Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0209062026-DE

SYNDICAT D'ENTRETIEN DU BASSIN DU BEUVRON

22b avenue de la sablière

41250 BRACIEUX

Syndicat d'Entretien du Bassin du Beuvron

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par délibération du comité syndical en date du 09 juin 2026
Et en application des articles L.2121-8 et L 5211-1
du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T)

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0209062026-DE

SOMMAIRE

Préambule

1. Membres et périmètre du syndicat — Page 1
   - Dénomination des collectivités membres
2. Administration et composition du syndicat — Page 2
   - Communes membres
   - EPCI à fiscalité propre membres
3. Réunions du comité syndical — Page 3
   - Périodicité des séances et lieu
   - Convocations
   - Ordre du jour
4. Tenue des séances du comité syndical — Page 4
   - Présidence
   - Déroulement des séances
   - Questions orales
   - Questions écrites
   - Quorum et suppléance
   - Secrétaire de séance
   - Accès et tenue du public
   - Séance à huis clos
   - Police de l'assemblée
   - Suspension de séance
5. Débats et votes des délibérations — Page 6
   - Débats ordinaires
   - Débats d'orientations budgétaires
   - Votes
6. Comptes rendus des comités syndicaux — Page 6
   - Etablissement des comptes rendus
   - Registre des comptes rendus
7. Bureau du syndicat — Page 7
   - Composition et rôle
   - Attributions
   - Fonctionnement
   - Bureau des vice-présidents
8. Commissions — Page 9
   - Commission d'appel d'offres
   - Commissions thématiques
9. Dispositions diverses — Page 9
   - Modification du règlement
   - Application du règlement

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0209062026-DE

Préambule

Conformément aux articles L.5711-1 et L.5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les modalités de fonctionnement du comité syndical et les conditions de publicité de ses délibérations sont fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales, aux articles L.2121-7 et suivants et par les dispositions du présent règlement.

Conformément à l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, il peut être déféré devant le tribunal administratif.

Le Syndicat mixte d'Entretien du Bassin du Beuvron dit S.E.B.B. a été créé initialement le 26 mars 1996 par arrêté préfectoral.

Le syndicat est actuellement régi par les arrêtés préfectoraux suivants 41-2017-12-29-008 en date du 29 décembre 2017, 41-2018-08-03-11 en date du 3 août 2018 et l'arrêté portant extension du périmètre et actualisation des articles 1, 2, 4 et 5 des statuts.

Il s'agit d'un syndicat mixte fermé, composé de communes membres et d'EPCI à fiscalité propre.

Les EPCI à fiscalité propre et les communes membres adhèrent pour une partie des compétences exercées par le syndicat mixte ; en application de l'article L5212-16 du CGCT,

Le Fonctionnement du Syndicat d'Entretien du Bassin du Beuvron est dit « à la carte ».

1. Membres et périmètre du syndicat

A compter du 1er janvier 2021, les collectivités membres du Syndicat d'Entretien du Bassin du Beuvron sont :

Dénomination des collectivités membres

Soit 5 communes :

- **PIERREFITTE SUR SAULDRE**
- **ARGENT SUR SAULDRE**
- **BRINON SUR SAULDRE**
- **CLEMONT**
- **VIENNE EN VAL**

Et 12 EPCI à Fiscalité Propre :

- **COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION AGGLOPOLYS**
  Adhésion pour 15 communes : Blois, Candé sur Beuvron, Cellettes, Chailles, Cheverny, Chitenay, Cormeray, Cour-Cheverny, Les Montils, Monthou sur Bièvre, Saint Gervais la Forêt, Sambin, Seur, Valaire et Vineuil.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0209062026-DE

- **COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE SOLOGNE**
  Adhésion pour 6 communes : Chaon, Chaumont sur Tharonne, Lamotte Beuvron, Nouan le Fuzelier, Souvigny en Sologne et Vouzon.

