

Règlement budgétaire et financier

**Conseil d'administration
du 4 novembre 2025**

TABLE DES MATIERES

PROPOS LIMINAIRES.....	4
Qu'est-ce qu'un règlement budgétaire et financier ?.....	4
Modalités de vote.....	4
Objectifs du règlement.....	4
0. PRINCIPES GENERAUX D'ORGANISATION	Erreur ! Signet non défini.
1. LE CADRE BUDGETAIRE	5
1.1. Présentation du budget.....	5
1.2. Vote du budget.....	6
1.3. Modifications du budget	6
2. GESTION DE LA PLURIANNUALITE.....	8
2.1. Pluriannualité des investissements.....	8
2.2. Pluriannualité des dépenses de fonctionnement	12
3. GESTION INTER-BUDGETS	13
3.1. Reversement inter-budgets.....	13
3.2. Refacturation.....	13
4. EXECUTION DES DEPENSES.....	13
4.1. Service facturier.....	13
4.2. Gestion des engagements	14
4.3. Gestion des services faits, liquidation, ordonnancement et paiement	14
4.4. Délais de paiement.....	15
4.5. Cas des participations et subventions.....	15
5. EXECUTION DES RECETTES.....	16
5.2. Titrage des recettes.....	16
5.3. Fixation des tarifs	16
5.4. Gestion des recouvrements et impayés.....	17
5.5. Réductions et annulations de titres	17
5.6. Remises de dette.....	17
5.7. Abandons de créances	17
6. OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	18
6.1. Gestion du patrimoine.....	18
6.2. Provisions	18
6.3. Régies d'avances et de recettes	19
6.4. Rattachement des charges et produits	19
6.5. Journée complémentaire	20

Envoyé en préfecture le 05/11/2025

Reçu en préfecture le 05/11/2025

Publié le

ID : 033-895134674-20251104-20250303-DE



Glossaire20

PROPOS LIMINAIRES

Qu'est-ce qu'un règlement budgétaire et financier ?

Le règlement budgétaire et financier (RBF) formalise les règles de gestion applicables à la régie de l'eau de Bordeaux Métropole, selon les instructions comptables M4 et M57 en vigueur, relatives aux services publics industriels et commerciaux et aux collectivités locales.

Il regroupe et précise dans un document unique :

- L'organisation financière de la régie et le rôle de chacun des acteurs impliqués dans cette organisation ;
- Les processus financiers internes de la régie ;
- Les différentes règles et principes de gestion applicables en matière de préparation et d'exécution budgétaire, notamment la gestion pluriannuelle des crédits.

Modalités de vote

Le règlement budgétaire et financier doit faire l'objet d'un vote, comme le prévoit l'article L. 5217-10-8 du *Code général des collectivités territoriales (CGCT)*.

Il est adopté par le Conseil d'administration et pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires et de l'évolution des modes de fonctionnement de la régie. Toute modification du présent règlement sera soumise à l'approbation du Conseil d'administration.

Le présent règlement s'applique à compter de la date de préparation du budget 2026, et en exécution à partir du 1^{er} janvier 2026.

Objectifs du règlement

Le règlement budgétaire et financier de la Régie de l'eau de Bordeaux Métropole poursuit différents objectifs qui sont les suivants :

- Décrire les procédures de la régie, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la régie puissent s'approprier dans une optique de développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Préciser les règles propres à la régie en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

1. LE CADRE BUDGETAIRE

1.1. Présentation du budget

Article 1

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et recettes pour un exercice. Il se construit, s'exécute et se contrôle selon un calendrier et des règles précis.

Un exercice est la période pendant laquelle se construit, se vote et s'applique un budget. L'exercice dure un an (en vertu de l'application de la règle de l'annualité) et représente l'année calendaire. Quelques aménagements à ces principes sont prévus : la journée complémentaire, la pluriannualité....

