



Convention sur les conditions de recouvrement des produits locaux au sein de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole

Entre

la Régie de l'Eau de Bordeaux Métropole, représentée par Monsieur Vincent PONZETTO,

Agissant en qualité d'Ordonnateur ;

Dûment habilité aux fins des présentes par la délibération n°2025-03-09 du Conseil d'administration de la Régie
en date du 4 novembre 2025 ci-après « l'Ordonnateur »

Et

l'Agence comptable de la Régie de l'Eau de Bordeaux Métropole, représentée par Monsieur Lionel RAMBERT,
agissant en tant que comptable public ;

ci-après « l'Agent comptable »

CONVENTION



1. TABLE DES MATIERES

2.	Préambule	2
3.	Textes de références	2
4.	constatation et liquidation des créances de l'établissement	3
4.1.	Emission des factures/titres de recettes	3
4.2.	Prescription	3
4.3.	Défaut d'émission des titres	3
4.4.	Refus de prise en charge	3
5.	recouvrement des créances	4
5.1.	Autorisation de poursuite	4
5.2.	Octroi de délais	4
5.3.	Poursuites	4
5.3.1.	Généralités	4
5.3.2.	Phase amiable	5
5.3.3.	Phase Contentieuse	5
5.3.4.	Recouvrement à l'encontre des personnes publiques et des Grands comptes	6
6.	incidents	6
6.1.	Information de l'Agent Comptable en cas de recours	6
6.2.	Opposition à poursuite	6
7.	Apurement	6
7.1.	Rectification et annulation des titres	6
7.2.	Remise Gracieuse	7
7.3.	Admission en non-valeur	7
8.	administration de la convention	7
8.1.	Durée de la Convention	7
8.2.	Suivi de la Convention	7
8.3.	Révision de la Convention	7
8.4.	Dénonciation et modalités de Résiliation de la Convention Constitutive	8

2. PREAMBULE

La convention de recouvrement signée par le Directeur de la régie et l'Agent comptable a été validée par délibération du conseil d'administration en date du 3 mai 2023.

Après deux années de fonctionnement, la présente convention a pour objet d'ajuster la politique de recouvrement de la régie.

3. TEXTES DE REFERENCES

- Code Général des Collectivités Territoriales
- Décret N°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et agent comptable publique
- Décret n°2017-509 du 7 avril 2017 modifiant l'article D. 1611-1 du CGCT portant le seuil de mise en recouvrement des créances de 5 à 15 euros
- Règlements de service Eau Potable, Assainissement non collectif et Eaux industrielles de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole
- Instruction codificatrice NOR ECO2511665J du 15/04/2025 relative au recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, publiée au BOFIP-GCP-25-0013 du 15 avril 2025.

4. CONSTATATION ET LIQUIDATION DES L'ETABLISSEMENT

4.1. Emission des factures/titres de recettes

Les factures d'eau sont émises par la Direction de la Relation Usager (DRU) compte tenu du planning lié aux relevés de compteurs par commune. L'émission des factures SPANC et Eau industrielle seront également, à terme, effectuée dans le logiciel de facturation par la DRU.

Pour les autres recettes de l'établissement les factures sont émises par la Direction Administrative et Financière dans l'outil et budgétaire et comptable de la régie.

Toutes les factures sont revêtues de la formule exécutoire.

L'Ordonnateur s'engage à :

