Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Quimperlé Communauté
Kemperle Kumuniezh

Le Conseil communautaire de Quimperlé Communauté, convoqué le 12 juin 2026, s'est réuni le 25 juin 2026 à 18h00, Salle du conseil de Quimperlé Communauté à Quimperlé, sous la présidence de Monsieur Christophe LE ROUX.

Nombre de conseillers :	
En exercice :	53
Présents :	45
Votants :	51
Secrétaire de séance :	Sidonie JARNO

CONSEILLERS TITULAIRES PRESENTS :

ARZANO :	Clotilde LAVISSE, Clément AUFFRED
BANNALEC :	Christophe LE ROUX, Christelle BESSAGUET, Denis BARGUIL, Martine PRIMA, Olivier LE BOUETTE
BAYE :	Pascal BOZEC, Sidonie JARNO
CLOHARS-CARNOËT :	Michaël THOMAS, Virginie LE QUEMENER, Laurent ROBERT
GUILLIGOMARC'H :	Bruno MOREL
LE TRÉVOUX :	Elina VANDENBROUCKE, Daniel HANOCQ
LOCUNOLÉ :	Jean-Michel DANIEL
MELLAC :	Christophe LESCOAT, Pascale NIGEN, Franck CHAPOULIE
MOËLAN-SUR-MER :	Anaëlle JOLIFF, Solène BOULENGUER, François PLOUET, Philippe BURBAN
QUERRIEN :	Stéphane CADO, Patricia ECK
QUIMPERLÉ :	Danièle KHA, Eric ALAGON, Danièle BROCHU, Yves SCHRYVE, Marie-Madeleine BERGOT, Pascal PILLAULT, Karine LE GAD, Arnaud LE DANTEC, Elisabeth ESVAN
RÉDÉNÉ :	Yves BERNICOT, Nadine NAYARADOU
RIEC-SUR-BÉLON :	Marie-Claude LE MAOUT-GUILLOU, Laurent LE GUEN, Morgane CONAN, Cécile HENNE
SAINT-THURIEN :	Anne-Marie SEVENNEC
SCAËR :	Guy FAOUCHER, Isabelle TANGUY, Fabrice MALHERE
TRÉMÉVÉN :	Jean-Claude QUENTEL

ABSENTS EXCUSES :
Julien LE GUENNEC (CLOHARS), Sylvie ISTA (MOELAN), Gwenaël HERROUET (MOELAN), Michaël QUERNEZ (QUIMPERLE), Laurent PORTIER (REDENE), Gaëtan COSQUER (SCAER), Marion VERNET (SCAER), Aurélie FOUCHER (TREMEVEN)

POUVOIRS :
Julien LE GUENNEC (CLOHARS) a donné pouvoir à Cécile HENNE (RIEC)
Sylvie ISTA (MOELAN) a donné pouvoir à Philippe BURBAN (MOELAN)
Gwenaël HERROUET (MOELAN) a donné pouvoir à Elina VANDENBROUCKE (LE TREVOUX)
Michaël QUERNEZ (QUIMPERLE) a donné pouvoir à Danièle KHA (QUIMPERLE)
Marion VERNET (SCAER) a donné pouvoir à Guy FAOUCHER (SCAER)
Aurélie FOUCHER (TREMEVEN) a donné pouvoir à Jean-Claude QUENTEL (TREMEVEN)

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

DCC2026-084

POLITIQUES PUBLIQUES COMMUNAUTAIRES
2- FINANCES

Approbation du règlement budgétaire et financier (annexe)

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,
Considérant la nécessité de structurer et sécuriser les pratiques budgétaires et financières de la Communauté,
Considérant que la mise en place d'un règlement budgétaire et financier permet de préciser les règles internes relatives à l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget, ainsi que les circuits de gestion des dépenses et des recettes,
Considérant que ce document contribue à renforcer la transparence financière, la fiabilité des comptes et la maîtrise des risques, notamment par la formalisation des délégations, des seuils de validation et des procédures de contrôle interne,
Considérant que le projet de règlement budgétaire et financier, annexé à la présente délibération, tient compte de l'organisation de la communauté et des outils de gestion en place,

L'assemblée délibérante est invitée à :
- ADOPTER le règlement budgétaire et financier de Quimperlé communauté tel qu'annexé à la présente délibération.
- PRECISER que ce règlement s'applique à l'ensemble des budgets et des services de l'établissement.
- INDIQUER que le Président est chargé de sa mise en œuvre et de sa diffusion auprès des services.

