

REGLEMENT FINANCIER

GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC

LOIRE ESTUAIRE

Novembre 2018



Délibération du 21 novembre 2018

22, rue la Tour d'Auvergne - 44 200 Nantes
TEL : 02 51 72 93 65 - FAX : 02 51 82 35 67
MEL : gip@loire-estuaire.org

SOMMAIRE

Chapitre I - Dispositions budgétaires

- Article 1 : Exercice budgétaire
- Article 2 : Définition et forme de l'EPRD
- Article 3 : Autorisation budgétaire
- Article 4 : Vote de l'EPRD
- Article 5 : Immobilisations et amortissements

Chapitre II - Dispositions comptables

- Article 6 : Statut comptable du GIP Loire Estuaire
- Article 7 : L'Ordonnateur

Chapitre III - Dispositions financières

- Article 8 : Gestion des disponibilités
- Article 9 : La fiscalité
- Article 10 : Les Marchés

Chapitre IV - Modalités d'application des contrôles

- Article 11 : Exercice et modalités du contrôle économique et financier
- Article 12: Nature des documents soumis au visa préalable du contrôleur d'Etat
- Article 13 : Approbation des actes par le contrôleur d'Etat

Chapitre V - Remboursement des frais de déplacement

- Article 14 : Frais de transport
- Article 15 : Frais de séjour
- Article 16 : Modalité de règlement des frais

Chapitre I

Dispositions budgétaires

Article 1 Exercice budgétaire

L'Etat Prévisionnel des Recettes et de Dépenses (EPRD) prévoit et autorise les ressources et les dépenses au cours de l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'EPRD peut être modifié en cours d'année par des décisions modificatives budgétaires.

Article 2 Définition et forme de l'EPRD

L'EPRD est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses du GIP Loire Estuaire.

L'EPRD fait apparaître, sous deux sections distinctes, la totalité des recettes et des dépenses au cours d'un exercice de douze mois, débutant au 1^{er} janvier.

La première section est intitulée : "Compte de Résultat Prévisionnel"
Et la seconde section est appelée : "Tableau de Financement Abrégé".

SECTION 1 : COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL

Cette première section comprend :

- les opérations de recettes décrites aux comptes de la classe 7 ;
- et celles de dépenses décrites aux comptes de la classe 6.

Les opérations de recettes et de dépenses sont regroupées en trois sous-sections :

- Exploitation (chapitres 60 - 61 - 62 - 63 - 64 - 65 - 74 - 75) ;
- Financière (chapitre 66 - 76) ;
- Exceptionnelle (chapitre 67 - 77).

Cette section permet de dégager, in fine, en solde, le résultat prévisionnel qui sera soit un bénéfice, soit une perte, à partir duquel est calculée la capacité d'autofinancement (CAF) ou l'insuffisance d'autofinancement prévisionnelle (IAF).

SECTION 2 : TABLEAU DE FINANCEMENT ABREGE.

Cette seconde section présente l'ensemble des ressources en capital de l'année (dotations, subventions d'équipement, cession de titres, etc.), et l'emploi qui en est fait (acquisition d'immeuble ou de titre, formation de stock, etc.).

La capacité d'autofinancement (CAF) ou l'insuffisance d'autofinancement (IAF) sont reportées respectivement en recettes ou en dépenses du tableau de financement abrégé.

Article 3 Autorisations budgétaires

Les prévisions sont établies par chapitre. Le chapitre est l'unité d'exécution budgétaire sur laquelle se prononce le Conseil d'Administration.

Le principe fondamental de l'organisation budgétaire repose sur le caractère évaluatif des crédits.

En conséquence, l'autorisation budgétaire est donnée sur une enveloppe globale de la totalité des crédits ouverts à l'EPRD. Cette enveloppe sert à l'engagement et à l'ordonnancement de l'ensemble des dépenses du GIP.

