

GRAND ROVALTAIN

Syndicat Mixte du Schéma de Cohérence Territoriale
du Grand Rovaltain Drôme-Ardèche

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SM SCoT du Grand Rovaltain 2022

SYNDICAT MIXTE du SCoT ROVALTAIN DROME-ARDECHE
1, rue Roland Moreno –Ecoparc Rovaltain– BP 15191-26958 VALENCE Cedex 9
Tel : 04 75 55 05 32

1.	Introduction – Les grands principes des finances publiques.....	3
1.1	L’annualité budgétaire	3
1.2	L’unité budgétaire	3
1.3	L’universalité budgétaire.....	3
1.4	La spécialité budgétaire.....	3
1.5	L’équilibre budgétaire	4
1.6	La sincérité budgétaire	4
2.	Le Budget, un acte politique.....	4
2.1	L’arborescence budgétaire	4
2.2	Le cycle budgétaire.....	5
2.2.1	Les orientations budgétaires.....	5
2.2.2	Le Budget primitif.....	5
2.2.3	Les décisions modificatives	6
2.2.4	Le budget supplémentaire et l’affectation des résultats	6
2.2.5	Le compte administratif et le compte de gestion	6
2.2.6	Transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité et au comptable public	7
2.3	La gestion pluriannuelle des crédits.....	7
3.	L’Exécution budgétaire.....	7
3.1	L’engagement comptable.....	8
3.2	Virements de crédits et virement de chapitre à chapitre	8
3.3	Liquidation et mandatement.....	9
4.	Les opérations financières particulières et opérations de fin d’année.....	9
4.1	A. Gestion du patrimoine	9
4.2	Les provisions	11
4.3	Le rattachement des charges et des produits.....	11
4.4	La journée complémentaire	11
5.	La gestion de la dette	11
5.1	La gestion de la dette et de la trésorerie	11
5.1.1	Gestion de la dette	11
5.1.2	Gestion de la trésorerie.....	12

1. Introduction – Les grands principes des finances publiques

En adoptant le référentiel M57 au 1^{er} janvier 2023, le SM SCoT du Grand Rovaltain Drôme-Ardèche s'est engagé à se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement définit les règles de gestions internes propres au SM SCoT du Grand Rovaltain Drôme-Ardèche, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles dans l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des élus du SM SCoT du Grand Rovaltain et des agents dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'assemblée délibérante en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

1.1 L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et dépenses d'un exercice¹. Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que « la journée complémentaire » ou encore les autorisations de programme.

1.2 L'unité budgétaire

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du syndicat.

Le budget du syndicat comprend le budget principal.

1.3 L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

1.4 La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

¹ article L2311-1 du CGCT

1.5 L'équilibre budgétaire

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produits des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice ».

Cependant, l'article L.1612-7 du CGCT précise que « n'est pas considéré comme en déséquilibre au sens de l'article L.1612-4, un budget dont une section voire les deux sont votées en suréquilibre ».

1.6 La sincérité budgétaire

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa précision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier du syndicat mixte.

2. Le Budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel les délégués du Comité Syndical prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute en respectant un calendrier et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

2.1 L'arborescence budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Ainsi, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Le SM SCoT du Grand Rovaltain a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par chapitre. La nomenclature par chapitre a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître les dépenses et les recettes du syndicat par domaines de compétences.

Au-delà de cette présentation normalisée, le SM SCoT du Grand Rovaltain a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par section.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget du syndicat dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

2.2 Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice N², débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre N.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, au syndicat (article L.2312-1 du CGCT), l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires (DOB).

2.2.1 Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.5211-36 du CGCT, le syndicat organise en instances décisionnelles, dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget, un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels. Le rapport « ROB³ » transmis préalablement au débat précise notamment la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce débat de portée générale permet aux délégués d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

2.2.2 Le Budget primitif

Le SM SCoT du Grand Rovaltain se donne pour objectif, à compter de l'exercice 2023, de voter son budget primitif avant le 31 mars de l'exercice.

Le processus d'élaboration budgétaire

Le SM SCoT du Grand Rovaltain organise une fois par an un dialogue de gestion.

Cette rencontre, généralement organisée dans le cadre de la préparation du ROB en bureau, permet de présenter aux élus leur actualité en termes de crédits budgétaires, de moyens humains et d'indicateurs d'activité. Elle constitue une occasion pour évoquer les projets à venir en termes financiers. La réunion anticipe les besoins de l'année suivante et prépare donc le budget N+1.

² L'année N correspond à l'exercice en cours, l'année N-1 à celui de l'année terminée.