Les budgets de la régie sont au nombre de 5 et reprennent les 5 grandes missions de la régie, précisés dans la délibération du Conseil de Bordeaux Métropole relative au vote des statuts :

- Mission 1. Gestion des Eaux Pluviales et Urbaines
- Mission 2. Eau Potable
- Mission 3. Eau usée
- Mission 4. Assainissement non collectif
- Mission 5. Eau Industrielle

Le budget général de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole est ainsi décomposé en autant de missions attribuées à l'établissement. Il se compose donc d'un budget principal (gestion des eaux pluviales et urbaines) et de 4 budgets annexes (eau potable, eau usée, assainissement non collectif et eau industrielle).

Le budget principal répond à l'instruction M57 applicable aux services publics administratifs.

Les 4 autres budgets répondent à l'instruction budgétaire et comptable M4 applicable aux services publics locaux industriels et commerciaux (SPIC) et plus précisément à sa déclinaison (M49) applicable aux établissements publics industriels et commerciaux de gestion des services d'eau et d'assainissement.

1.1.1. Présentation par nature :

Les budgets sont présentés par l'exécutif (le Président de la Régie) à l'assemblée délibérante (Conseil d'administration). Ils sont établis selon les maquettes réglementaires de présentation données par les instructions M4 et M57.

Au regard de la compétence « fonctionnelle » unique de la régie, chaque budget est présenté par nature : le budget se présente sous la forme de deux sections (exploitation / investissement). Les dépenses et recettes dans chacune de ces sections sont regroupées par chapitre budgétaire et ventilées au sein de ces chapitres par article comptable.

1.1.2. Présentation par programmes :

Au-delà de cette présentation règlementaire et dans l'optique d'une meilleure transparence et lisibilité, la régie a choisi de présenter son budget d'investissement également par programmes, déclinés en opérations.

- Programmes : les programmes regroupent un ensemble cohérent d'opérations ;
- Opérations : les opérations sont un ensemble cohérent et complet de dépenses et de recettes homogènes par nature ou par destination ;

La Régie se laisse l'opportunité de présenter tout ou partie son budget en Autorisation d'engagement en fonctionnement.

Cette présentation est susceptible d'évoluer dès lors que la régie fait évoluer ses différents domaines d'intervention.

1.2. Vote du budget

Article 2

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil d'administration. Celui-ci se réunit dans les délais prévus par la loi pour procéder au vote des différents budgets de la régie (article L.1612-2 du *Code Général des Collectivités Territoriales*).

L'examen du Budget primitif (BP), premier budget de l'année, est précédé en conseil d'un Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) qui doit faire l'objet d'une convocation du conseil dans les 2 mois précédant l'adoption du BP.

Le budget est voté par chapitre.

En complément de ce vote règlementaire, les budgets sont également présentés par programme, comme précisé à l'article 2. Les modalités de vote des autorisations de programme (AP) en investissement et d'engagement (AE) en fonctionnement, sont détaillées en partie 2 du présent document.

Le budget est toujours voté à l'équilibre au niveau de chaque section.

Une note explicative et de synthèse retraçant les informations financières principales du Budget et du compte financier est jointe à la convocation des membres du Conseil d'administration (article L.2121-12 du *CGCT*).

1.3. Modifications du budget

Article 3

Le budget primitif (BP) est le premier budget de l'exercice. Il peut faire l'objet de décisions modificatives (DM) et d'un budget supplémentaire (BS) en cours d'exercice, qui doivent être votés en Conseil d'Administration.

En outre, et à la clôture de l'exercice budgétaire, est établi le compte financier (CF) pour chacun des différents budgets de la régie. Il est soumis pour approbation au Conseil d'administration qui l'arrête définitivement par un vote devant se dérouler avant le 30/06 de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Budget primitif (BP)	Acte par lequel le Conseil autorise les dépenses et prévoit les recettes au titre de l'exercice. Il doit être voté avant le 15 avril de l'année qu'il concerne (le 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée)
Compte financier (CF)	Document présentant les résultats de l'exécution du budget de l'exercice ainsi qu'un bilan de la gestion pluriannuelle
Budget supplémentaire (BS)	Budget intégrant les résultats de l'exercice précédent, conformément au compte administratif N-1
Décisions modificatives (DM)	Décision permettant d'ajuster à la hausse ou à la baisse le volume des crédits initialement votés, dans le respect de la règle d'équilibre

2. GESTION DE LA PLURIANNUALITE

2.1. Pluriannualité des investissements

Article 4

2.1.1. La programmation pluriannuelle des investissements

Le programme pluriannuel d'investissement est le document de planification des investissements rassemblant tous les projets d'équipement ainsi que leur financement prévisionnel.