L'ordonnateur peut engager, liquider, et ordonnancer une dépense sur un compte éventuellement non doté ou insuffisamment doté à l'EPRD approuvé, sauf si cette dépense devait bouleverser l'économie générale de l'EPRD.

L'inscription d'une recette supplémentaire n'a pas à faire l'objet d'une approbation préalable.

Article 4 Vote de l'EPRD

L'EPRD doit être approuvé par le conseil d'administration pour être opposable et entrer en vigueur et ce avant le 1^{er} décembre de l'exercice précédent.

Si l'EPRD n'est pas approuvé, pour quelque motif que ce soit, l'EPRD de l'exercice précédent est reconduit mensuellement par douzième jusqu'à approbation dudit budget.

Les décisions modificatives sont soumises à l'approbation du conseil d'administration.

Article 5 Immobilisations et amortissements

Le GIP Loire Estuaire est autorisé à acquérir des immobilisations. Il pratique l'amortissement de ces immobilisations.

Ces immobilisations sont répertoriées dans un inventaire physique.

Chapitre II Dispositions comptables

Article 6 Statut comptable du GIP LOIRE ESTUAIRE

La tenue des comptes du GIP est soumise aux règles de la comptabilité publique. Elle est assurée par l'agent comptable nommé par le Ministre chargé du Budget.

Les dispositions du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général de la comptabilité publique, relatif aux Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial, lui sont applicables.

Il est, en conséquence, soumis aux dispositions financières et comptables de l'Instruction Générale de la Comptabilité Publique M9-5.

Le GIP peut, le cas échéant, créer des régies d'avances et de recettes dans les mêmes conditions que celles applicables aux établissements publics.

Article 7 L'Ordonnateur

Les fonctions d'ordonnateur sont exercées par le(a) directeur(trice).

Il (elle) peut, tant que de besoin, déléguer sa signature.

La signature de l'ordonnateur et celles de ses délégués sont notifiées à l'agent comptable et au contrôleur d'État qui accusent réception de ces modifications.

(CA du 30/11/2012)

Chapitre III Dispositions financières

Article 8 Gestion des disponibilités

Les disponibilités du GIP sont déposées sur un compte au Trésor.

Le GIP Loire Estuaire peut effectuer des placements sur ses fonds libres sur décision de l'ordonnateur et réalisés par l'agent comptable en valeurs du trésor ou garanties par l'Etat. Les produits financiers sont exclusivement affectés aux financements des missions.

Article 9 Fiscalité

9.1) Taxe sur les salaires

En application du 1^{er} alinéa de l'article 231 du Code Général des Impôts, le GIP Loire Estuaire est redevable de la taxe sur les salaires. Seules les rémunérations des personnels recrutés en propre sont soumises à cette taxation.

9.2) Taxe sur les véhicules

Le GIP Loire Estuaire n'est pas soumis à la taxe sur les véhicules.

Article 10 Marchés

10.1) Différentes PROCEDURES d'achat applicables au GIP Loire Estuaire

Deux types de marchés existent au GIPLÉ :

- marchés de fournitures : achat de matériels, de mobilier ou de produits ;
- marchés de services : services matériels (comme l'entretien des locaux, par exemple) ou immatériels (conseil juridique, études, projet informatique, etc.).

Achats inférieurs à 250 € HT

Un seul et unique devis sera demandé

Le GIP LE respectera cependant :

- le principe de bonne utilisation des deniers publics et demandera un deuxième devis s'il s'avère que le montant du 1^{er} semble en inadéquation avec la prestation demandée
- ne pas contracter systématiquement avec le même fournisseur ou prestataire, s'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Achats entre 251 € et 25 000 € HT

Le GIPLÉ respectera les règles suivantes :

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, préalablement défini ;
- respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics en demandant 3 devis à des fournisseurs ou prestataires potentiels ;
- ne pas contracter systématiquement avec le même fournisseur ou prestataire, s'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Achats entre 25.000 € HT et 220 999,99 € HT

Ces achats seront passés selon une procédure adaptée décrite ci-dessous.

