

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Introduction : les objectifs du règlement financier et budgétaire

La Communauté des Communes Pyrénées Catalanes applique le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024, référentiel généralisé depuis cette date à toutes les collectivités et structures publiques appliquant antérieurement la nomenclature M14.

L'adoption d'un règlement financier et budgétaire est rendue obligatoire par le référentiel M57.

Ce règlement répond à deux objectifs importants :

- définir un cadre normatif
- développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

### TITRE I – LE CADRE BUDGETAIRE

La Communauté des Communes Pyrénées Catalanes applique le plan comptable M57 au budget principal qui relevait de la M14 ainsi qu'à ses Budgets annexes : « ZAE CNAUTE CNES PYRENEES CATALANES », « ORDURES MENAGERES CC PYRENEES CATALANES », « ZAE FONT ROMEU – CC PYRENEES CATALANES », « SCOLAIRE-PETITE ENFANCE CCPC », « ATELIER DECOUPE CDC PYR CATALANES » et « GEMAPI »

### LE BUDGET

#### **Section 1 : Présentation du budget**

##### **Article 1 : Budget total voté**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité). Les dépenses et les recettes doivent toutes apparaître.

Son préalable, Débat d'Orientation Budgétaire, proposé et débattu en assemblée en fin d'exercice N-1, donne les grandes orientations émanant du programme d'activités, conforme à la feuille de route de la Communauté de Communes, et aux actions concertées et subventionnées auprès des financeurs partenaires.

Le budget est composé de plusieurs autorisations successives : le budget primitif (BP), les restes à réaliser et les rectifications au cours de l'année : décisions modificatives (DM), budget supplémentaire (BS) si nécessaire. L'ensemble forme le budget total voté.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Préfecture.

## **Article 2 : Contenu du budget**

Le choix a été fait de voter le budget par nature et fonction (regroupement comptable).

Le budget est voté par chapitre (Art L2312-2 CGCT) en fonctionnement, ainsi qu'au niveau de l'opération en investissement.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, les sections d'investissement puis de fonctionnement détaillées et les annexes, état de la dette, état du personnel entre autres (cf. Art L2313-1 CGCT).

## **Section 2 : Préparation et vote du budget primitif**

Les articles ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année N.

Après présentation du contexte budgétaire et financier lors de la commission des finances, les grandes orientations budgétaires sont fixées par les élus avec l'examen de la programmation des activités de la Communauté des Communes.

## **Article 1 : Propositions budgétaires des chargés de missions et de la Direction (septembre à novembre n-1)**

Les équipes de la Communauté des Communes avec accompagnement et arbitrage de la Direction élaborent la proposition de budget à l'appui de la programmation en cours, l'évaluation de la programmation précédente et des grandes orientations de la programmation suivante.

Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'État, fonds européens). Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire).

## **Article 2 : Commissions des finances (novembre/décembre n-1)**

Le Président et la commission arrêtent les arbitrages définitifs. Le bureau des Vice-Présidents et Président prennent connaissance des grandes lignes pour les valider et en faire proposition au conseil communautaire.

## **Article 3 : Débat d'Orientation Budgétaire (novembre/décembre n-1)**

Notre collectivité n'est pas concernée

## **Article 4 : Le vote du budget primitif (avril n) et du budget supplémentaire (mai/juin n)**

Le projet de BP est présenté par le Président en conseil communautaire qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote.

Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (antérieur aux règles édictées par l'Art L 1612-1 CGCT), sauf année particulière pour permettre le démarrage du programme d'activité, présenter le plan de financement global de la programmation annuelle et faire face aux charges courantes.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public.

Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

## **Article 5 : Virements de crédits**

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le conseil communautaire peut déléguer à son président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

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

## **Article 6 : Décisions modificatives**

Sous réserve de l'application de l'article 5, pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre (chapitre 012), une décision modificative (DM) doit être prise. L'opération doit être votée en conseil communautaire, car elle modifie le vote initial par chapitre (BP).

## TITRE 2 : LA GESTION DES CREDITS

### EXECUTION BUDGETAIRE

#### **Section 1 : Définition de l'engagement**

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est obligatoire et incombe à l'exécutif de la collectivité.

#### **Article 1 : Définition de l'engagement**

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Art L2342-2 CGCT).

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recette, en revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes
- les crédits disponibles pour l'engagement
- les crédits disponibles pour mandatement
- les dépenses et recettes réalisées
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale

L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constatée dans un bon de commande, un devis accepté, un marché notifié ou une délibération de subvention par exemple.

L'engagement comptable, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée. Les dépenses sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture.

Ce contrôle est double : vérification technique par le chef de pôle et son équipe (pour les travaux/prestations/fournitures essentiellement) et certification du service fait.

Ce dernier transmet à la comptabilité la facture ainsi certifiée et ses pièces justificatives (facture, RIB, acte ordonnant la dépense) pour mandatement effectif et virement.