- **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GRAND CHAMBORD**
  Adhésion pour 14 communes : Bauzy, Bracieux, Chambord, Crouy sur Cosson, Fontaines en Sologne, Huisseau sur cosson, La ferté Saint Cyr, Maslives, Mont près Chambord, Montlivault, Neuvy, Saint Claude de Diray, Thoury et Tour en Sologne.

- **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU ROMORANTINAIS ET DU MONESTOIS**
  Adhésion pour 2 communes : Courmemin et Mur de Sologne.

- **COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA SOLOGNE DES RIVIERES**
  Adhésion pour 1 commune : Pierrefitte sur Sauldre.

- **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VAL DE CHER CONTROIS**
  Adhésion pour 4 communes : Le Controis en Sologne (sauf Thenay), Soings en Sologne, Fresnes et Sassay.

- **COMMUNAUTE DE COMMUNES SAULDRE ET SOLOGNE**
  Adhésion pour 3 communes : Argent sur Sauldre, Brinon sur Sauldre et Clémont.

- **COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA SOLOGNE DES ETANGS**
  Adhésion pour 12 communes : Dhuizon, La Ferté Beauharnais, La Marolle en Sologne, Marcilly en Gault, Millançay, Montrieux en Sologne, Neung sur Beuvron, Saint Viatre, Veillens, Vernou en Sologne, Villeny et Yvoy le Marron.

- **COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DE SOLOGNE**
  Adhésion pour 6 communes : Jouy le Potier, La Ferté saint Aubin, Ligny le Ribault, Marcilly en Villette, Menestreau en villette et Sennely.

- **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VAL DE SULLY**
  Adhésion pour 7 communes : Cerdon du Loiret, Saint Florent le jeune, Vannes sur Cosson, Villemurlin, Isdes, Neuvy en Sullias et Viglain.

- **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GIENNOIS**
  Adhésion pour 1 commune : Coullons.

- **COMMUNAUTE DE COMMUNES DES LOGES**
  Adhésion pour 2 communes : Vienne en Val et Tigy.

2. Administration et composition du syndicat

Le syndicat mixte est administré par un comité syndical composé de représentants élus issus des communes et des EPCI à Fiscalité propre.

Le mandat des délégués est lié à celui du conseil de la collectivité qui les a désignés.

Ce mandat expire lors de l'installation de l'organe délibérant du syndicat mixte suivant le renouvellement général des conseils municipaux.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0209062026-DE

Pour les communes membres

Chaque commune membre procède à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, **Soit une représentation de 5 sièges.**

Pour les EPCI à fiscalité propre membres

La représentativité est fixée conformément aux dispositions statutaires de la collectivité et validé par arrêté préfectoral, elle est ainsi repartie :

Communauté d'Agglomération Agglopolys :	7 titulaires et 7 suppléants,
Communauté de Communes Cœur de Sologne :	4 titulaires et 4 suppléants,
Communauté de Communes des Portes de Sologne :	5 titulaires et 5 suppléants,
Communauté de Communes du Val de Sully :	1 titulaire et 1 suppléant,
Communauté de Communes Giennoises :	1 titulaire et 1 suppléant,
Communauté de Communes du Grand Chambord :	6 titulaires et 6 suppléants,
Communauté de Communes du Romorantinais et Monestois :	1 titulaire et 1 suppléant,
Communauté de Communes Sauldre et Sologne :	1 titulaire et 1 suppléant,
Communauté de Communes Sologne des Etangs :	4 titulaires et 4 suppléants,
Communauté de Communes Sologne des Rivières :	1 titulaire et 1 suppléant,
Communauté de Communes Val de Cher Controis :	2 titulaires et 2 suppléants.
Communauté de communes des Loges	1 titulaire et 1 suppléant

Soit une représentation de 34 sièges.

Toute modification du nombre de siège par collectivité membre devra faire l'objet d'une procédure de modification de statuts selon les modalités en vigueur : article CGCT L5211-5.

3. Réunions du comité syndical

Périodicité des séances et lieu

Le comité syndical se réunit au moins trois fois par an, au siège du syndicat ou dans un lieu choisi par l'organe délibérant dans l'une des communes membres.