Achats supérieurs à 221 000 € HT

Ces achats seront passés selon les procédures formalisées.

10.2) Différentes seuils de PUBLICITE applicables au GIP Loire Estuaire

Achats inférieurs à 25 000 € HT

Pas de publicité.

Achats entre 25 000 € HT et 89 999,99 € HT

L'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) est publié dans un support de publicité adapté : site internet spécialisé et site internet du GIPLÉ pour permettre une mise en concurrence suffisante.

Cet avis doit être publié pendant 15 jours calendaires.

Achats de 90.000 € HT à 220 999,99 € HT

Publicité formalisée.

Achats au-delà de 221 000 € HT

Publicité formalisée.

10.3) Synthèse des seuils de PUBLICITE et de PROCEDURE applicables au GIP Loire Estuaire

	Inférieur à 25.000 € HT	25.000 € HT à 89 999,99 € HT	90.000 € HT à 220 999,99 € HT	Supérieur à 221.000 € HT
PROCEDURES	- Définition du besoin (CCTP simplifié) ; - 3 devis ; - Pas systématiquement le même fournisseur.	Procédure adaptée (MAPA) - Constitution d'un DCE : RC, CCAP, CCTP, AE, BP - Publicité, mise en concurrence ; - Réception des offres, analyse, choix.		Procédure formalisée
PUBLICITE	Pas de publicité	Publicité adaptée - Site internet Achat Public ; - Délais : 15 jours calendaires.	Publicité formalisée - BOAMP ou JAL ; - Presse spécialisée si nécessaire ;	Publicité formalisée - BOAMP ; - JOUE.

(AG du 21/11/2018)

10.4) Commission d'appel d'offres

Les membres du groupement se réunissent en commission d'appel d'offre pour les marchés publics en procédure formalisée.

Le/la Directeur/trice du GIP Loire Estuaire convoque la commission d'appel d'offres

La Commission d'appel d'offres est composée d'un représentant de chaque membre du GIP,

Les membres de la commission d'appel d'offres sont :

- **L'État** : Mme la directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement ou son représentant ;
- **Le Grand Port Maritime Nantes Saint-Nazaire** : M. / Mme le directeur/trice des territoires, des infrastructures et de l'environnement ou son représentant ;
- **Voies Navigables de France** : M. / Mme le directeur/trice adjoint à la direction territoriale du bassin de la Seine ou M. / Mme le/la chef/fe de l'unité territoriale d'itinéraire Loire ou son représentant ;
- **La Région des Pays de la Loire** : M. / Mme le directeur/trice de l'environnement ou son représentant ;
- **Le Département de Loire-Atlantique** : M. / Mme le directeur/trice économie et environnement ou son représentant ;
- **Nantes Métropole** : M. / Mme le directeur/trice du cycle de l'eau ou son représentant ;
- **La CARENE** : M. / Mme le directeur/trice de l'aménagement ou son représentant ;
- **L'Association des Industriels de Loire Estuaire** : M. / Mme le/ la président(e) ou son représentant ;
- **L'Union Maritime Nantes Ports** : M. /Mme le pilote de Loire ou son représentant ;

Seront également conviés à la commission d'appel d'offres

- **L'agent comptable du groupement**
- **Le/la directeur / trice du GIP Loire Estuaire**

La commission d'appel d'offre analyse les offres et propose de retenir l'offre la mieux disante.

Le règlement intérieur fixe que le directeur (la directrice) assure la gestion de tous les actes liés au fonctionnement du groupement, et notamment signe les commandes publiques relatives à la réalisation des prestations dans le cadre des budgets liés aux programmes d'activités approuvés par l'assemblée générale.