Le programme pluriannuel d'investissement présente, par grand domaine d'intervention, les projets et les opérations récurrentes.

La soutenabilité financière du programme pluriannuel d'investissement fait l'objet d'une présentation et d'une discussion au Conseil d'Administration lors du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).

2.1.2. La gestion pluriannuelle des investissements

2.1.2.1. Définitions

Les nomenclatures budgétaires et comptables M4 et M57 prévoient la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

L'autorisation de programme (AP) représente le montant maximum des crédits pouvant être engagés sur plusieurs exercices au titre des dépenses considérées.

Pour le mandatement de ces dépenses, la consommation des crédits se réfère en revanche aux crédits de paiement (CP) ouverts pour l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture ou leur annulation. Elles peuvent être révisées.

L'autorisation de programme est présentée pour vote par la Régie à son Conseil d'Administration lors d'une étape budgétaire.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime ;
- Le programme de l'arborescence des domaines d'intervention auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la Régie, prévues dans le programme pluriannuel d'investissement, font l'objet d'une gestion en AP.

La Régie définit deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur un à trois exercices ;
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Les AP sont découpées en opérations.

En investissement, l'opération budgétaire retrace le coût complet du ou des projets physiques sous-jacents dans le cadre de leur réalisation. Ces montants sont répartis sur un échéancier pluriannuel qui indique les prévisions d'émission de mandats sur la durée d'exécution prévisionnelle du ou des projets physiques.

Le montant total d'une opération budgétaire est réparti sur un échéancier, chaque année représentant un phasage de cet échéancier.

L'opération budgétaire ne dépend que d'une seule AP.

Le montant total et le phasage de chaque AP résultent des montants et phasages individuels des opérations qui lui sont rattachées.

On distingue les opérations individualisées et les opérations récurrentes :

- Les opérations budgétaires « individualisées » identifient des projets spécifiques et uniques conduits ou financés par la Régie et qui s'étalent en général sur plusieurs exercices. L'ouverture des enveloppes financières programme doit être confirmée par des délibérations spécifiques qui visent à préciser le programme physique et à justifier le coût du projet ; en parallèle de l'ouverture de l'opération dans l'AP, elles permettent de faire valider au conseil d'administration la nature, le contenu et le cadre de financement du projet du projet.
- Les opérations budgétaires « récurrentes » sont millésimées, c'est-à-dire réinscrites pour un même périmètre d'un exercice à l'autre. Elles identifient selon les cas un ensemble de projets physiques, de chantiers ou d'actions de même nature (ex. renouvellement de branchement ou de canalisations).

2.1.2.2. Durée de vie / caducité

Les AP récurrentes sont créées pour trois exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin au plus tard le 31 décembre de l'exercice N+2.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet ou des opérations qui le composent.

Le traitement de la **caducité** vise à contrôler l'expansion du volume des AP ouvertes et garantit la cohérence entre les financements et la réalité des projets mis en œuvre. Il s'agit de ne pas alourdir inutilement le budget pluriannuel.

Pour chaque opération budgétaire, il doit être défini une durée de vie qui correspond à la période pendant laquelle les crédits peuvent être engagés comptablement. A l'issue de cette période, les crédits non engagés deviennent caducs et sont supprimés des échéanciers. Les règles de caducité des opérations sont encadrées par une procédure interne.

Les règles de caducité prévues pour les opérations budgétaires s'appliquent mécaniquement aux AP dont elles dépendent.

Le constat de cette **caducité** fait l'objet d'une information du Conseil d'Administration lors d'une décision budgétaire.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors de la même décision budgétaire, afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

2.1.2.3. La clôture des opérations budgétaires et des AP

La **clôture** de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence du Conseil d'Administration. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

La clôture d'une opération budgétaire relève de la décision du Conseil d'Administration lors de l'adoption d'une décision budgétaire.

