



## REGLEMENT BUDGETAIRE et FINANCIER

## Préambule

Par délibération en date du 28 septembre 2023, COLLINES ISERE NORD COMMUNAUTE a validé l'application de l'instruction budgétaire et comptable M57, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. En conséquence, la mise en place d'un règlement budgétaire et financier (RBF) devient obligatoire et doit respecter les modalités de l'article L 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriale (CGCT).

Cet article prévoit également que le RBF soit adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Le RBF est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents,
- Les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Au-delà de ces obligations en lien avec le passage à la M57, le RBF est l'occasion de regrouper dans un même document toutes les règles financières déjà en place au sein de la Communauté de Communes et ce pour le budget principal et les éventuels budgets annexes. In fine, il précise les éléments sur lesquels les élus doivent poser un choix.

## Article 1 : Le cadre budgétaire

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre, le cas échéant, les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Dans un délai ne pouvant pas excéder 10 semaines précédant le vote de ce budget, un débat d'orientation budgétaire doit être organisé au sein de l'assemblée délibérante. Il est à noter que le BP d'une année N doit être voté obligatoirement avant le 15 avril de l'année N.

Le compte administratif d'une année N est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice et doit être obligatoirement voté au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif ; d'autres ajustements budgétaires sont également possibles. Toutefois de manière préférentielle au sein de la Communauté de communes, la reprise des résultats de l'exercice précédent se fera à l'occasion du vote du budget primitif sur la base de la balance approuvée du Trésorier de façon à éviter le vote d'un budget supplémentaire.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes ou la diminution d'autres dépenses. Elles peuvent être votées à tout moment durant l'exécution du budget concerné.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, le CFU se substitue au compte administratif (compte de l'ordonnateur) et au compte de gestion (compte du comptable), par dérogation aux dispositions régissant ces documents.

Les comptes établis pour l'année 2025 présentés en 2026, le seront sous la forme de « compte administratif » et « compte de gestion », le CFU s'appliquera pour les comptes établis à compter de 2026.

Les principales étapes du cycle de préparation budgétaire de la Communauté de communes se déroulent chaque année **selon un calendrier prévisionnel préétabli par les services et le Vice-Président comme suit :**

CALENDRIER BUDGETAIRE		
Année N - 1	<b>Fin octobre</b>	Fin des Bons de commande et engagements comptables ⇒ Envois des situations par service ⇒ Point sur les engagements non soldés
	<b>Novembre</b>	Envoi du courrier d'orientations budgétaires aux Vice-présidents (Copie aux responsables de Pôle)
	<b>Novembre</b>	Envoi de la note de cadrage, PPI et documents comptables aux directeurs de Pôle
Année N	<b>Mi-janvier</b>	Rendu des budgets /service avec imputations détaillées au Pôle Administration et Moyens Généraux + rendu du PPI
	<b>Mi-février</b>	Réunion de la Commission Finances + Bureau communautaire ⇒ Présentation de la réalisation de l'année N - 1 - Analyse rétrospective - Prospective financière ⇒ Principales orientations pour la préparation du budget de l'année pour rédaction du DOB par l'exécutif
	<b>Mars</b>	Bureau communautaire ⇒ Préparation du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)
	<b>Mars</b>	Séance du Conseil Communautaire ⇒ Débat d'Orientations Budgétaires et approbation du ROB
	<b>Mars</b>	Bureau communautaire ( <i>anticipé suite délai des 12 jours en M57</i> ) ⇒ Reprise anticipée des résultats de l'année N-1 ⇒ Budget de l'année N ⇒ Fiscalité de l'année N
	<b>Avril</b>	Réunion de la Commission Finances ⇒ Reprise anticipée des résultats de l'année N - 1 ⇒ Budget de l'année N ⇒ Fiscalité de l'année N
	<b>Avril</b>	Séance du Conseil Communautaire ⇒ Budget de l'année N ⇒ Reprise anticipée des résultats de l'année N - 1 ⇒ Fiscalité de l'année N
	<b>Juin</b>	Réunion du Bureau Communautaire + Commission Finances ⇒ Compte Administratif et compte de gestion de l'année N - 1 ⇒ Affectation définitive des résultats de l'année N - 1 ⇒ Décision Modificative n°1
	<b>Juin</b>	Séance du Conseil Communautaire ⇒ Compte Administratif et compte de gestion de l'année N - 1 ⇒ Affectation définitive des résultats de l'année N - 1 ⇒ Décision Modificative n°1

## Article 2 : La gestion pluriannuelle des crédits

Depuis le passage en M57 au 1er janvier 2024, COLL'in Communauté n'a pas mis en place la procédure de gestion par AP/CP.