³ ROB : Rapport d'Orientations Budgétaires

Le dialogue de gestion

Dans la période qui précède le débat d'orientations budgétaires et le vote du budget primitif, plusieurs échanges d'arbitrages budgétaires sont effectués entre le Président, le Vice-Président en charge des finances et la direction du Syndicat afin d'évaluer l'adéquation des propositions budgétaires avec les capacités financières de la collectivité.

Cette(s) rencontre(s) peut donner lieu à des présentations et discussions en Bureau syndical.

Le calendrier prévisionnel de préparation budgétaire du syndicat

Septembre > Octobre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant l'évolution globale des dépenses de fonctionnements et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).

Octobre > Novembre N-1 : préparation des propositions budgétaires de l'exercice à venir, au moyen du support fourni par la direction du Syndicat, projet de ROB notamment.

Novembre N-1 > Janvier N : tenue des arbitrages

Décembre N-1 : tenue du débat d'orientations budgétaires en Comité Syndical.

Février N : vote du budget primitif de l'année N par le Comité Syndical.

2.2.3 Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

2.2.4 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

La décision modificative qui reprend les résultats comptables de l'exercice précédent est nommée « budget supplémentaire ». Cette décision modificative particulière ne peut être adoptée par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Pour le SM SCoT du Grand Rovaltain, compte tenu du calendrier prévisionnel, les résultats sont repris par reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

2.2.5 Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Comité Syndical et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal). Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et compte de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du syndicat).
- le bilan comptable de la collectivité qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le syndicat avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du syndicat avant le 1^{er} juin de l'année N+1.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif. Le compte de gestion est soumis au vote du Comité syndical lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

A partir de 2024, 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 budgétaire facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire du Syndicat se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période <i>prévisionnelle</i> de l'année
Orientations budgétaires année N	Décembre N-1
Budget primitif année N	Février N
Compte de gestion et compte administratif de l'année N-1 et reprise des résultats ainsi dégagés pour l'année N dans le budget supplémentaire	Février à Avril N
Décisions modificatives (selon les besoins)	Avril/Décembre N

2.2.6 Transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité et au comptable public

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (préfecture de la Drôme) et au comptable public (Service de Gestion Comptable Nord Drôme).

2.3 La gestion pluriannuelle des crédits

Le syndicat n'utilise pas la gestion d'autorisations de programme et de crédits de paiement (AP et CP).

3. L'Exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la Collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le Syndicat dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

3.1 L'engagement comptable

Les articles L.2342-2, L.3341-1 et L.4341-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) obligent l'Ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'Ordonnateur de la collectivité.

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le Syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

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

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

3.2 Virements de crédits et virement de chapitre à chapitre

Des estimations budgétaires erronées ou des dépenses imprévues peuvent conduire à un défaut de disponibilité de crédits budgétaires sur un article alors qu'un autre article du même chapitre est excédentaire. Dans ce cas, il est procédé à un virement de crédits à l'intérieur du chapitre afin de permettre l'engagement de la dépense.

La nomenclature M57 autorise également les virements de chapitre à chapitre par l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, l'autorité exécutive informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

3.3 Liquidation et mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par le Directeur lors de la réception de la facture, dans la pochette de gestion comptable. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (Directeur du SM SCoT). La certification du service fait est ensuite réalisée par le Directeur.

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par l'Assistante et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.
- Le mandatement/ordonnancement : c'est l'Assistante qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres de recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au Comptable public de payer la dette de la collectivité (dépenses – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recettes – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code Général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier, qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

4. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

4.1 A. Gestion du patrimoine

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Elles regroupent :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;

- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, etc. ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Syndicat incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le Syndicat connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du Syndicat : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un N° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépenses de fonctionnement/recettes d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

La **délibération DCS n°22-13 du Comité syndical** a fixé la pratique de l'amortissement linéaire des biens avec application du prorata-temporis et a défini les durées d'amortissement applicables aux biens acquis par le Syndicat et les modalités d'amortissement. Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant inférieur à 1 000€ TTC sont amortis sur 1 an et sont sortis de l'inventaire sur indication de l'ordonnateur. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation, etc.). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision du Comité syndical. De façon dérogatoire à la règle du prorata-temporis, le Syndicat amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition, les biens de faible valeur (inférieur à 1000€) qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire.

Par ailleurs, conformément aux règles comptables liées à la nomenclature M57, ne sont pas amortis :

- les œuvres d'art ;
- les terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;

- les immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) ;
- les immeubles non productifs de revenus.

4.2 Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Elles doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

4.3 Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

Le rattachement suppose les conditions suivantes :

- le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- la dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

4.4 La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Le Syndicat Mixte du SCoT peut être amené à utiliser cette souplesse, après accord de la DGFIP.

5. La gestion de la dette

5.1 La gestion de la dette et de la trésorerie

5.1.1 Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les syndicats peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.
Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Le Syndicat Mixte du SCoT n'est pas endetté.

5.1.2 Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire). Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

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