



REGLEMENT FINANCIER

GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC

LOIRE ESTUAIRE

Mars 2022

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 du budget
- Article 3 : Composition du dossier de présentation budgétaire
- Article 4 : Compte financier
- Article 5 : Immobilisations et amortissements

Chapitre II - Dispositions comptables

- Article 6 : Statut comptable du GIP Loire Estuaire et gestion budgétaire et comptable publique
- Article 7 : L'Ordonnateur

Chapitre III - Dispositions financières

- Article 8 : Gestion des disponibilités
- Article 9 : Fiscalité
- Article 10 : Marchés

Chapitre IV - Modalités d'application des contrôles

- Article 11 : Exercice et modalités du contrôle économique et financier de l'Etat
- Article 12 : Contrôle interne financier

Chapitre V - Remboursement des frais de déplacement

- Article 13 : Frais de transport
- Article 14 : Frais de séjour
- Article 15 : Modalité de règlement des frais

Chapitre 1

Dispositions budgétaires

Article 1 Exercice budgétaire

Le budget prévoit les ressources et les dépenses au cours de l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est préparé par l'ordonnateur et adopté par l'assemblée générale dans des délais permettant qu'il soit exécutoire au 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte.

Dans la mesure où le budget est un acte prévisionnel, il peut être modifié ou complété en cours d'exécution selon la procédure des budgets rectificatifs.

Article 2 Définition et forme du budget

Conformément à l'article 175, 3^o du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 dit « décret GBCP », applicable aux organismes non soumis à la comptabilité budgétaire, le budget du GIP comprend un **compte de résultat prévisionnel** et un **état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale** en droits constatés.

Les prévisions de charges en droits constatés du **compte de résultat** sont décomposées en deux ensembles: personnel et fonctionnement. Le cas échéant, les charges d'intervention font l'objet d'une présentation distincte.

Les produits du compte de résultat se décomposent en :

- subvention de l'État ;
- fiscalité affectée (a priori non applicable au GIP LE);
- autres subventions ;
- revenus d'activité et autres produits.

Les prévisions d'immobilisations de **l'état de l'évolution de la situation patrimoniale** en droits constatés sont regroupées dans l'ensemble relatif à l'investissement.

Les ressources de l'état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés se décomposent en :

- financement de l'actif par l'État ;
- financement de l'actif par des tiers autres que l'État ;
- autres ressources.

Article 3 Composition du dossier de présentation budgétaire

Les dossiers de présentation des budgets initiaux et des budgets rectificatifs sont composés des éléments suivants :

- Une **note de présentation établie par l'ordonnateur prenant la forme d'une programmation technique et budgétaire**, destinée à éclairer les membres de l'assemblée générale sur la nature et les enjeux des décisions soumises à leur vote. Cette note explicite les choix budgétaires au regard du contexte, des missions et de la stratégie du GIP. Elle justifie les prévisions de produits/ressources et les prévisions de charges/immobilisations au regard de l'activité du GIP, présente les hypothèses sous-jacentes selon des critères objectifs, analyse les

équilibres généraux (articulation du résultat patrimonial, de la variation du fonds de roulement et de la variation de trésorerie) et justifie la soutenabilité du budget présenté au vote.

- Des **tableaux de présentation du budget** qui sont renseignés conformément aux dispositions du recueil des règles de comptabilité budgétaires des organismes. Seuls les tableaux 1 et 2 sont présentés pour vote de l'assemblée générale. Les tableaux 3, 4, 5 et 6 sont obligatoirement présentés, pour information de l'organe délibérant.

Article 4 Compte financier

Le compte financier est établi par l'agent comptable. Il est visé par l'ordonnateur qui certifie qu'il retrace les comptabilités dont il est chargé et les ordres de recouvrer et de payer transmis à l'agent comptable.

Le compte financier est accompagné d'un rapport de gestion établi par l'ordonnateur pour l'exercice écoulé, commentant les données d'exécution figurant dans le compte financier.

Le rapport de gestion a notamment pour objet de commenter et d'analyser, au regard de la mise en œuvre de la stratégie et des missions :

- L'exécution du budget de l'exercice écoulé en particulier au regard de la prévision votée en budgets initial et rectificatif(s) ;
- L'équilibre financier qui en résulte et notamment la marge dégagée ;
- Le caractère soutenable de l'exécution.

Ce rapport doit être établi en cohérence avec les éléments constitutifs de la note de présentation du budget de l'ordonnateur, de manière à permettre une comparaison entre la prévision et l'exécution du budget sur des bases identiques.

En particulier, il décrit les éventuels aléas survenus au cours de l'exercice en matière financière et explicite l'évolution des produits/ressources et des charges/emplois exécutés sur l'exercice.

La présentation et le commentaire des taux d'exécution en charges/emplois et en produits/ressources doivent permettre de mesurer la qualité et la sincérité de la prévision budgétaire.

Le rapport de gestion de l'exercice doit notamment permettre de présenter les risques financiers et la soutenabilité de la trajectoire financière de l'organisme à l'échelle annuelle, infra-annuelle et pluriannuelle.

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.

L'ordonnateur informe régulièrement l'Assemblée Générale des durées des amortissements pratiquées.