Le président est tenu de convoquer le comité syndical dans un délai maximal de 30 jours quand la demande lui est faite par le représentant de l'état ou par le tiers des membres en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'état peut abréger ce délai.

Convocations

La convocation est faite par le Président. Elle est transmise par courrier et/ou par voie dématérialisée aux membres titulaires et pour information aux membres suppléants, dans un délai minimum de 5 jours francs.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le président, sans toutefois être inférieur à un jour franc. Le président rend compte dès l'ouverture de la séance du comité syndical, qui se

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0209062026-DE

prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Ordre du jour

Le président fixe l'ordre du jour. L'ordre du jour est complété par une note explicative de synthèse portant sur les affaires soumises à délibération. L'ordre du jour est mentionné au registre des délibérations.

4. Tenue des séances du comité syndical

Présidence

Le conseil syndical est présidé par le président du syndicat et à défaut par un des vice-présidents dans l'ordre du tableau.

Seule la séance consacrée à l'élection du président, est présidée par le membre le plus âgée jusqu'à son installation.

Déroulement des séances

Le président procède à l'ouverture des séances, informe des excuses et des pouvoirs, constate le quorum, dirige les débats, distribue la parole, met au voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins et en proclame les résultats.

Il appelle les affaires figurant à l'ordre du jour en suivant le rang d'inscription.

Un point de l'ordre de jour peut être supprimé, ajourné et reporté, faute d'élément ou de précision à apporter au moment du vote.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le président lui-même ou du vice-président compétent. Le président peut également autoriser les techniciens à apporter des précisions sur les affaires en cours.

Dans la séance du vote du compte financier unique, le président ne peut assister au vote, la présidence de la séance est alors assurée pour principe par le vice-président en charge des finances ou dans l'ordre du tableau ou à défaut par le doyen d'âge.

Questions orales

En séance du comité syndical, les membres délégués ont le droit d'exposer des questions orales ayant trait aux affaires du syndicat. Elles ne peuvent comporter d'imputations personnelles. Elles ne peuvent donner lieu à des débat, sauf demande de la majorité des délégués présents.

Le président ou le vice-président délégué peut y répondre directement ou les transmettre pour examen à la commission en charge de l'affaire.

A défaut, si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le président peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance ultérieure.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0209062026-DE

Questions écrites

Chaque membre du comité syndical peut adresser au président des questions écrites sur tout affaire ou tout problème concernant le syndicat ou ses activités.

Quorum et suppléance

Le comité syndical ne délibère valablement que lorsque le quorum est atteint.

Si après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions en vigueur, le quorum n'est pas atteint, le comité syndical est à nouveau convoqué en respectant un délai d'au moins 3 jours francs. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Un membre titulaire empêché demande à son suppléant de le remplacer. Le membre titulaire peut porter son choix sur un autre membre suppléant issu de sa collectivité d'origine. Le suppléant a alors voix délibérative.

Par ailleurs, en cas d'empêchement d'un membre titulaire et de son suppléant, le membre titulaire peut donner pouvoir à un autre membre titulaire après s'être assuré de sa présence et dans la limite d'un seul pouvoir par membre titulaire.

Le pouvoir ne pourra pas être comptabilisé pour le calcul du quorum.

Secrétaire de séance

Au début de chaque séance, sur proposition de monsieur le président, le comité syndical nomme un secrétaire de séance parmi les membres présents.

Ce secrétaire de séance pourra se faire assister par un agent de la collectivité pour la tenue de la séance.

Le secrétaire signera conjointement avec le président les délibérations votés par l'assemblée délibérante. Il sera également signataire du compte rendu dressé pour procès-verbal pour transmission aux membres du comité syndical.

Accès et tenue du public

Les séances des comités syndicaux sont publiques. Le public est autorisé à assister, mais ne peut pas prendre part au débat sauf autorisation spéciale. En cas de débordement ou de trouble, le public peut être exclu de la séance.