Toutefois, lorsque la communauté de communes souhaitera instaurer le régime des AP/AE/CP, l'assemblée délibérante devra obligatoirement les voter dans le cadre d'une délibération budgétaire et de fait en amont, il faudra également réviser par délibération le RBF afin de préciser les modalités de gestion des AP-AE et des CP y afférent.

Afin d'assurer une parfaite transparence et connaissance du sujet, il est des AP/AE/CP (article 2) dans le présent RBF.

## **Autorisation d'engagement (AE)/autorisation de programmes (AP) – crédits de paiement (CP)**

### **- Définition**

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE ne concernent par toutes les dépenses de fonctionnement.

Les autorisations de programmes (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE/AP correspondantes.

L'annualité budgétaire s'impose aux collectivités et à leurs établissements publics. Le recours aux AE, AP et aux CP constitue un aménagement au principe de l'annualité budgétaire qui permet de tenir compte de la réalité, à savoir que certaines dépenses notamment d'investissement, voient leur réalisation s'échelonner sur plusieurs exercices.

La gestion sous forme d'AE, AP et CP permet à une collectivité ou un EPCI :

- De ne pas faire supporter au budget d'un exercice donné, l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de ne pas devoir prévoir, en recette, l'intégralité des recettes correspondantes,
- D'améliorer la lisibilité financière des élus, agents et administrés, en proposant une lecture pluriannuelle des crédits.

Dans le cadre d'une gestion pluriannuelle, l'engagement porte sur l'AE ou sur l'AP et doit rester dans la limite de l'affectation. Comme en matière de crédits annuels, l'engagement comptable précède l'engagement juridique.

### **- Mise en œuvre des AE/AP – CP**

Chaque AE/AP – CP se décomposera en deux parties :

- Une partie dépenses,
- Une partie recettes.

Les AE pourront être mises en œuvre pour valoriser une action ou un projet en particulier ; néanmoins, leur usage sera limité.

Les AP pourront être déclinées sous trois formes :

- Des AP « projets » qui correspondent à un projet avec une temporalité déterminée (ex. construction d'une nouvelle gendarmerie),
- Des AP « patrimoniales » qui permettront de planifier des dépenses récurrentes sur de l'acquisition, de l'entretien et de la maintenance de matériel et d'équipements (ex. gestion de la flotte automobile),
- Des AP « programmes » qui valorisent les engagements pris dans le cadre d'une politique publique bien définie (ex. programme d'assainissement).

### **- Vote des AE/AP – CP**

Celui-ci intervient en conseil communautaire ; les montants alloués aux AE/AP – CP et leur programmation sont définis au regard des informations connues au moment du vote et des choix budgétaires et financiers validés en amont.

### **- Mise à jour des AE/AP – CP**

Celle-ci intervient en conseil communautaire en fonction des données actualisées (exemples : hausse des coûts, planning de travaux, ...)

**- Caducité / annulation des AE/AP – CP**

Une AE/AP – CP est caduque dans les hypothèses suivantes :

- o Abandon de tout ou partie du projet ayant fait l'objet d'une AE/AP – CP
- o Réception définitive des prestations/ travaux prévus dans l'AE/AP – CP

Le cas échéant, l'AE/AP–CP sera considérée comme caduque une fois le dernier mandatement ou le dernier recouvrement afférant, effectué. Les décomptes de résiliation, retenues de garanties, subventions à percevoir, ... entrent dans ce cadre ; aussi, il appartiendra à COLL'in de prévoir, d'une part, une durée d'AE/AP, et, d'autres part, des CP, suffisants pour tenir compte des derniers mouvements comptable nécessaires.

Réciproquement, les CP non utilisés dans l'année sont automatiquement caducs sauf exception prévue pour les AP « projets » (Cf. article « Restes à réaliser en dépenses et en recettes des AP -CP »).