Le Conseil Communautaire, après avoir délibéré,
- ADOPTE le règlement budgétaire et financier de Quimperlé communauté tel qu'annexé à la présente délibération.
- PRECISE que ce règlement s'applique à l'ensemble des budgets et des services de l'établissement.
- INDIQUE que le Président est chargé de sa mise en œuvre et de sa diffusion auprès des services.

ADOPTÉ à l'unanimité,

ET ONT, les membres présents, signé après lecture.

Pour extrait certifié conforme,

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE



Le Président,

Christophe LE ROUX

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

Quimperlé Communauté
Kemperle Kumuniezh

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Mis à jour mai 2026

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

Table des matières

PREAMBULE 4
TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 5
Article 1 – Champ d'application 5
Article 2 – Principes budgétaires 5
Article 3 – Périmètre budgétaire 5
Article 4. Élaboration et vote du budget 6
4.1. Débat d'orientation budgétaire (DOB) 6
4.2. Le Budget Primitif 7
4.3 les décisions modificatives 7
4.4 le budget supplémentaire et l'affectation des résultats 7
4.5 Compte administratif (CA), compte de gestion (CG), compte financier unique (CFU) 8
4.6 arborescence analytique du budget, déclinaison par politiques publiques 9
Article 5 - la gestion pluriannuelle des crédits 9
Article 6 - Les modalités d'exécution budgétaire 9
Article 7 - les modalités de virements des crédits et fongibilité des crédits 12
Article 8 - Opérations financières particulières et opérations de fin d'année 12
8.1 - Gestion du patrimoine 12
8.2 - le rattachement des charges et des produits 13
8.3 - les restes a réaliser 14
8.4 - la journée complémentaire 14
8.5 - le suivi de la dette 14
TITRE II – GOUVERNANCE ET DÉLÉGATIONS 17
Article 9 – Délégations financières 17
9.1. Président 17
9.2. Vice-présidents 17
9.3. Direction générale 17
TITRE III – SEUILS DE VISA FINANCIER 17
Article 10 – Seuils de visa 17
TITRE IV – CIRCUITS FINANCIERS 18
Article 11 – Circuits des dépenses 18
Article 12 – Circuit des recettes 18
TITRE V – CONTRÔLE INTERNE FINANCIER 19
Article 13 – Objectifs 19

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

Article 14 – Dispositifs 19
Article 15 – Piste d'audit et traçabilité 19
TITRE VI – DISPOSITIONS OPÉRATIONNELLES 20
Article 16 – Commande publique 20
Article 17 – Subventions 20
CONCLUSION 20

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

PREAMBULE

La comptabilité publique des collectivités territoriales est soumise au principe fondamental de la séparation des ordonnateurs et des comptables. L'ordonnateur (Le Président de Quimperlé communauté ou ses représentants) n'a pas le droit de manipuler l'argent public, seul le comptable public (le Trésorier) peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public.

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) de Quimperlé communauté a pour objet de définir les règles internes relatives à la préparation, au vote, à l'exécution et au suivi du budget.

Il s'inscrit dans le cadre :

- Du Code général des collectivités territoriales (CGCT),
- Des instructions budgétaires et comptables M57, M4, M43 et M49
- Des principes de la comptabilité publique.

Il vise à assurer :

- La sincérité et la fiabilité des comptes,
- La transparence de la gestion financière,
- La sécurisation des procédures,
- Une gouvernance financière partagée.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Le règlement s'applique au budget principal, aux budgets annexes et à tous les services.

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Article 2 – Principes budgétaires

Le budget respecte les grands principes :

- Annualité : budget voté pour une année civile
- Unité : vision consolidée des recettes et dépenses
- Universalité : non-affectation des recettes et absence de compensation.
- Équilibre réel : équilibre entre recettes et dépenses et couverture du capital de la dette.
- Spécialité : crédits votés par chapitres et articles
- Sincérité : prévisions réalistes et non biaisées.