Par principe, les conditions de clôture des opérations sont les suivantes et sont cumulatives :

- l'opération est financièrement soldée en dépense (décompte général définitif de l'opération établi),
- tous les reliquats de crédits ont été supprimés lors d'une étape budgétaire (le nettoyage des opérations est encadré par une procédure interne).

La clôture d'une opération interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable : révision, engagement, mandatement.

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont clôturées.

2.1.3. L'ajustement / la révision d'opérations budgétaires ou AP

En cours d'exécution du budget, pour honorer les engagements pluriannuels contractés, il peut être nécessaire de faire évoluer la répartition prévisionnelle des crédits de paiement par articles et/ou par exercices. Les processus afférents sont détaillés ci-après.

2.1.3.1. Les virements de crédits d'autorisation de programme et d'engagement

Conformément au vote par le conseil d'Administration du montant total de chaque AP, il est possible de procéder à des ajustements entre opérations budgétaires de la même AP, dans le respect des règles de vote de la section d'investissement.

Les crédits de paiement peuvent faire l'objet de virements au sein d'une même autorisation de programme, dans le respect des règles de vote de la section d'investissement.

Les ajustements de crédits sont possibles dans la limite des crédits libres de tout engagement des opérations budgétaires concernées.

Ils ne peuvent pas avoir d'impact sur le montant pluriannuel des AP et des opérations budgétaires.

Les conséquences du virement de crédit sur l'échéancier de l'opération budgétaire sont répercutées automatiquement sur l'échéancier de l'AP à laquelle elle se rattache. Les ajustements ainsi pratiqués sont directement exécutables.

L'utilisation des virements de crédits est encadrée par une procédure interne.

2.1.3.2. La révision d'une opération budgétaire et d'une AP

La **révision** d'une autorisation de programme consiste en la modification du montant d'une autorisation de programme déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations qui la composent.

Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait, obligatoirement, l'objet d'une annexe au budget lors de son adoption.

Toute modification, à la hausse ou à la baisse, du montant d'une opération budgétaire qui entraîne une modification d'AP doit faire l'objet d'un vote du Conseil d'Administration lors d'une étape budgétaire (BP, BS ou DM).

La révision du montant d'une opération budgétaire entraîne la modification :

- De l'échéancier des crédits de paiement de l'opération, de telle sorte que la somme des phasages reste égale au montant total ;
- Du montant total et des phasages de l'AP à laquelle elle se rattache.

2.1.4. Vote

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil d'Administration.

En investissement, le Conseil vote des autorisations de programme pluriannuelles et des crédits de paiements pour l'exercice. Les AP/CP couvrent l'ensemble de la section d'investissement dans les limites prévues à l'article 3 du présent règlement.

Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif du Conseil d'Administration.

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

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle, par opération si elles existent, et par exercice des crédits de paiements correspondants, de telle sorte que la somme des CP soit toujours égale au montant global de l'AP. Ainsi, chaque AP peut être affectée à une ou des opérations précises dès son vote.

L'état des autorisations de programme est annexé à la délibération de vote des AP avec l'échéancier prévisionnel de CP, et les opérations qui composent chaque AP lorsqu'elles existent.

Si le budget primitif de l'exercice est adopté après le 1er janvier, la Régie pourra continuer à engager et à mandater des dépenses en section d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes lors de la dernière étape budgétaire, telles que présentées dans l'état des AP/CP joint à cette étape, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal aux autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

2.2. Pluriannualité des dépenses de fonctionnement

Article 5

Les nomenclatures budgétaires et comptables M4 et M57 prévoient la possibilité de recourir aux autorisations d'engagement pour les dépenses d'exploitation, à l'exception des frais de personnel et des subventions versées aux organismes privés (articles L. 2221-5, L. 2311-3 et R. 2311-9 du CGCT).