**- Restes à réaliser en dépenses et en recette des AP – CP**

Les AP – CP n'ont pas vocation à faire l'objet de restes à réaliser (RAR).

L'engagement étant géré à l'échelle de l'AE – AP, les engagements n'ayant pas fait l'objet de mandatement ou de titrage sur les CP de l'année n seront systématiquement reportés sur les CP n+1 et, de fait, comptabilisés sur ce nouvel exercice budgétaire. Ils ne seront pas comptabilisés en RAR.

Le cas échéant, il appartiendra à COLL'in Communauté de mettre à jour les montants de l'AE/AP et des CP.

Néanmoins, lors de la dernière année d'une AP « projets », afin d'éviter une nouvelle inscription budgétaire sur l'exercice suivant, toute dépense ou recette qui n'aurait pas pu être soldée lors de la clôture des comptes de l'exercice concerné (c'est-à-dire l'exercice dans lesquels les derniers CP ont été inscrit), peut faire l'objet, à titre exceptionnel, d'un RAR.

**- Information du Conseil Communautaire sur la gestion pluriannuelle**

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à COLL'in Communauté oblige à ce que le Règlement Budgétaire et Financier précise les modalités d'information du Conseil Communautaire concernant les engagements pluriannuels **lorsque ceux-ci existent**.

*En l'état actuel des choses, COLL'in Communauté n'est pas concernée par le présent article car elle a décidé de ne pas mettre en place la procédure de gestion par AP/AE.*

**Article 3 : L'exécution budgétaire****Article 3-a : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget**

Du 1er janvier de l'exercice jusqu'au vote du budget, le Président est en droit de recouvrer les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement (hors autorisations d'engagement), dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente (article L.1612-1 du CGCT). Il peut mandater également les dépenses référentes au remboursement du capital de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut engager, liquider, mandater les dépenses d'investissement (hors autorisations de programme, hors RAR n-1 et hors crédits afférent au remboursement de la dette), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante, dans la limite de 25 % des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Pour ce qui concerne les autorisations de programme ou d'engagement, le Président, peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses correspondant aux autorisations ouvertes dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

En outre, le Conseil communautaire peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, inscrire au budget primitif, de manière anticipée, le résultat de la section de fonctionnement (002), le besoin de financement de la section d'investissement (1068), l'excédent ou déficit de la section d'investissement (001). Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil communautaire procède à leur régularisation à l'occasion de la décision budgétaire la plus proche.



### Article 3-b : La comptabilité d'engagement

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

#### Distinction entre « engagement comptable » et « engagement juridique »

**L'engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération ... Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

**L'engagement comptable** consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit (limitatif en dépense). Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

Seuls sont reportés les engagements comptables s'appuyant sur un engagement juridique (délibération, contrat, bon de commande, marché ...).

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi. Au moment de l'engagement, le montant définitif de la dépense n'est pas toujours connu, des avenants peuvent intervenir sur des marchés, les prix peuvent être révisés. D'autre part, un engagement juridique et comptable peut être annulé pour diverses raisons.

L'engagement comptable est ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense si besoin est.

Un rapprochement doit être effectué entre l'engagement et le mandatement ; si le montant du mandatement excède celui de l'engagement, un engagement complémentaire sera constaté, à l'opposé, si le mandatement est inférieur, l'engagement sera réduit (dégagement). Un dégagement est constaté en cas d'annulation ou de réduction d'un engagement précédemment enregistré.

### Article 3-c : La Liquidation et le 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 d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- **La constatation du service fait** : Il s'agit de s'assurer que le prestataire 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 les services « dépensiers ». Une adaptation des procédures peut être mise en place en interne. 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 ; La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur via e-parapheur.
- **La liquidation proprement dite** qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service comptable et conduit à proposer le *mandat* ou le *titre de recette* après certification du "service fait".

#### • Le mandatement/ordonnancement :

C'est le service comptabilité qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres de recettes. Il 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 (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – 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/recouvrement** est ensuite effectué par le comptable Comptable (SGC) de Bourgoin-Jallieu. Le Trésorier effectue les contrôles

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

## Article 4 Les changements apportés par la nomenclature M57

### Article 4.a : La Fongibilité des crédits

Les virements de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre (à l'exclusion des articles spécialisés) restent possibles sur décision expresse de l'ordonnateur (via les virements de crédits).