Séance à huis clos

Sur la demande de trois membres ou du président, le comité syndical peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents, de tenir la séance à huis clos. Le public et la presse sont exclus de la salle.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0209062026-DE

Police de l'assemblée

Le président a seul la police de l'assemblée. Il peut faire exclure de l'auditoire tout individu pouvant perturber l'auditoire et en cas extrême (propos injurieux ou diffamatoires) dresser procès-verbal et saisir le procureur de la république.

Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance.

5. Débats et votes des délibérations

Débats ordinaires

La parole est accordée par le président aux membres du comité syndical qui la demandent. Ils prennent alors la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Débat d'orientations budgétaires

Dix semaines (délai maximal) précédant le vote du budget , le comité syndical doit débattre sur les orientations budgétaires ainsi que les engagements annuels et/ou pluriannuels envisagés.

La convocation est accompagnée d'un rapport précisant les évolutions budgétaires sur la partie fonctionnement et les prévisions sur la partie investissement.

Votes

Les affaires portées à l'ordre du jour font l'objet d'un vote, à la majorité absolue des suffrages exprimés, à main levée, et en cas d'égalité la voix du président est prépondérante.

Sur demande expresse du président ou celle d'un tiers des membres présents, le comité syndical peut procéder au vote au scrutin secret.

L'élection du président, des vice-président et membres de bureau sont également régis par les dispositions du vote au scrutin secret, les deux premiers tours à la majorité absolue puis au troisième tour à la majorité relative, et en cas d'égalité des voix à l'issue du 3ème tour, l'élection est acquise au plus âgée.

Le comité syndical peut décider, à l'unanimité des voix, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations et aux présentations auprès des autres instances, sauf si les dispositions législatives ou réglementaires le prévoient.

6. Comptes rendus des comités syndicaux et délibérations

Etablissement des comptes rendus

Les séances du comité syndical donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu reprenant extrait du procès-verbal de la séance, des débats et des décisions prises par délibérations.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0209062026-DE

Le compte rendu est établi et validé par le secrétaire de séance puis validé par le président.
Il sera transmis aux membres titulaires et suppléants par voie dématérialisée.

Il est mis à l'approbation du comité syndical pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Registre des comptes rendus

Les comptes rendus sont portés dans le registre par ordre chronologique et cosignés par au moins un des membres du comité syndical.

Les comptes rendus sont publiés et consultables sur le site internet de la collectivité.

7. Bureau du syndicat

Composition et rôle

Le comité syndical élit parmi ses membres, son bureau qui est composé du président, d'un ou plusieurs vice-présidents et éventuellement d'un ou plusieurs autres membres (règles identiques à celles de l'élection des maires et adjoints). Le nombre de vice-présidents est librement déterminé par l'organe délibérant sans que ce nombre puisse excéder 20 % de l'effectif de celui-ci.

Le mandat des membres du bureau prend fin en même temps que celui des membres de l'organe délibérant.

En application de l'article L 5211-10 du CGCT, le président et le bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant à l'exception :

- Du vote du budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances,
- De l'approbation du compte administratif,
- Des dispositions à caractère budgétaire prises par un établissement public de coopération intercommunale à la suite d'une mise en demeure intervenue en application de l'article L1612-15 du CGCT,
- Des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée de l'établissement public de coopération intercommunale,
- De l'adhésion de l'établissement à un établissement public,
- De la délégation de la gestion d'un service public,

- Des dispositions portant orientation en matière d'aménagement de l'espace, d'équilibre social de l'habitat et de politique de la ville. Le président rend compte des travaux du bureau et des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant lors de chaque réunion de celui-ci.

Le bureau est composé du président, des vice-présidents et éventuellement, d'un ou plusieurs membres de bureau.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0209062026-DE

Le président peut déléguer une partie de ses fonctions aux vice-présidents.

Le président prendra alors un arrêté individuel informant de la délégation de fonction.

Le vice-président délégué pourra alors prétendre à des indemnités de fonction votées par l'assemblée délibérantes et conforme aux dispositions réglementaires concernant la taille par habitants de la collectivité, au même titre que le président.