Cette procédure permet de ne pas inscrire au budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

L'autorisation d'engagement constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses d'exploitation. Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'autorisation d'engagement est individualisée, et précise le montant et l'affectation des crédits de paiement. Elle est présentée pour vote par l'ordonnateur à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire, ainsi que ses révisions éventuelles.

Elle est en principe pluriannuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de sa clôture ou de son annulation.

Les modalités (en-dehors de celles relatives à leur durée, conformément à l'article L2311-3 CGCT) relatives aux AP, exposées ci-dessus dans les parties 2.2.2 et 2.2.3 s'appliquent également aux AE.

3. GESTION INTER-BUDGETS

Article 6

3.1. Reversement inter-budgets

Un budget peut porter des facturations pour un autre budget ; c'est notamment le cas de la facture d'eau qui porte des recettes des budgets de l'eau potable et de l'eau usée.

Dès lors, un système de reversement est mis en place afin de reverser les produits correspondants à chaque budget concerné, et précisé dans une délibération ad hoc.

3.2. Refacturation

Un budget peut être amené à facturer des dépenses qui concernent d'autres budgets.

Pour garantir le principe de spécialité, un système de refacturation est nécessaire et est mis en place au travers d'une délibération ad hoc.

4. EXECUTION DES DEPENSES

4.1. Service facturier

Article 7

La Régie de l'Eau de Bordeaux Métropole (REBM) a décidé de mettre en place un service facturier sous l'autorité de son comptable public, conformément aux dispositions de l'article 41 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Ses modalités de fonctionnement sont fixées aux termes d'une convention de service facturier signée entre l'ordonnateur et le comptable de l'établissement.

4.2. Gestion des engagements

Article 8

Les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (art. L.2342-2 du CGCT) :

- L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constatée dans un bon de commande, un marché notifié ou une délibération de subvention ;
- L'engagement comptable, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

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

La création des engagements est effectuée dans le système d'information financier. **Elle est antérieure au démarrage de la prestation ou à la livraison des fournitures concernées.**

La transmission de l'engagement du service juridique est à la main du service opérationnel à l'origine de la dépense.

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

4.3. Gestion des services faits, liquidation, ordonnancement et paiement

Article 9

4.3.1. Le service fait :

- La constatation du service fait : la constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette et s'assurer que le prestataire retenu a bien accompli les obligations lui incombant. La constatation du service fait est effectuée dans le Système d'information financier par le service opérationnel ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son supérieur hiérarchique ;
- Le contrôle du service fait : les responsables administratifs et financiers contrôlent et supervisent sur leur périmètre la constatation du service fait par les services opérationnels. Ils procèdent ainsi régulièrement à des extractions issues du Système d'information financier qui leur permettent de vérifier l'état des services faits ;
- La certification du service fait : la certification du service fait est ensuite réalisée au niveau central, par la Direction des finances ou la Direction générale, au travers de la validation du bordereau de mandat. Ces dispositions seront précisées par une note interne.

4.3.2. La liquidation :

La liquidation est l'opération par laquelle la dépense devient certaine et exigible. Elle est arrêtée dans son montant définitif et devient susceptible d'être payée.

En mode facturier, cette étape est effectuée par l'Agence comptable qui réceptionne toutes les factures, les contrôle, rapproche la commande du service fait et de la facture puis s'assure de la présence de tous les éléments justificatifs.

4.4.3. L'ordonnancement :

Les mandats accompagnés de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires sont préparés à l'Agence comptable et portés à la signature de l'ordonnateur conformément aux règles de délégation fixées dans l'établissement.

Ils matérialisent l'ordre donné à l'Agence comptable de payer la dette de la régie.

4.3.4. Le paiement :

Le paiement est ensuite effectué par l'Agent comptable, qui effectue les derniers contrôles de régularité qu'il n'a pas opérés au moment de la liquidation.

4.4. Délais de paiement

Article 10

La régie est tenue de respecter un délai global de paiement prévu par la réglementation, qui est actuellement de 30 jours à compter de la réception de la facture. Il est de la responsabilité collective de l'ensemble des services de respecter ce délai.