Annualité	Unité	Universalité	Equilibre réel	Spécialité	Sincérité
Le budget est voté pour 1 année civile du 1/1 au 31/12 Exceptions : Vote du BP jusqu'au 15/4 APCP Restes à réaliser journée complémentaire jusqu'au 31/1	Toutes les dépenses et recettes sont retracées dans 1 seul document Exceptions : Budgets annexes DM/BS	Pas d'affectation des recettes Pas de ccontraction des dépenses et des recettes Exceptions : Budgets annexes Recettes affectées (TEOM, taxe de séjour, ...)	Equilibre des sections en dépenses et en recettes Couverture du capital par des ressources propres Inscription des dépenses obligatoires	Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier : elles sont classées par chapitres et articles Exceptions : Dépenses imprévues Virements de crédits	Les dépenses et recettes ne doivent pas être volontairement sur et/ou sous-évaluées Exceptions : Budgets votés en suréquilibre de fonctionnement

Article 3 – Périmètre budgétaire

Le budget comprend :

- Le budget principal,
- Les budgets annexes

Au 1er janvier 2026, les budgets annexes sont les suivants :

1. Budget annexe Eau
2. Budget annexe Assainissement

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

3. Budget annexe Mobilités
4. Budget annexe SITC (service intercommunal de travaux communaux)
5. Budget annexe Immobilier économique
6. Budget annexe zones d'activités économiques

Article 4. Élaboration et vote du budget

Le cycle de gestion budgétaire est organisé autour d'un calendrier budgétaire défini par la loi.

Dans les 10 semaines avant l'examen du budget primitif	Avant le 15/04 (30/4 en cas de renouvellement des conseils)	Avant le 31/12	Avant le 31/12	Du 1/1 au 31/1/N+1
				
DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES DOB	**BUDGET PRIMITIF BP**	**BUDGET SUPPLEMENTAIRE BS**	**DECISION MODIFICATIVE DM**	**JOURNEE COMPLEMENTAIRE**
Présente les orientations générales pour l'exercice à venir.	Entre le 1/1 et le vote du budget, l'ordonnateur peut engager et mandater les dépenses dans la limite du budget N-1 en fonctionnement et dans la limite de 25% du budget N-1 en investissement	Permet de reprendre les résultats de l'exercice précédent constatés au compte administratif.	Permet d'ajuster les prévisions au cours de l'année	Permet à l'ordonnateur de rattacher sur l'exercice les mandats de fonctionnement émis entre le 1/1 et le 31/1 afin de laisser le temps aux services de vérifier l'exactitude des factures

4.1. Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, Quimperlé communauté présente en Conseil Communautaire un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels, ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, du temps de travail…

Quimperlé communauté structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation du contexte local.

Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble, et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Le Conseil communautaire vote pour prendre acte du débat. Il a lieu au plus tôt dans un délai de dix semaines précédent l'examen du budget conformément à l'article L.5217-10-4 du CGCT.

4.2. Le Budget Primitif

Le budget primitif comprend :

- Les crédits de fonctionnement,
- Les crédits d'investissement,
- Les autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) le cas échéant.

Quimperlé communauté s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

Quimperlé communauté a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Le calendrier de préparation budgétaire type est le suivant :

- Juin N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Juillet-Octobre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- Novembre-Décembre N-1 : tenue des conférences budgétaires (Président, Vice-Président·e aux finances, Vice-président·es thématiques, services) afin d'échanger sur les projets de budgets.
- Janvier-Février N : tenue des arbitrages politiques impliquant les élus.

A l'issue de ces temps d'arbitrage, l'équilibre général du budget N est présenté au Bureau Communautaire.

- Février N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Communautaire.
- Mars N (jusqu'au 15/30 avril N) : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Communautaire.

Ce calendrier est indicatif, il peut être modifié chaque année si nécessaire.

4.3 les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes inscrites au budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

4.4 le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

4.5 Compte administratif (CA), compte de gestion (CG), compte financier unique (CFU)

LE COMPTE ADMINISTRATIF

A l'issue de l'exercice comptable, le compte administratif est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

LE COMPTE DE GESTION

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et Quimperlé communauté avec pour objectif l'établissement du compte de gestion avant le vote du budget N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable qui décrit de manière synthétique l'actif / passif, et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil communautaire lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

LE COMPTE FINANCIER UNIQUE DEVIENT OBLIGATOIRE A COMPTER DE 2026

En application de l'ordonnance du 12 juin 2025, le Compte Financier Unique (CFU) devient obligatoire à partir des comptes 2026, soit une production du compte financier unique au plus tard au premier semestre 2027, pour toutes les entités publiques locales sous M57 ou M4.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

4.6 arborescence analytique du budget, déclinaison par politiques publiques

Les budgets de Quimperlé communauté sont préparés, suivis et exécutés en appliquant une nomenclature analytique qui va au-delà de la présentation normalisée.