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la Direction.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,

- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ; est retournée sans délai au prestataire,

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées. Le suivi des factures suspendues est géré par la Comptabilité.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

## **Section 2 : Exécution des recettes et des dépenses**

### **Article 1 : Circuit des recettes**

Au cours d'une année, les recettes sont constatées, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par la comptabilité. Celle-ci émet ensuite des titres, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'elle transmet au comptable public (Trésorier). Le comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

Les titres annuels correspondant aux dotations statutaires font l'objet d'une attention particulière : ils sont émis dès que la délibération est prise afin d'apporter la trésorerie nécessaire au fonctionnement de la Communauté des Communes.

### **Article 2 : Non-valeurs**

Lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le comptable public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette, les créances sont proposées par le comptable à l'ordonnateur pour être admises en non-valeur.

### **Article 3 : le Régisseur**

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables publics sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable public.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable. Il peut recevoir en contrepartie une indemnité spécifique.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public.

Il existe deux sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour faciliter certaines opérations d'achat mais elles sont toutefois encadrées et limitées par arrêté. Un montant maximum est fixé pour en limiter l'usage et protéger le régisseur.

#### **Article 4 : Recettes sans titre préalable**

Certaines recettes sont recouvrées par le comptable public avant titrage de l'ordonnateur (le Président).

Il s'agit essentiellement de versements de subventions reçues d'autres collectivités. Ces recettes sont titrées après encaissement.

#### **Article 5 : Circuit des dépenses**

La comptabilité émet des mandats (Art L2342-1 CGCT) qui sont transmis au comptable public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux.

Le comptable public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

La prévision budgétaire des charges de personnel est assurée par la Direction dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président et fonction d'une stratégie budgétaire sur le mandat.

La Direction définit et affine cette stratégie financière.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par chapitre.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés directement par la Direction.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par la Comptabilité des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ainsi que des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents et contrôlés par la Direction.

#### **Article 6 : Délai global de paiement**

La communauté de communes est tenue de respecter le délai global de paiement (DGP) prévu par la réglementation. Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

La date servant au point de départ du DGP (sous réserve du service fait) varie selon les cas d'émission de la facture.

Les factures reçues au format « papier » ne sont plus acceptées et sont retournées au tiers émetteur.

En mode portail/service, c'est la date de dépôt de la facture sur l'espace factures de CHORUS PRO. Un connecteur a été mis en place sur le logiciel de comptabilité afin que les factures soient directement téléchargées en Pièces justificatives

En cas de litige avec le fournisseur, la date servant de point de départ au DGP est la date de dépôt de la facture sur CHORUS PRO + 2 jours.

S'il est constaté que la demande de paiement du fournisseur ne comporte pas l'ensemble des documents ou mentions nécessaires ou en cas d'erreurs ou d'incohérences, la facture sera rejetée sur Chorus Pro, le fournisseur devra redéposer correctement la facture, le DGP n'interviendra qu'à ce moment là

Le non-respect du DGP fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du fournisseur et peut donner lieu au versement d'une indemnité forfaitaire.

## **CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE**

### **Article 1 : Note de clôture de l'exercice (octobre/novembre n)**

Le service comptabilité transmet à tous les chefs de pôles et autres agents impliqués dans la comptabilité de la collectivité, les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

### **Article 2 : Restes à réaliser (janvier n+1)**

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Ils ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés. Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année n.

À la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice n+1 (exception au principe d'annualité).

### **Article 3 : Rattachements (1er trimestre n+1)**

À l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année n (ex : livraison, notification de la recette), si la réception de facture, ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre.

Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année n. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice n.

### **Article 4 : Le Compte Financier Unique (CFU)**

Le CFU regroupe le Compte administratif et le Compte de gestion (voté au plus tard en juin n+1).

L'édition du 1er CFU interviendra en 2024 au titre de la gestion 2023.

Le CFU d'une année est voté en année n+1. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année n (Art L.1612-12 CGCT). Il constate également le résultat de l'exercice.

Ce résultat est repris en budget primitif ou supplémentaire de l'année n+1. Il permet le contrôle exercé par le conseil communautaire sur le Président, dans sa mission d'exécution du budget.

Ce dernier peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (Art L2121-14 CGCT).

Le compte administratif et la présentation qui en est faite, permet de présenter le bilan d'activités de l'année n-1.

Ce bilan d'activités fait l'objet d'une analyse fine des résultats et en extrait le contenu de réalisations.

## **TITRE 3 : AUTRES DISPOSITIONS**

### **Section 1 : Amortissement**

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps prévisible d'utilisation. Une délibération fixe les durées d'amortissements de l'actif.

Il commence donc au début de consommation, c'est-à-dire que la Communauté des Communes amortira le bien le 1er du mois suivant la date de mandatement.