Chapitre IV

Modalités d'application des contrôles

Article 11 Exercice et modalités du contrôle économique et financier de l'Etat

Le contrôle financier de l'Etat s'applique au GIP Loire Estuaire, qui bénéficie de financements publics, en vertu des dispositions

- du titre II du décret n°55-733 du 26 mai 1955 portant codification et aménagement des textes relatifs au contrôle économique et financier de l'Etat
- et du décret n°53-707 du 9 août 1953 relatif au contrôle d'Etat sur les entreprises publiques nationales et certains organismes ayant un objet d'ordre économique ou social.

Le contrôle est en priorité orienté sur les décisions dont l'enjeu financier est significatif.

Le contrôleur d'Etat exerce une mission générale de surveillance de la gestion économique et financière. Il contribue, notamment, en vue de leur prévention, à l'identification des risques financiers directs et indirects auxquels le GIP est susceptible d'être confronté.

Le contrôleur d'Etat participe de droit, avec voix consultative aux séances du Conseil d'Administration.

Les convocations, accompagnées des ordres du jour et de la documentation nécessaire, lui parviennent au plus tard 15 jours avant la date de la réunion.

Pour l'exécution de sa mission, le contrôleur d'Etat a accès à tous les documents se rapportant à l'activité financière du GIP.

Article 12 Nature des documents soumis au visa préalable du Contrôleur d'Etat

- Les actes de gestion du personnel intéressant les recrutements supérieurs à trois mois, les détachements, les mises à disposition, les avancements et rémunérations, qu'il s'agisse de mesures générales ou individuelles.
- Les acquisitions et aliénations immobilières, la fixation et le renouvellement des loyers.
- Les marchés, contrats ou conventions dont le montant est supérieur à 90.000 € H.T.
- Les ordres de missions pour les déplacements hors Union Européenne.
- Les décisions relatives aux placements de fonds.

Article 13 Approbation des actes par le Contrôleur d'Etat

Toute pièce, soumise au contrôle financier, non renvoyée dans un délai de quinze jours à compter de sa réception, est considérée comme acceptée.

Lorsque le contrôleur d'Etat réserve son accord, il adresse des observations écrites au Président du GIP et en copie au Directeur.

En cas de désaccord persistant, les délibérations ou décisions sont soumises, quinze jours après leur réception, au ministre chargé du budget qui statue dans un délai d'un mois à compter de la saisine. Passé ce délai, les délibérations sont réputées tacitement approuvées.

Chapitre V Remboursement des frais de déplacement

Article 14 Frais de transport

L'utilisation des moyens de transport en commun donne lieu au remboursement du prix payé sur présentation du justificatif (billet).

L'utilisation du véhicule personnel donne lieu au paiement d'une indemnité kilométrique dont le montant est fixé par référence au décret 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements.

Les frais de taxi, de parking, de péage d'autoroute sont remboursés sur présentations de factures, reçus ou tickets acquittés.

Article 15 Frais de séjour

Les frais de repas ou de nuitées sont remboursés sur la base des textes de loi en vigueur.

L'agent perçoit cette indemnité forfaitaire s'il se trouve en mission :

- avant 11 heures et que la fin de la mission se situe après 14 heures pour le repas du midi et

- avant 18 heures et que la fin de mission se situe après 21 heures pour le repas du soir et
- si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est selon les textes de loi en vigueur.

Ce remboursement est effectué sur présentation d'un justificatif de paiement de l'hébergement.

Par dérogation prévue à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, lorsque l'intérêt du service l'exige et lorsque le choix de l'hébergement est rendu impossible, les agents pourront prétendre, dans la limite des sommes effectivement engagées, au remboursement de leur hébergement aux frais réels.

Pour l'application de ce dispositif, une justification de l'impossibilité du choix de l'hébergement devra être fournie et l'ordre de mission autorisant le déplacement signé par l'ordonnateur devra comporter la mention "hébergement aux frais réels". Il en sera rendu compte au conseil d'administration.

Article 16 Modalités de règlement des frais

Le remboursement des frais sera effectué mensuellement au moyen d'un état de frais de déplacement établi par l'agent accompagné des ordres de mission et de tous les justificatifs de paiement.