Les membres de bureau ne sont pas suppléés. Un membre absent peut donner pouvoir à un de ses collègues du bureau.

Attributions

Le bureau a une mission de coordination. Il est chargé de la préparation des assemblées plénières du comité syndical.

Il a la charge de régler les attributions que le comité syndical lui a délégué, conformément à l'article L.5211-10 du code général des Collectivités Territoriales.

Il rend compte au comité syndical des décisions prises par le bureau dans l'exercice des délégations et notamment des avis émis.

Le président ou le vice-président délégué, élabore et adresse avant le 30 septembre de chaque année un rapport retraçant l'activité n-1 du syndicat à ses collectivités membres.

Fonctionnement

Le bureau se réunit autant de fois que nécessaire sur décision et convocation du président.

Le président, ou à défaut, le vice-président qui le supplée, préside et organise les débats du bureau du syndicat mixte.

Les agents administratifs et techniques du syndicat peuvent assister aux séances et être appelés par le président de séance à fournir toutes les explications demandées par un des membres du bureau.

Le président peut en outre inviter toute personne qualifiée, rentrant dans les champs de compétence du syndicat ou un intervenant rentrant dans un domaine particulier, ce point sera inscrit à l'ordre du jour.

Le compte rendu de la réunion de bureau est établi par le président et transmis à l'ensemble des membres de bureau.

Bureau des vice-présidents

Sur invitation du président, le bureau peut se limiter aux vice-présidents. Il s'agira d'une réunion des vice-présidents.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0209062026-DE

Les sujets évoqués seront alors communiqués à l'ensemble des membres de bureau soit par un compte rendu oral lors de la réunion de bureau qui suit, soit par un compte rendu écrit.

8. Commissions

Commission d'appel d'offres - dispositions L1411-5 du CGCT

Monsieur le président est tenu de créer la commission d'appel d'offres dès le renouvellement des instances. Elle est composée de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants qui sont élus parmi les membres de l'organe délibérant.

Commissions thématiques

Dans le cadre de ses missions et activités, des commissions peuvent être créées à tout moment par le comité syndical. Pour principe, les commissions sont créées suite au renouvellement des instances.

Chaque commission est présidée par un vice-président. Il en assure les convocations, il fixe la date, horaire et le lieu de la réunion. La convocation est adressée aux membres au moins cinq jours francs avant la réunion. Il en informe également le président qui est de droit président de toutes les commissions.

Le vice-président en charge de la commission anime la réunion, établi le compte rendu et assure le cas échéant, le suivi des travaux qui en découlent.

Les réunions de commissions ne sont pas publiques, sauf décisions contraires. Des personnes extérieures ou intervenants peuvent conviés pour un appui technique.

Les membres de la commission examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent un simple avis, formulent des propositions.

Les membres de la commission n'ont aucun pouvoir de décision.

9. Dispositions diverses

Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications par l'assemblée délibérante.

Application du règlement

Le règlement intérieur devra être adopté à chaque renouvellement du comité syndical dans les six mois qui suivent son installation.

Fait à Bracieux le 09 juin 2026

Le Président,

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0509062026-DE

SYNDICAT D'ENTRETIEN DU BASSIN DU BEUVRON
Siège : 22b avenue de la sablière -41250 BRACIEUX

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023

Adopté par délibération du comité syndical an date du 09 juin 2026

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0509062026-DE

SOMMAIRE

INTRODUCTION

1. LE CADRE BUDGETAIRE

1.1 PRESENTATION ET VOTE DU BUDGET ..... page 4
1.2 CALENDRIER BUDGETAIRE ..... page 4
1.3 PROVISIONS ..... page 5
1.4 PLURIANNUALITE ..... page 6
1.5 COMPTABILITE D'ENGAGEMENT ..... page 7
1.6 EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES ..... page 7
1.7 RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L EXERCICIE EN FONCTIONNEMENT ..... page 8
1.8 RESTE A REALISER D'INVESTISSEMENT ..... page 8

2. LA GESTION DE L'ACTIF

2.1 ENTREE DANS L'ACTIF/GESTION DE L'INVENTAIRE ..... page 9
2.2 AMORTISSEMENT ..... page 9
2.3 SORTIE DE L'ACTIF ..... page 10

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0509062026-DE

INTRODUCTION

Le Syndicat d'Entretien du Bassin du Beuvron est régi par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023, conformément à la décision par délibération de l'assemblée délibérante en date du 13 octobre 2022.