Parallèlement, conformément, à l'article L5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, délègue à son Président, la faculté de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

**Cette limite sera fixée à l'occasion du vote du budget et ne pourra pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.**

Le cas échéant, le président informera l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors du conseil suivant lesdits mouvements.

Ces mouvements doivent permettre de faciliter la bonne gestion des comptes notamment en fin d'exercice budgétaire notamment quand des ajustements mineurs doivent être opérés.

Dans un souci de clarté budgétaire, il convient de privilégier (par ordre de priorité) :

- Les virements de crédits à l'intérieur du chapitre.
- Les virements entre chapitre à l'intérieur d'une AE/AP – CP ou d'une opération.
- Les virements entre chapitres.

### Article 4-b : Les Amortissements

#### Rappel du principe

En principe, il est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata du temps prévisible d'utilisation.

L'ensemble de l'actif immobilisé doit être amorti à l'exception :

- Des terrains (autres que les terrains de gisement),
- Des frais d'étude et d'insertion suivis de réalisation,
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- Des agencements et aménagements de terrains (hors plantations d'arbres et d'arbustes),
- Des immeubles non productifs de revenus,
- Des œuvres d'art.

Les subventions venant financer tout ou partie des biens amortissables verront leur durée d'amortissement alignée sur celle dudit bien (sauf exceptions réglementaires).

#### L'application du prorata temporis comme règle de droit commun

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement au PRORATA TEMPORIS c'est-à-dire dès la date de mise en service du bien. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le calcul se faisait en année pleine (pour rappel - début des amortissements au 1<sup>er</sup> janvier année N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

La date du dernier mandat sera retenue comme date de mise en service.

Dans un souci de cohérence budgétaire, la mise en service susmentionnée vaudra également pour l'amortissement des subventions afférentes.

Aussi, l'amortissement de tout ou partie d'une subvention (avance, acompte(s), solde inclus) effectif qu'une fois que l'amortissement du bien de rattachement aura débuté

Ce changement s'applique sur les flux réalisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 sans retraitement des exercices clôturés. Aussi, les plans d'amortissement qui ont été commencés se poursuivront jusqu'à amortissement complet conformément à ce qui a été prévu à l'origine.

Cette règle du PRORATA TEMPORIS peut toutefois être aménagée dans la logique d'une approche par les enjeux ; c'est dans ce cadre, que tous les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire **est inférieur à 2 000 HT et qui font l'objet d'un suivi globalisé, seront amortis en année pleine.**

#### Les durées d'amortissement utilisées par COLL'in en M57

Les durées d'amortissement utilisées par COLLINES ISERE NORD COMMUNAUTE ont été fixées librement par l'assemblée délibérante – CF délibération 19/004 du 23 janvier 2019.

	Imputation comptable (à titre indicatif)	Durée préconisée	Durée COLL'in
Frais d'études et Frais d'insertion non-suivies de réalisations	2031	Maxi 5 ans	<b>5 ans</b>
Frais de recherche et de développement	2032		
	2033		
Logiciels	2051	2 ans	<b>2 ans</b>
Véhicules et matériel de transport	2182	4 à 10 ans	<b>8 ans</b>
Mobilier urbain	2188	10 à 15 ans	<b>12 ans</b>
Mobilier	2184	10 à 15 ans	<b>10 ans</b>
Matériels classiques	2188	6 à 10 ans	<b>6 ans</b>
Matériel de bureau électrique et électronique	2183	5 à 10 ans	<b>5 ans</b>
Matériel informatique	2183	2 à 5 ans	<b>3 ans</b>
Coffre-fort	2188	20 à 30 ans	<b>20 ans</b>
Installations et appareils de chauffage	2135	10 à 20 ans	<b>10 ans</b>
Appareils de levage, ascenseurs	2135	20 à 30 ans	<b>25 ans</b>
Equipement de garages et ateliers	2138	10 à 15 ans	<b>10 ans</b>
Equipement des cuisines	2184 2188	10 à 15 ans	<b>10 ans</b>
Equipements sportifs	2188	10 à 15 ans	<b>10 ans</b>
Installations de voirie	2152	20 à 30 ans	<b>20 ans</b>
Plantations	2121	15 à 20 ans	<b>20 ans</b>
Autres agencements et aménagements de terrains	2128	15 à 30 ans	<b>20 ans</b>
Constructions sur sol d'autrui	214	Durée du bail	<b>Durée du bail</b>
Bâtiments légers, abris	2138	10 à 15 ans	<b>10 ans</b>
Agencements et aménagements de bâtiments	2135	15 à 20 ans	<b>20 ans</b>
Installations électriques et téléphoniques	21538		<b>15 ans</b>
Subvention d'équipement à une personne de droit privé	204	Maxi 5 ans	<b>5 ans</b>
Subvention d'équipement à une personne de droit public	204	Maxi 15 ans	<b>15 ans</b>