4.5. Cas des participations et subventions

Article 11

La régie, dans son domaine d'activité, a la possibilité de verser des subventions et participations. Les modalités d'intervention de la régie sont définies par le Conseil d'Administration.

5. EXECUTION DES RECETTES

5.1. Service facturier

Article 12

La Régie de l'Eau de Bordeaux Métropole (REBM) a décidé de mettre en place un service facturier sous l'autorité de son comptable public, conformément aux dispositions de l'article 28-1 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Ses modalités de fonctionnement sont fixées aux termes d'une convention de service facturier signée entre l'ordonnateur et le comptable de l'établissement.

5.2. Titrage des recettes

Article 13

Toute créance de la régie fait l'objet d'un titre exécutoire qui matérialise ses droits. En conséquence toute facturation fait l'objet d'un titre adossé au même rythme.

5.3. Fixation des tarifs

Article 14

Les conditions de facturation de toute recette budgétaire hors convention dans le périmètre de la régie de l'eau de Bordeaux Métropole sont régies par le règlement de service et mises à jour pour tenir compte des différentes évolutions réglementaires et changements de modes de gestion.

Il revient au Conseil d'Administration d'adopter la grille tarifaire afin d'assurer l'équilibre financier du service dans le respect des principes de politique tarifaire définis par Bordeaux Métropole. Dans une optique de bonne pratique de gouvernance ces tarifs sont votés pour la régie au pas annuel. Ils peuvent être soumis à une indexation annuelle ou semestrielle.

Chaque recette dépend de la grille tarifaire du budget correspondant.

Toute recette non prévue dans ce cadre tarifaire fait l'objet d'une convention soumise au conseil d'administration.

5.4. Gestion des recouvrements et impayés

Article 15

La politique de recouvrement des produits doit reposer sur une approche sélective permettant l'adéquation, dans une logique d'efficacité, la plus forte possible entre les moyens alloués et les enjeux financiers liés aux créances en jeu.

La mise en œuvre concrète de la sélectivité de l'action en recouvrement fait l'objet d'une convention dédiée, qui précise les modalités d'exercice de la mission de recouvrement (émission des titres, admissions en non-valeur, octroi de délais de paiement...). Cette convention formalise les objectifs partagés et présente un certain nombre d'engagements communs.

L'autorisation de poursuite est encadrée par des seuils et fait l'objet d'une délibération en Conseil d'Administration.

5.5. Réductions et annulations de titres

Article 16

Les réductions ou annulations de recettes ont exclusivement pour objet :

- De rectifier des erreurs matérielles de liquidation (identité du débiteur, liquidation de la créance erronée) commises lors de l'émission du titre de recette ;
- De constater la décharge de l'obligation de payer prononcée dans le cadre d'un contentieux relatif au bien-fondé de la créance, par décision de justice passée en force de chose jugée. À cette fin, un titre rectificatif est établi.

5.6. Remises de dette

Article 17

Dans l'hypothèse où l'établissement consentirait à renoncer à une partie de sa créance matérialisée par une facture dont il n'encaissera pas le montant attendu, l'établissement peut octroyer une remise de dette. Cette remise de dette fait l'objet d'une délibération en Conseil d'Administration.

5.7. Abandons de créances

Article 18

La régie peut également renoncer au recouvrement d'un titre de recette, ce qui constitue un abandon de créance. Cette demande d'annulation doit être justifiée et requiert l'approbation du Conseil d'Administration de la régie.

6. OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

6.1. Gestion du patrimoine

Article 19

Le patrimoine de la régie se compose de l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la régie. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

Les différents biens font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la régie. Chaque élément est référencé grâce à un numéro d'inventaire unique, qui identifie le compte de rattachement. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

A noter qu'un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Un lot se définit alors comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Ce mode de gestion autorise toutefois des sorties partielles d'éléments.

Les dépenses d'investissement font l'objet, pour la majeure partie d'entre elles, d'un amortissement. L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement irréversible de la valeur d'un élément de l'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique notamment. Il concourt au respect des conditions de sincérité des budgets.