Parmi ces règles, il figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable au syndicat pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financier des crédits et l'information aux élus, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Le Syndicat d'Entretien du Bassin du Beuvron comporte qu'un seul budget soumis à la nomenclature M57, soit son budget principal.

Il est régi par les cinq grands principes des finances publiques qui sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

- L'annualité budgétaire : Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recette et les dépenses d'un exercice. Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 01/01 au 31/12. Des dérogations existent, la journée complémentaire (période du 1/01 au 31/01 n+1) ou les autorisations de programme.

- L'unité budgétaire : La totalité des dépenses et des recettes doivent figurer dans un document unique ; exception en cas de budget(s) annexe(s). Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensembles des ressources (recettes) et des charges (dépenses) du syndicat.

- L'universalité budgétaire : L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires qui constitue le budget primitif.

- La spécialité budgétaire : Les crédits (recettes) sont affectés à des dépenses dans l'autorisation budgétaire.

- L'équilibre budgétaire : conformément aux dispositions de l'article L1614 du CGCT, l'équilibre budgétaire est soumis à 3 conditions :

    - L'équilibre : vote en équilibre de la section de fonctionnement et d'investissement, les recettes sont égales aux dépenses pour chaque section,
    - La sincérité : les prévisions ont été évaluées façon sincère,
    - La transparence : exigence de la sincérité.

Le budget primitif est un acte politique, il traduit les intentions et objectifs annuels de l'assemblée délibérante.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0509062026-DE

1. LE CADRE BUDGETAIRE

1.1 PRESENTATION ET VOTE DU BUDGET

Le budget du Syndicat mixte d'Entretien du Bassin du Beuvron est voté par nature, c'est-à-dire que les dépenses sont classées selon la nature de l'objet, avec une évolution par fonction, suite aux recommandations de la trésorerie de ROMORANTIN-LANTHENAY dans le cadre réglementaire et de l'harmonisation des budgets des syndicats de rivières.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Les crédits sont votés par chapitre.

Le président peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre. Une nouvelle délibération du comité syndical est nécessaire pour modifier le montant de ce crédit, il s'agit d'une décision modificative.

Néanmoins, dans le cadre des dispositions de la M57, le comité syndical autorise le président à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'il fixe, à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au repressentant de l'état pour être exécutoire dans les conditions de droits communs. Cette décision doit également être notifié au comptable. Le président informe le comité syndical de ces mouvements de crédits lors de la séance qui suit.

1.2 CALENDRIER BUDGETAIRE

L'examen du budget est précédé d'un débat du comité syndical sur les orientations budgétaires dans les deux mois qui précédent le vote du budget. Ce débat s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement du comité syndical).

Le budget est dit primitif (BP) dans la mesure où il peut connaitre des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

Le budget supplémentaire (BS) n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif.

Le budget supplémentaire est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits ...) dégagés par le compte administratif adopté le 30 juin de l'exercice n+1. Le budget supplémentaire doit être

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0509062026-DE

voté postérieurement à la décision actant le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire reprend la structure de budget primitif.

Les décisions modificatives (DM) correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du budget primitif.

Le vote du compte administratif arrête les résultats définitifs de l'année n-1. Il doit intervenir le 30 juin de l'année N.

Les résultats peuvent être repris de façon anticipée, avant l'arrêt du compte de gestion et l'adoption du compte administratif sur la base d'estimations, à condition toutefois que la reprise anticipée intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget.

Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure sont obligatoirement repris ou affectés dans leur totalité. Il ne peut y avoir de reprise partielle.