- 68 Dotations amortissement des immobilisations / 28 amortissement
- 139 Amortissement des subventions / 777 quote part des subventions d'investissement

### **Section 2 : Les provisions et dépréciations**

En application des principes de prudence et de sincérité, la Communauté des Communes a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et d'une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif dans le cas :

- Apparition d'un contentieux ;
- Procédure collective ;
- Recouvrement compromis.

**Règlement de droit commun** : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

### **Section 3 : Le comptable public**

#### **Article 1 : le Rôle**

Ses principales attributions sont de retracer et de vérifier les différentes opérations financières (recettes et dépenses) de l'argent public décidées par son ordonnateur. Il est chargé du maniement des fonds publics et veille à la bonne tenue des comptes.

#### **Article 2 : la Mission du comptable public**

Le comptable public exécute des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie du budget.

Il gère la tenue de la comptabilité générale et budgétaire et la comptabilisation des valeurs inactives.

Il contrôle la validité des ordres de recouvrer et de payer ainsi que des créances. Il est en charge du paiement des dépenses et de la gestion des oppositions à paiement. Il conserve les fonds et valeurs qui lui sont confiées, il gère leur maniement et les mouvements de comptes de disponibilités. Il conserve l'ensemble des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité qui lui sont transmises par son ordonnateur.

### **Article 3 : Relation ordonnateur et comptable public**

L'ordonnateur décide de l'exécution du budget (recettes et dépenses).

En matière de recettes, il émet les factures, calcule la créance et établit la mise en recouvrement. Il transmet ensuite l'ensemble des pièces justificatives au comptable public qui en vérifie la régularité puis se charge d'envoyer l'avis des sommes à payer et procède à l'encaissement.

S'agissant des dépenses, l'ordonnateur engage les dépenses (bon de commande, devis signé), vérifie que le service a bien été fait puis crée le mandat de paiement correspondant.

Il transmet l'ensemble des pièces justificatives (mandat, ordre de virement) au comptable public qui les contrôle puis les vise afin de procéder au règlement de la dépense.

L'ordonnateur ne manie jamais les deniers publics c'est cette responsabilité pécuniaire qui incombe au comptable public. Celui-ci perçoit et règle l'argent public sur ordre de son ordonnateur. C'est la séparation ordonnateur-comptable public, ces deux fonctions sont incompatibles.

### **Article 4 : Responsabilité**

Le comptable public est chargé de manipuler les fonds publics et engage sa responsabilité personnelle.

Il doit toujours contrôler les pièces que l'ordonnateur lui transmet. En cas d'irrégularité (de paiement ou de recouvrement) ou d'un déficit en monnaie, il peut être mis en débet par la juridiction financière dont il dépend (Cour des comptes et Chambres régionales et territoriales des comptes, chargées de la vérification des comptes publics). Il devra alors rembourser sur ses propres deniers la perte financière causée à la collectivité locale

### **Article 5 : Conseiller aux Décideurs Locaux**

L'ordonnateur peut faire appel au Conseiller aux Décideurs Locaux de la DDFIP qui apporte ses conseils sur toute question.

### **Section 4 : Le suivi des demandes de subventions à percevoir**

Les chargés de mission accompagnés et supervisés par la Direction ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Occitanie, Département des Pyrénées-Orientales, Etat, Union européenne...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Conseil Communautaire.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du Chargé de Recouvrement. La notification de la subvention, adressée à la Communauté des Communes fait l'objet d'un engagement. La Communauté des Communes procède aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives en fonction des modalités définies dans les arrêtés attributifs.

Les modalités de gestion des dossiers sont définies précisément dans le règlement intérieur de la Communauté des Communes.

Le suivi des subventions est indispensable à la maîtrise/le suivi de la trésorerie de la Communauté des Communes.

## **Section 5 : La commande publique**

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

La Communauté des Communes a choisi d'approuver les procédures des marchés publics dans son règlement intérieur avec la synthèse qui en ait faite suivante :

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

La Direction est chargée de :

- Conseiller et assister les élus et l'équipe dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Adapter les modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
  - Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres

- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable)

Tous les marchés supérieurs dont le seuil réglementaire nécessite une procédure adaptée avec publicité libre ou adaptée et réglementée sont visés sur l'application financière.

Un besoin dont la valeur entre 500 euros H.T. et le seuil réglementé dont la publicité n'est pas obligatoire et de facto ne peut être pourvu par un marché public doit faire l'objet d'une demande de 3 devis.

La procédure est détaillée dans le règlement intérieur de la Communauté des Communes et un guide de l'achat public a été transmis à tous les acheteurs.

## **Section 9. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation**

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité via le centre de ressources, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

## **Règlement budgétaire et financier de la Communauté des Communes Pyrénées Catalanes approuvé par délibération du conseil communautaire en date du ...**

**Le Président,**

**Pierre BATAILLE**

