandat à venir.

BUDGET PRINCIPAL

PPI 2024/2026

Envoyé en préfecture le 14/04/2026
 Reçu en préfecture le 14/04/2026
 Publié le 2025 2026 2027
 ID : 084-248400335-20260407-DE0172026-DE

Libellé	MONTANT TTC	MONTANT HT	RBT FCTVA	subventions attendues					auto financement	2024	2025	2026	2027
				TOTAL	2024	2025	2026	2027					
VELOROUTE	2 087 968	1 739 973	342 510	1 516 900	0	417 188	296 712	803 000	228 558	18 720	768 136	311 112	990 000
LOGICIEL DES SERVICES (SOFTWARE)	15 345	12 788	2 517	0	0				12 828	15 345	0	0	0
EQUIPEMENT INFORMATIQUE (HARDWARE) ET TELEPHONIE	126 932	105 777	20 822	0	0				106 110	47 718	19 214	30 000	30 000
SITE INTERNET	5 000	4 167	820	0	0				4 180	0	0	0	5 000
TRES HAUT DEBIT	364 829	364 829	0	0	0				364 829	245 288	0	119 541	0
MICRO CRECHE RASTEAU	879 886	733 238	144 336	597 999	122 062	464 807	11 130		137 551	679 292	180 420	20 174	0
ETUDES DECHETTERIE	68 160	56 800	11 181	0	0		0		56 979	22 860	19 752	20 548	5 000
EQUIPEMENTS ORDURES MENAGERES	360 521	300 434	59 140	141 130	106 943	34 187			160 251	182 725	56 846	60 950	60 000
VEHICULES OM	995 053	829 211	163 228	200 000	100 000	100 000			631 825	624 721	46 332	139 000	185 000
MISE EN CONFORMITE DECHETTERIE	265 398	221 165	43 536	0					221 862	15 800	2 040	97 558	150 000
COLLECTE VERRE /CARTONS ET COMPOSTEURS	60 593	50 494	9 940	3 950			3 950		46 703		25 593	15 000	20 000
EQUIPEMENT DES SERVICES AUTRES	58 394	48 662	9 579	0					48 815	20 660	9 500	13 234	15 000
POLE CULTURE JEUNESSE	6 703 531	5 586 276	1 099 647	3 509 309	593 996	266 796	2 648 517	0	2 094 575	989 743	4 397 393	1 316 395	0
PLH	30 000	30 000	0	0					30 000	30 000	0	0	0
TRAVAUX BATIMENTS	206 936	172 447	33 946	26 275	15 582	3 642	7 051		146 715	70 112	34 824	72 000	30 000
EQUIPEMENT DES SERVICES culture sport enfance jeunesse	257 588	214 657	42 255	15 000		15 000			200 333	142 806	20 158	44 624	50 000
ZA existantes	75 000	62 500	12 303						62 697	25 000		25 000	25 000
FOND DE CONCOURS	764 966	764 966	0	0					764 966	157 301	147 217	305 448	155 000
TOTAL	13 326 100	11 298 383	1 995 761	6 010 563	938 583	1 301 620	2 967 360	803 000	5 319 777	3 288 091	5 727 425	2 590 584	1 720 000