La reprise anticipée est justifiée par une fiche de calcul de résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable, accompagnée soit du compte de gestion, s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable. Ces documents doivent être accompagnés de l'état des restes à réaliser au 31 décembre.

1.3 PROVISIONS

Une provision doit être constatée :

- S'il existe, à la clôture de l'exercice, un risque découlant d'une obligation légale, règlementaire, conventionnelle ou reconnue par l'entité,
- S'il est probable ou certain à la date de l'établissement des comptes qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de tiers sans contrepartie équivalente de celui-ci.
- Si cette sortie de ressources peut être estimée de manière fiable.

Une provision doit être reprise :

- Intégralement, quand l'entité n'a plus d'obligation ou quand il n'est plus probable que cette obligation entraine une sortie de ressource sans contrepartie au moins équivalente de la part du tiers.
- Partiellement, en cas d'évaluation à la baisse du risque existant à la clôture de l'exercice.

Une provision doit être complétée d'une dotation complémentaire quand le risque ou la charge initialement évaluée connait une augmentation de fait d'événements nouveaux.

La collectivité applique le système des provisions semi-budgétaires, cela signifie que la constitution de la provision se traduit par une véritable mise en réserve de la somme.

L'état des provisions constitués à la date du 1er janvier de l'exercice est annexé au budget. Cet état est destiné à permettre au comité syndical d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0509062026-DE

La constitution d'une provision, à quelque titre que ce soit, donne nécessairement lieu à un délibération précisant l'objet de la provision et en fixant le montant de manière justifiée.

1.4 PLURIANNUALITE

Elle peut prendre deux formes :

- Les autorisations de programmes (en investissement)
- Les autorisations d'engagement (en fonctionnement)

Il s'agit là de la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pluri-annuellement. Elles sont déclinées en crédit de paiement annuels.

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.
Les autorisations de programme sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tier, à l'exclusion des frais de personnel.

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiements (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancés ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Des AP/AE de « dépenses imprévues » peuvent être votée par le comité syndical pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement ou de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section concernée. Ces mouvements sont pris en compte **dans le plafond des 7.5% des dépenses réelles de la section** limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

Lorsque les autorisations de programme ou d'engagement sont votées, une annexe au compte administratif permet de suivre leur avancement.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles peuvent être votées lors de tout conseil syndical. La délibération précise l'objet de l'autorisation, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0509062026-DE

1.5 COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique :

- L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense
- L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition de la gestion budgétaire et comptable, qui résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente d'une délibération.

La tenue de la comptabilité d'engagement permet de procéder au rattachement des charges et des produits en section de fonctionnement et d'établir l'état des restes à réaliser en section d'investissement.

Les phases de la procédure d'engagement de la collectivité se déroulent de la manière suivante :

- Etape 1 : signature du contrat, marché, convention signée par le président pour engager la dépense,
- Etape 2 : engagement comptable et inscription budgétaire.

1.6 EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES

A la suite de l'engagement de la dépense, intervient la liquidation qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations qui intervient simultanément, soit successivement :

- La constatation du service fait
- La liquidation proprement dite

La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées. La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel la collectivité a traité et bien accompli les obligations qui lui incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant l'ordre de payer la dette de la collectivité à un ou plusieurs créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

Avant de procéder au paiement des mandats, le comptable public exerce les divers contrôles prévus par la règlementation (disponibilité des fonds, régularité de la dépense).

Lorsqu'au terme de ses contrôles, le comptable est amené à suspendre le paiement ou refuser la prise en charge de ce mandat, il notifie sa décision motivée au président avec exposé des motifs de suspension de paiement. Une fois régulariser, le comptable public procède à la liquidation de la facture et/ou au règlement de la dette.

Les recettes sont prises en charges avec justificatif sous la forme d'un titre de recettes, ou facture avec établissement d'un rôle. Le comptable procédera à un contrôle des pièces avant l'intégration de celle-ci, puis recourra au recouvrement de la recette auprès des tiers.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0509062026-DE

Pour les recettes encaissées directement par le comptable, il sera établi un P 503. L'ordonnateur régularisera la prise en charge par une écriture comptable, complété de justificatifs pour validation auprès de la trésorerie.