#### Article 4-c : Dépenses imprévues

Il y a la possibilité de voter des chapitres de dépenses imprévues comportant uniquement des AP/AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections (ils sont inclus dans le plafond de fongibilité des crédits de 7,5 % maximum).



Ces chapitres non dotés de CP ne participent pas à l'équilibre budgétaire.

Si besoin, affectation de l'AP ou de l'AE sur le chapitre où la dépense est nécessaire et utilisation des crédits de paiement existants de ce chapitre (si les crédits sont insuffisants, abondement du chapitre par le mécanisme de fongibilité des crédits, selon l'autorisation de l'assemblée délibérante).

*COLL'in Communauté a décidé de ne pas mettre en place le mécanisme des AP/AE et de fait de disposer pas de dépenses imprévues en l'état actuel des choses.*

## **Article 5 : Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année**

### **Article 5 a : Le rattachement des charges et des produits**

*Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.*

Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

*C'est pourquoi, dans un souci de simplification, il sera appliqué un seuil minimum de rattachement de 500 euros pour les dépenses et 100 euros pour les recettes.*

### **Article 5-b : Les Provisions**

Conformément aux principes de prudence et de sincérité, une provision doit être comptabilisée dès l'apparition d'un risque avéré, et dans sa totalité sur l'exercice, au plus tard à la fin de l'exercice au cours duquel le risque est intervenu.

Au titre de la comptabilisation des événements post-clôture, la provision doit être corrigée jusqu'à l'arrêté définitif des états financiers.

La provision est réévaluée à chaque clôture en fonction des faits nouveaux qui interviendraient, et ce dès le plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évolution du risque, par dotation complémentaire ou reprise (totale ou partielle).

Une provision pour risques et charges est évaluée pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaires à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers. L'évaluation des provisions à constituer repose soit sur une base individuelle, soit une base statistique.

Pour les EPCI, la comptabilisation des provisions est une opération semi-budgétaire ou budgétaire sur option. La communauté a opté pour la comptabilisation des provisions en opération semi-budgétaire.

Les dotations sont ajustées annuellement par dotation complémentaire en reprise.

Natures de provisions à constituer :

<b>Catégorie de provisions</b>	<b>Contenu</b>
Provisions pour risques	Provision pour litiges et contentieux Provisions pour perte de change Provision pour garanties d'emprunt Autres provisions pour risques
Provisions pour la mise en œuvre du compte épargne temps	
Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices	Provisions pour gros entretien ou grandes révisions
Autres provisions pour risques et charges	Provision pour remise en état d'un site Provisions pour désamiantage Provisions pour frais de démolition d'un immeuble

**Article 6 : Date d'effet du règlement budgétaire et financier**

Le RBF est effectif au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

**Article 7 : Révision du règlement budgétaire et financier**

Le présent règlement pourra faire l'objet de compléments, mises à jour et ou modifications.

Le cas échéant, ces adaptations seront :

- Soumises au vote du conseil communautaire de la communauté de communes,
- Effectives dès la mise en ligne et la transmission au contrôle de légalité de la délibération du conseil communautaire sauf délibération mentionnant explicitement une autre date.

Il est à noter que seules les adaptations en lien avec les pratiques de COLLINES ISERE NORD COMMUNAUTE nécessiteront une révision du RBF, les évolutions réglementaires (exemples : M57, Loi de finances, CGCT, ...) s'imposant d'elles-mêmes, le cas échéant.