C'est un procédé comptable qui permet de constituer un autofinancement nécessaire au gros entretien ou au renouvellement de ce patrimoine.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixé par une délibération du Conseil d'administration de la régie, figurant en annexe des documents budgétaires.

6.2. Provisions

Article 20

Les provisions sont une traduction du principe comptable de prudence contenu dans le plan comptable général. Les provisions obligatoires sont listées dans le *Code général des collectivités territoriales*. De façon générale, la provision est une opération comptable offrant la possibilité de constater une dépréciation, un risque ou bien d'étaler une charge. Les provisions sont constituées dès lors qu'apparaît un risque financier pour l'établissement ou une dépréciation d'un actif.

Techniquement, le provisionnement correspond à une opération d'ordre budgétaire se traduisant par une dépense de fonctionnement – la dotation – au budget, et une recette d'investissement – la provision.

6.3. Régies d'avances et de recettes

Article 21

Seuls les comptables publics sont habilités en principe à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la régie de l'eau. Ce principe connaît toutefois une exception avec les régies d'avance et de recettes, qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée un certain nombre d'opérations.

Après avis conforme du comptable, la régie de l'eau de Bordeaux Métropole peut prévoir la possibilité de création de régies d'avance pour de menues dépenses ou éventuellement de recettes par prise d'un arrêté de création qui fixe les modalités de fonctionnement de la régie conformément à la réglementation applicable.

Outre l'agent comptable, les régisseurs ou leurs mandataires sont les seuls acteurs autorisés à manier les fonds publics. Ils sont nommés par décision de l'ordonnateur de la régie de l'eau, sur avis conforme de l'agent comptable.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire, notamment en cas de perte ou de vol ou encore d'opérations irrégulières.

6.4. Rattachement des charges et produits

Article 22

L'instruction budgétaire et comptable impose le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptables des exercices. Le rattachement des charges et des produits permet le respect de ces principes.

Ce rattachement suppose la réunion de trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives ;
- La dépense doit être non récurrente, d'une année sur l'autre.

Les opérations à effectuer sont précisées en chaque fin d'exercice par une note définissant un calendrier.

En parallèle du rattachement des charges et produits, les charges et produits constatés d'avance sont exclus du résultat de l'exercice, dès lors qu'ils ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre, mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

6.5. Journée complémentaire

Article 23

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'exercice de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement (hors AE) des titres et des mandats rattachés aux services faits et droits acquis au 31 décembre de l'année N. La journée complémentaire constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. L'utilisation de cette facilité de gestion est limitée au strict minimum au sein de la régie de l'eau de Bordeaux Métropole.

Glossaire

Centre de Responsabilité Budgétaire et Comptable (CRBC) :

Le Centre de responsabilité Budgétaire et Comptable est à un niveau de responsabilité dans l'organisation budgétaire de la régie.

- Il gère des objectifs et des moyens sur un périmètre donné, et dispose d'une marge de manœuvre propre pour l'atteinte de ces objectifs ;
- Il alloue ces moyens à des les services opérationnels (SO) en leur donnant une autorisation de dépenses, en lien avec le dialogue budgétaire, et gère un certain niveau de fongibilité ;
- Il est un acteur essentiel du dialogue de gestion : à la fois avec les SO qui lui sont rattachés, mais également avec le niveau central incarné par la DAF et l'Agence comptable ;
- Il assure un premier niveau de contrôle interne budgétaire et comptable ;
- Il assure un suivi des restes à payer et à encaisser, notamment en fin d'exercice ;
- Il constitue le second niveau (après la mission) d'exécution de la dépense et de la recette.

Service Opérationnel (SO) :

Il s'agit du niveau sur lequel porte la programmation et l'exécution des dépenses et des recettes de la régie.

- Il fournit les informations sur leurs activités et leurs besoins en dépenses, ainsi que leurs prévisions en recettes ;
- Il peut disposer d'une enveloppe budgétaire globale, représentant ses autorisations de dépenses, allouée dans le cadre du dialogue de gestion avec le CRBC (ou la DAF) ;
- Il consomme les crédits qui lui ont été alloués ;
- Il répond de l'exécution opérationnelle de la dépense et de la recette.