1.7 RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L EXERCICIE EN FONCTIONNEMENT

Les collectivités de plus de 3500 habitants doivent procède au rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaitre dans le résultat d'un exercice donné les charges qui s'y rapportent, et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisé en raison, notamment de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges comme pour toute émission de mandat, implique l'inscription de crédits au budget.

Le principe peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges ou les recette à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Toutefois, il importe de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

En cas d'absence de rattachement des produits et charges, l'autorité territoriale attestera de non rattachement des charges et des produits de l'année N, par un certificat administratif.

1.8 RESTES A REALISER D'INVESTISSEMENT

Les restes à réaliser (RAR) d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes « **certaines** » n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre. Ils sont pris en compte pour l'affectation des résultats dans la détermination du besoin de financement de la section d'investissement.

L'ordonnateur établit un état des restes à réaliser qu'il transmet au comptable public. L'état est également joint au compte administratif.

Les RAR doivent être repris à l'identique dans le budget.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique).

En principe les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber. Toutefois, pour ces crédits de paiements, le règlement budgétaire et financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

La collectivité fait usage de ces reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0509062026-DE

2. LA GESTION DE L'ACTIF

2.1 ENTREE DANS L'ACTIF/GESTION DE L'INVENTAIRE

Toutes les immobilisations, qu'elle que soit leur nature, sont inscrits à l'état de l'actif et dans l'inventaire par catégorie (incorporelles, corporelles et financières) ans l'ordre du plan de comptes par nature, puis dans l'ordre croissant des numéros d'inventaire attribués par l'ordonnateur.

Chaque immobilisation ainsi répertoriée donne lieu aux informations suivantes :

- Renseignements relatifs à ladite immobilisation
- Valeur d'origine ou historique
- Année de mis en service
- Durée d'amortissement
- Montant cumulé des amortissements
- Montant cumulé des dépréciations
- Valeur nette comptable

2.2 AMORTISSEMENT

Les collectivités de plus de 3 500 habitants ont l'obligation d'amortir leurs immobilisations.

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée (usage attendu limité dans le temps).

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien. Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou de toute autre cause.

Pour les biens de faible valeur, il est possible de décider d'un amortissement sur une année. La collectivité fait l'usage de cette faculté pour les biens d'une valeur unitaire inférieur à 1000 €.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de mise en service, conformément à la règle au prorata temporis.

La règle du prorata temporis peut être aménagée pour les nouvelles immobilisations mises en service. Cette simplification consiste à calculer l'amortissement soit à sa date de mise en service ou au 1er jour du mois suivant de sa mise en service.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Il ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif (utilisation du bien, sa nature ou sa dépréciation). La modification ne vaut que pour l'avenir.

En principe l'amortissement est linéaire, et pratiqué dès la mise en services du bien.

L'amortissement est appliqué de la même manière pour tous les actifs de même nature ayant des conditions d'utilisation identiques

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le
ID : 041-254103179-20260609-0509062026-DE

2.3 SORTIE DE L'ACTIF

Une immobilisation est sortie de l'actif lorsque l'entité n'en a plus le contrôle ou lorsque le bien est hors d'usage de façon permanente.

Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie.

La sortie d'une immobilisation est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable de ce bien, quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation. La valeur nette est égale à la valeur historique ; c'est-à-dire au prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements éventuellement constatés.

Dans tous les cas, l'ordonnateur et comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :

- Par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire,
- Par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires.

Un état de variation des immobilisations est joint au compte administratif. Il retrace, entre autres, toutes les cessions d'immobilisations réalisées par l'entité.

Les différentes modalités de sortie de l'actif sont :

- La cession à titre onéreux
- La cession à titre gratuit, à l'euro symbolique ou à un prix inférieur à la valeur vénale,
- Les dotations ou apports,
- Les sinistres ou destruction,
- La mise en réforme.

Fait à Bracieux le 09 juin 2026

Le Président,