- Émettre les factures conformément aux périodicités définies :
 - Pour les factures d'eau : facturation annuelle pour les usagers mensualisés, semestrielle pour les non mensualisés (estimation puis facturation réelle) ou trimestrielle ou mensuelle pour certains usagers ;
 - Pour les autres factures : émission conforme aux actes juridiques fondant la créance.
- Communiquer tout changement de tarifs ou de bordereau de prix unitaire (y compris révision) du service à l'Agent comptable ;
- Veiller à la qualité des informations portées sur tous les factures et notamment :
 - la désignation précise et complète des débiteurs : civilité, nom, prénom, adresse complète, date et lieu de naissance, numéro SIRET pour les entreprises ;
 - la présence sur les avis des mentions obligatoires relatives à leur caractère exécutoire ;
 - le détail des éléments de liquidation et l'adjonction, si nécessaire, des pièces justificatives permettant à l'Agent comptable, en application de l'article 19-1 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et Agent comptable public, de contrôler la régularité de l'autorisation de percevoir la recette ;
 - les informations permettant au débiteur de s'acquitter de sa dette par des moyens modernes de paiement et de faciliter son orientation entre les différents services (coordonnées et champ de compétence de l'Ordonnateur et de l'Agent comptable).
- Veiller à la qualité des informations contenues dans les comptes usagers au moment de leur création mais également à chaque contact pour mise à jour systématique : typologie usager correcte (collectivité, particulier, professionnel, grand compte...), numéro de téléphone, adresse mail, coordonnées bancaires...
- Transférer les titres collectifs à l'Agent comptable à chaque facturation pour prise en charge avec, en pièce jointe, la liste nominative et détaillée des factures émises.

4.2. Prescription

L'Ordonnateur s'engage à émettre les titres de recettes dans les délais fixés par le Code Civil et le Code de la consommation afin d'éviter la prescription d'assiette (biennale, quinquennale ou trentenaire). A titre d'information, ce délai est de deux ans en ce qui concerne les factures émises à l'encontre d'un particulier usager (article L.218-2 du Code de la consommation) et de cinq (5) ans en ce qui concerne les factures émises à l'encontre de personnes morales ou d'administrations (art.L.2224 du Code civil).

L'Agent comptable s'engage à diligenter les poursuites afin d'éviter la prescription de l'action en recouvrement prévue à l'article L1617-5 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

4.3. Défaut d'émission des titres

S'il incombe à l'Ordonnateur de constater les droits de la Régie, d'en déterminer le montant et d'émettre les titres de recettes correspondants, le comptable, dès lors qu'il a connaissance d'une créance, est dans l'obligation de provoquer en temps utile l'émission d'un titre de recette par l'Ordonnateur par un signalement écrit.

En outre, en présence d'une décision de justice passée en force jugée, le comptable peut, si la décision est suffisante pour une liquidation procéder directement au recouvrement.

4.4. Refus de prise en charge

La prise en charge des titres de recettes relève de la compétence de l'Agent comptable.

Si, au terme de ses contrôles, des anomalies sont révélées, l'Agent comptable refuse la prise en charge mais s'engage à motiver les raisons de ce refus à l'Ordonnateur par écrit.

5. RECOUVREMENT DES CREANCES

5.1. Autorisation de poursuite

Afin de faciliter l'action en recouvrement de l'Agent comptable, l'Ordonnateur accorde une autorisation permanente et générale de poursuites conformément à l'article R1617-24 du CGCT qui prévoit que « l'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes selon des modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable ».

5.2. Octroi de délais

Conformément à l'article 18 du décret GBCP, le comptable est seul responsable du recouvrement. Dans ce cadre, l'octroi des délais de paiement relève de sa responsabilité. Cependant, afin de fluidifier les opérations d'octroi de facilités de paiement, la Direction de la Relation Usagers est autorisée à accorder des délais de paiement aux usagers dans les conditions précisées ci-dessous :

- Une seule facture due inférieure à 1500 €.
- La facture objet du délai doit être soldée avant l'émission de la facture suivante ;
- Vérification préalable du compte de l'utilisateur : absence d'échéancier de paiement en cours, absence de compte déclaration ou douteux qui justifierait un transfert de la demande au service recouvrement de l'agence comptable ;
- Tout délai accordé doit faire l'objet d'un accord écrit adressé à l'utilisateur par tout moyen ;
- L'octroi de tout délai sera conditionné au paiement de la dette par prélèvement automatique sur le compte de l'utilisateur.

Hormis les conditions précisées ci-dessus, les demandes de délais sont transmises au service recouvrement de l'Agence comptable pour traitement par la création d'une affaire dédiée.