Chapitre 2 Dispositions comptables

Article 6 Statut comptable du GIP LOIRE ESTUAIRE et gestion budgétaire et comptable publique

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 soumis aux règles de la gestion budgétaire et comptable publique, définie par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, et à l'instruction comptable commune du 23 novembre 2018 en tant qu'organisme non soumis à la comptabilité budgétaire.

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/la directeur/trice.

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

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

Chapitre 3 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

Le GIP LE est soumis au Code de la Commande Publique. A ce titre les règles de ce code lui sont applicables, en particulier celles relatives aux seuils de procédure, susceptible d'être actualisés régulièrement, ou à la dématérialisation des procédures d'achat.

L'ordonnateur présente chaque année à l'assemblée générale une notice explicitant les évolutions réglementaires applicables au GIP LE et en particulier les évolutions des différents seuils de procédure.

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 le seuil de publicité

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 le seuil de publicité et le seuil de procédure adaptée

Ces achats seront passés selon une procédure adaptée décrite ci-dessous, sous réserve du respect des règles du code de la commande publique.

Achats supérieurs au seuil de procédure formalisée

Ces achats seront passés selon les procédures formalisées prévues par la réglementation.

10.2) Différentes seuils de PUBLICITE applicables au GIP Loire Estuaire

Achats inférieurs au seuil de publicité

Pas de publicité.

Achats entre le seuil de publicité et le seuil de publication au BOAMP

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 au moins 15 jours calendaires.

Achats au-delà du seuil de publication au BOAMP

Publicité formalisée. Au-delà du seuil défini au niveau européen, la publication au JOUE peut être obligatoire.

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

	Inférieur au seuil de publicité (40 000 € HT au 10/03/2021)	Entre le seuil de publicité et le seuil de publication au BOAMP (90 000 € HT au 10/03/2021)	Entre le seuil de de publication au BOAMP et le seuil de procédure formalisée (214 000 € HT au 10/03/2021)	Au-delà du seuil de procédure formalisée
PROCEDURES	- Définition du besoin (CCTP simplifié) ; - Demande de 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 si nécessaire ; - JOUE.

10.4) Réunion consultative et commission consultative des marchés

Le/la directeur/trice du GIP Loire Estuaire s'appuie autant que de besoin, et notamment lorsque le montant prévisible dépasse le seuil de publicité mentionné ci-dessus, sur une réunion consultative des marchés, constituée des participants au comité technique du GIP LE.

En cas de procédure formalisée, le/la directeur/trice du GIP Loire Estuaire convoque une commission consultative des marchés, composée des membres représentants en Assemblée Générale, lesquels peuvent déléguer toute personne habilitée à émettre un avis sur le choix des candidatures et/ou des offres, ou confier un pouvoir de vote à un autre membre.

Cette commission est convoquée aux stades opportuns de la procédure d'achat, et a minima avant l'attribution finale du marché.

Les invitations à la commission sont adressées au moins 8 jours calendaires avant la réunion.

La commission consultative des marchés peut être dotée d'un règlement intérieur, approuvé par l'Assemblée Générale.

Seront également conviés à la commission consultative des marchés

- **L'agent comptable du groupement**
- **Les représentants des financeurs connus à la date de publication du marché**

La commission consultative des marchés analyse les offres et propose de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le règlement intérieur fixe que le/la directeur/trice 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.

10.5) Dématérialisation

Le GIP LE est soumis aux obligations légales en matière de dématérialisation de ses procédures d'achat. Il utilise pour cela un profil d'acheteur répondant aux annexes 7 et 8 du code de la commande publique.

Chapitre 4

Modalités d'application des contrôles

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

Le contrôle économique et financier de l'État, en application du décret n°55-733 du 26 mai 1955 modifié et de divers autres textes, s'applique au GIP Loire-Estuaire, qui bénéficie de financements publics.

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

Le contrôleur assiste, avec voix consultative, aux séances de l'assemblée générale de l'établissement et des commissions créées en son sein. Les convocations accompagnées des ordres du jour, doivent lui parvenir quinze jours au moins avant la séance.

Pour l'exécution de sa mission, le contrôleur a accès à tous les documents se rapportant à la gestion et à l'activité financière de l'établissement.

Le contrôleur d'Etat n'exerce aucun visa préalable sur les actes de recrutement du GIP LE, ni aucun autre acte concernant la gestion du GIP LE.

Article 12 Contrôle interne financier

L'ordonnateur met en place un contrôle interne financier adapté aux enjeux financiers de la structure. Ce contrôle s'appuie sur l'analyse formalisée des processus budgétaires et comptables, des risques liés à ces processus, et la formalisation d'actions pour maîtriser ces risques, et garantir la soutenabilité budgétaire.

Ces éléments formalisés sont présentés à l'assemblée générale.

Chapitre V

Remboursement des frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement du GIP sont régis par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État. Ce décret précise en effet qu'il s'applique pour les GIP recevant en partie pour leur fonctionnement une subvention de l'État ou d'un EPA.

Article 13 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 après accord du directeur du GIP.

Article 14 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", et être assorti d'une limite de durée. Il en sera rendu compte à l'assemblée générale.

Article 15 Modalités de règlement des frais

Le remboursement des frais sera effectué mensuellement ou trimestriellement 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 et validé par le directeur.