Pour information, le budget 2026 du budget principal est élaboré en consolidant 116 budgets de services.

Cette organisation analytique permet de suivre de manière fine l'exécution du budget tel qu'il a été voté par le conseil communautaire et ainsi de mieux mesurer les politiques menées par la collectivité, de mieux appréhender leur coût et de faciliter la prise de décision.

Article 5- la gestion pluriannuelle des crédits

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes (AP) pour les dépenses d'investissement et/ou des autorisations d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement. Cette procédure constitue un aménagement de la règle d'annualité budgétaire.

Cette modalité de gestion permet à Quimperlé communauté de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les AP représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Chaque AP se caractérise par un millésime, une enveloppe de financement et un échéancier prévisionnel de crédits de paiement (CP). Le montant total de l'AP est égal à la somme des CP.

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Communautaire.

Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) :

- Au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.
- Ou tout au long de la durée de vie de cette AP.

Article 6- Les modalités d'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité, jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par Quimperlé communauté dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

L'engagement	Décision par laquelle l'ordonnateur décide d'effectuer une dépense
La liquidation	Vérification de la réalité de la dette et arrêt du montant de la dépense
L'ordonnancement	Mandat de paiement par lequel l'ordonnateur donne l'ordre de payer au comptable public
Le paiement	Après vérification de la régularité des opérations précédentes, le comptable public procède au paiement (décaissement)

L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

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

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, l'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques peuvent être des bons de commandes, des marchés, arrêtés, délibérations, conventions…

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

Tout engagement se matérialise par une saisie dans l'outil de gestion financière.

LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être constaté.

La constatation du service fait est effectuée par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est effectué par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (Chef de service/Directeur).

La liquidation proprement dite consiste quant à elle, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service finances et conduit à proposer le « mandat » de dépense ou le titre de recette après constatation du service fait.

LE MANDATEMENT/ORDONNANCEMENT

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions de liquidations de dépense et recette.

Elle 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 en dépense est fixée par décret (2022-505 du 23/03/2022) et en recette par arrêté du 15/03/2023.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

LE PAIMENT/RECOUVREMENT :

Cette dernière phase est ensuite effectuée par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

Le Code des marchés publics fixe le délai maximum de paiement à 30 jours pour l'État et les collectivités territoriales à partir de la date du dépôt de la facture.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

Article 7- les modalités de virements des crédits et fongibilité des crédits

En application de l'article L.5217-10-6 du code général des collectivités territoriales, le dispositif de fongibilité des crédits peut être mis en place par Quimperlé communauté dans le cadre des budgets suivis sous la nomenclature M57 et M4.

Dans le cadre du pouvoir de délégation au Président, il est ouvert la possibilité de redéploiement de crédits entre chapitres dans la limite maximale autorisée, soit 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le taux de fongibilité est fixé dans la délibération de vote du budget pour chaque section (puis repris dans la maquette). Cette faculté ouverte par la M57 et étendue depuis le 1er janvier 2026 aux nomenclatures M4x, doit être renouvelée à chaque exercice budgétaire, en précisant chaque fois le taux retenu.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse du Président qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. Le Président de Quimperlé communauté informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Article 8- Opérations financières particulières et opérations de fin d'année

8.1- Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à Quimperlé communauté. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine intercommunal incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

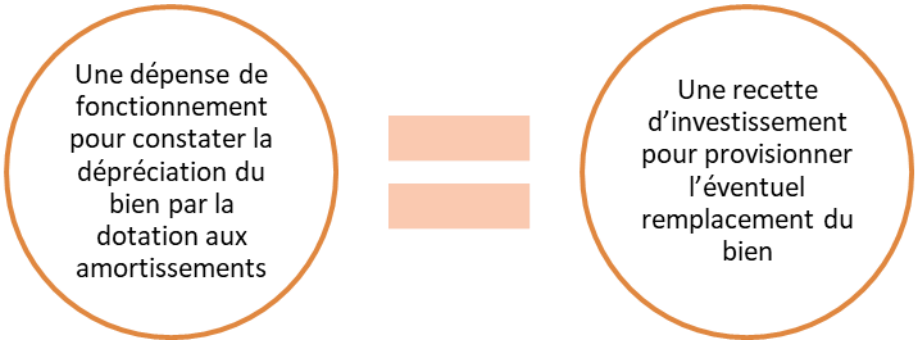
D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par Quimperlé communauté connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement (dépense obligatoire) se traduit budgétairement par une écriture d'ordre :



- La sortie de l'immobilisation du patrimoine : elle se fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées. Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de bien en fonction des nomenclatures comptables des budgets de Quimperlé communauté.