L'Agent comptable examinera les délais octroyés par les services ordonnateurs en charge de la facturation et s'assurera du respect des règles édictées ci-dessus. En cas d'écarts, les services ordonnateurs en charge de la facturation devra les justifier auprès de l'Agent comptable. Il devra en outre tirer les enseignements de ce contrôle pour garantir la bonne application des règles édictées ou éventuellement proposer leur adaptation au travers d'un avenant à la présente convention. Ce dispositif sera intégré au dispositif de contrôle interne comptable.

L'Agent comptable peut mettre fin à cette autorisation sur simple décision.

5.3. Poursuites

5.3.1. Généralités

Les articles 192 et 193 du décret GBCP précisent que le recouvrement des créances comporte une phase amiable suivie d'une phase contentieuse en cas de non-paiement. Ainsi, en l'absence de paiement à l'issue de la phase amiable, des poursuites contentieuses sont diligentées par l'Agent comptable.

Les poursuites ne peuvent valablement s'exercer qu'en présence de données fiables permettant d'identifier les débiteurs (SIRET adresse mail et téléphone, coordonnées bancaires, date et lieu de naissance...).

La fiabilisation de ces données est un enjeu majeur pour la qualité de la facturation et du recouvrement.

Ainsi, les services ordonnateurs et l'agence comptable ont élaboré un plan d'action concerté afin que les données déjà existantes dans la base de données usagers fassent l'objet de mise à jour régulière et que la collecte des informations, lors des nouvelles souscriptions, soient enrichies des éléments obligatoires (date et lieu de naissance, SIRET...). Tout élément de nature à faciliter l'exercice des poursuites par l'Agent comptable doit ainsi être communiqué.

Toute demande de l'Ordonnateur visant à suspendre ou stopper les poursuites devra être notifiée par écrit à l'Agent comptable qui s'engage à l'appliquer.

L'Agent comptable s'engage à assurer le recouvrement rapide des créances et à exercer toute action de nature à permettre l'encaissement des créances. Un tableau de bord est élaboré par l'Agent comptable d'exercer un suivi régulier du recouvrement des recettes et des poursuites exercées. Un bilan semestriel sera présenté à l'Ordonnateur sur l'action en recouvrement réalisée par le comptable.

5.3.2. Phase amiable

5.3.2.1. Usagers de l'outil de facturation dédié

La phase amiable est gérée dans l'outil de facturation conformément à un Plan de Relance de la Dette (PRD) validé au préalable par l'Agent comptable. Ce PRD conditionne l'envoi des lettres de relance et des mises en demeure ainsi que les délais assortis.

En cas de non-paiement, la Régie l'Eau Bordeaux Métropole adresse une lettre de relance. Elle précise qu'à défaut de régularisation rapide, des pénalités pour retard de paiement pourraient être appliquées conformément au bordereau des prix du service, consultable sur le site internet ou sur simple demande auprès de la Régie l'Eau Bordeaux Métropole.

En cas de mise en œuvre de la pénalité, sa liquidation intervient à la mise en demeure.

En complément de ces courriers et en présence de coordonnées électroniques (mail, téléphone portable), les usagers reçoivent des rappels par SMS et courriels.

En l'absence de paiement de l'utilisateur à l'issue du plan de relance, les dettes entrent dans la phase contentieuse.

5.3.2.2. Autres Titres

Concernant les autres titres, les relances sont effectuées à l'initiative de l'Agent comptable.

Une première relance est adressée si le débiteur ne s'est pas acquitté de sa dette dans les 15 jours après la date limite de paiement.

Une seconde lettre pourra au besoin être adressée au débiteur.

Si, 15 jours après l'envoi de la dernière lettre de relance, le débiteur n'a toujours pas soldé sa dette, une mise en demeure de payer lui est adressée. En l'absence de règlement sous 15 jours, la phase contentieuse est engagée : recouvrement via commissaire de justice ou via SATD.

5.3.2.3. Phase comminatoire amiable

Une phase comminatoire amiable est mise en place au sein des procédures de recouvrement à l'initiative de l'Agent comptable.

Elle prend la forme de relances effectuées par un commissaire de justice sur une liste de créances transmise par l'Agent comptable.

A cette fin, une convention définit les modalités d'intervention du commissaire de justice fin 2023.

5.3.3. Phase Contentieuse

5.3.3.1. Seuil de l'action contentieuse

Le seuil de l'action contentieuse est fixé à 50 € inclus. Pour autant, l'agence comptable s'engage à ne pas exercer de poursuite coûteuse pour les usagers particuliers sous le seuil de 200 € inclus.

L'agent comptable s'engage à privilégier la Saisie Administrative à Tiers Détenteur (SATD) conformément aux dispositions de l'article L 1615-7 du CGCT.

L'Ordonnateur s'engage à fournir tout renseignement en sa possession permettant de diligenter une SATD (employeur, compte bancaire...).

La notification préalable d'une mise en demeure n'est pas requise avant la SATD car cette saisie administrative simplifiée ne donne pas lieu à des frais.

5.3.3.2. Voies civiles d'exécution forcée

En cas de SATD infructueuse ou inopérante, ou en cas de litige potentiel avec un client, le recouvrement contentieux sera exercé à la demande de l'Agent comptable par voie de commissaire de justice.

Outre l'autorisation préalable de l'Ordonnateur et conformément à l'article L1617-5 du CGCT, l'envoi d'une mise en demeure, préalable, l'envoi d'une mise en demeure.

5.3.3.3. Seuils

Aucun seuil réglementaire n'est fixé pour la mise en œuvre d'une Saisie administrative à tiers détenteur (abrogation de l'article R 1617-22 du CGCT). Pour la Régie, les seuils suivants sont définis :

- 200€ pour les SATD exercées auprès des organismes bancaires compte tenu des frais bancaires ;
- 50€ pour celles à destination d'un tiers détenteur autres que bancaire, compte tenu de l'absence de frais supportés par le débiteur.

La SATD est notifiée au tiers saisi par lettre recommandée avec accusé de réception dès lors que la dette est supérieure à 5000€ et par pli simple en deçà de ce seuil, sauf en cas de doute sur la bonne foi du tiers détenteur ou risque d'ouverture d'une procédure collective. Si le tiers n'a pas répondu 1 mois après l'envoi par pli simple, la SATD est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La saisie-vente pourra être exercée pour toute dette supérieure à 500€. Le déclenchement de la vente ne pourra être opéré qu'après autorisation de l'Ordonnateur.

5.3.4. Recouvrement à l'encontre des personnes publiques et des Grands comptes

Le deniers publics étant insaisissables (art L2311-1 CG3P), l'Agent comptable met en œuvre des dispositifs spécifiques pour recouvrer les impayés correspondants en fonction du tiers public en cause (Etat, établissement public national, collectivité, établissement public local, établissement public de santé). Les comptes publics de ces entités sont régulièrement sollicités par le service recouvrement.

Certains comptes usagers font l'objet d'un suivi particulier par le service Grands comptes de la régie : il s'agit principalement des collectivités, des bailleurs sociaux, de certains syndicats et certaines grandes entreprises. Cette typologie d'usagers est identifiée Grand Compte dans l'outil de facturation et le recouvrement des factures impayées fait l'objet d'une action concertée entre l'agent comptable et le service dédié de la DRU selon une périodicité mensuelle. Les éventuelles poursuites contentieuses font l'objet d'un partage entre l'Ordonnateur et l'Agent comptable.

6. INCIDENTS

6.1. Information de l'Agent Comptable en cas de recours

- Le redevable peut contester le bien-fondé de la créance. En effet, il dispose d'un délai de deux mois, à compter de la réception du titre exécutoire ou de la notification du premier acte de poursuite, pour contester devant le tribunal judiciaire.
- L'Ordonnateur s'engage à informer l'Agent comptable dès qu'il a connaissance d'une saisine et celui-ci s'engage à stopper les poursuites compte tenu du caractère suspensif de l'instance juridictionnelle.

6.2. Opposition à poursuite

Conformément à l'article L.281 du livre des procédures fiscales, toute opposition à poursuites exercées par les comptables publics doit être précédée par un recours administratif préalable avant, si nécessaire, saisine du juge compétent.

L'Agent comptable s'engage à communiquer à l'ordonnateur toute opposition reçue.

7. APUREMENT

7.1. Rectification et annulation des titres

Les réductions ou annulations de titres ont pour objet de rectifier des erreurs matérielles de liquidation (identité du débiteur, liquidation de la créance erronée) commises lors de l'émission ou 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.

Concernant la facturation des usagers, ces annulations/réductions s'opèrent via l'émission d'avoir dans l'outil de facturation.

Les annulations/réductions sont prises en charge par l'Agent comptable et l'Ordonnateur s'engage à mettre à disposition de l'Agent comptable les éléments les justifiant.

Par ailleurs, les réductions ou annulations de recettes sur exercices précédent ou antérieurs doivent être justifiées par un état précisant, pour chaque titre, l'erreur commise (cf liste des pièces justificatives de dépenses des collectivités).

7.2. Remise Gracieuse

Le conseil d'administration est seul compétent pour accorder des remises gracieuses totales ou partielles après examen des difficultés rencontrées par le redevable. L'Ordonnateur s'engage à traiter les demandes reçues dans un délai compatible avec le calendrier du conseil d'administration et à en communiquer la liste à l'Agent comptable.

Pendant ce délai, l'Agent comptable s'engage à suspendre les poursuites. A l'issue de ce délai, les poursuites seront diligentées en l'absence de délibération accordant la remise gracieuse.

La remise gracieuse peut être accordée à tout moment par le conseil d'administration. Si des frais de poursuites ont été appliqués et que la remise est accordée pour le montant en principal, la Régie supportera les frais éventuellement dus.

7.3. Admission en non-valeur

Les admissions en non-valeurs seront a minima examinées une fois par an sur proposition de l'Agent comptable et l'Ordonnateur s'engage à les présenter au conseil d'administration dans les meilleurs délais et de motiver les refus éventuels.

La présentation à l'assemblée délibérante distingue :

- la justification de l'irrecouvrabilité sur simple présentation de l'état du volume des créances concernées pour chaque typologie détaillée ci-après :
 - les titres émis sous le seuil de recouvrement fixé au paragraphe 5.3.3.1 ;
 - les titres pour lesquels l'Ordonnateur demande à l'Agent comptable l'arrêt des poursuites ;
 - les titres inférieurs à 1000€ pour lesquels les poursuites exercées sont infructueuses ;
 - les dossiers pour lesquels l'autorisation de procéder à une saisie-vente n'aura pas été accordée, quel que soit leur montant. ;

La liste des créances concernées est tenue à disposition de l'Ordonnateur.

- la justification de l'irrecouvrabilité par créance dans les autres cas

8. ADMINISTRATION DE LA CONVENTION

8.1. Durée de la Convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter du 2 janvier 2026.

Elle se renouvelle tacitement pour une durée identique sauf dénonciation.

8.2. Suivi de la Convention

En cas de changement d'Agent comptable assignataire ou d'Ordonnateur la présente convention est caduque. Une nouvelle convention sera signée entre les parties

8.3. Révision de la Convention

Les parties conviennent que la présente convention est susceptible d'être adaptée d'un commun accord en fonction des évolutions de la réglementation, ou par la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la recette.

La révision sera actée par voie d'avenant soumis à la signature de chacune des parties signataires de la présente convention constitutive ou une nouvelle convention annulera et remplacera la précédente.

8.4. Dénonciation et modalités de Résiliation de la Convention Constitutive

En cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention, cette dernière pourra être dénoncée sur demande préalable de l'une des parties adhérentes, sous réserve que cette dernière ne manifeste expressément sa volonté et en respectant un préavis de 6 mois.

Fait à Bordeaux, le/...../.....

Le Directeur général de la Régie de l'Eau de
Bordeaux Métropole,

L'Agent comptable,

Vincent Ponzetto

Lionel RAMBERT