Avec la mise en application de la M57, l'amortissement linéaire avec application du prorata temporis devient la règle. Seules les nouvelles immobilisations à compter du 1er janvier 2024 sont concernées. Ainsi les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation et commence à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine.

Quimperlé communauté applique un seuil minimal relatif aux biens de faible valeur, c'est-à-dire les immobilisations dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500,00€ TTC. Les biens de faible valeur sont amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

8.2- le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices.

Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

- Un engagement comptable,
- Le service fait au 31 décembre de l'année n,
- Pas de reconduction pluriannuelle possible : un rattachement non soldé est caduc à la fin de l'exercice.

Il n'existe pas de seuil minimal du montant rattaché.

Un rattachement dont le montant a été surévalué ou qui ne s'est pas réalisé doit faire l'objet d'une écriture d'annulation pour ne pas fausser à tort le résultat du budget N.

Les différentes phases de traitement des rattachements se traduisent par les étapes suivantes :

L'examen des saisies constitue la phase de vérification de la bonne présentation des pièces justificatives et du lien entre le service fait et la pièce justificative :

- Dépenses = bon de livraison, bon de commande signé attaché à l'engagement, convention, commandes flash…
- Recettes = notification

8.3- les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette. Lorsque des dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice concerne une opération suivie en AP/CP, les crédits sont reportés sur l'exercice suivant (report) et/ou lissés sur les exercices suivants (lissage).

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par la Direction des Finances.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention…).

8.4- la journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

8.5- le suivi de la dette

LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel Quimperlé communauté accorde sa caution à un organisme dont il veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, Quimperlé communauté communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels un emprunt a été garanti,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Quimperlé communauté est informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'il garantit.

Les ratios de la loi Galland sont alors utilisés pour contrôler le respect des modalités réglementaires. Ainsi, les garanties d'emprunt au profit de personnes privées sont encadrées par trois règles prudentielles cumulatives :

- Plafonnement du risque : Une collectivité ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement. Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ou de l'établissement ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.
- Division du risque : Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti, soit 5% des recettes réelles de fonctionnement.
- Partage des risques : La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités. La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme.

Les garanties d'emprunt accordées par Quimperlé communauté font l'objet d'une délibération en Conseil de Communauté. La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

LA GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337–3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Conformément aux dispositions de l'article L 5211-10 du code général des collectivités territoriales, le Conseil communautaire peut déléguer une partie de ses attributions au

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

Président. La délégation de cette compétence est encadrée par la délibération du 14/04/2026. Le Président a délégation pour contracter tout emprunt :

- À court, moyen ou long terme,
- À taux fixe et taux variable,
- Avec des modalités d'amortissement constant, progressif ou in fine,
- Selon une périodicité trimestrielle, semestrielle ou annuelle
- Dans la limite des crédits inscrits au budget.

Ainsi que pour procéder aux refinancements, renégociations, opérations de couverture et remboursements anticipés de ces contrats et sur les caractéristiques suivantes :

- La faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable
- La faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt
- Des droits de tirages échelonnés dans le temps avec faculté de remboursement anticipe et/ou de consolidation
- La faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement
- La faculté de remboursement anticipé ainsi que la pénalité induite par ce remboursement.

Le Conseil Communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Communautaire. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du rapport d'orientation budgétaire.

GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Comme cité précédemment dans la gestion de la dette, le Président a délégation et est donc autorisé en matière de ligne de trésorerie, à souscrire à son ouverture, de procéder à sa réalisation et de passer à cet effet tous les actes nécessaires dans la limite de 3 millions d'euros.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

TITRE II – GOUVERNANCE ET DÉLÉGATIONS

Article 9 – Délégations financières

Le Président, les Vice-présidents et les services exercent leurs compétences dans le respect des délégations.

9.1. Président

Le Président peut :

- Procéder aux virements de crédits de chapitre à chapitre (dans le respect de la M57),
- Engager, liquider et mandater les dépenses,
- Signer les marchés publics dans les limites fixées,
- Contracter des emprunts dans les limites de la délibération de délégation.

9.2. Vice-présidents

Les Vice-présidents peuvent :

- Exercer un pilotage budgétaire sur leur périmètre,
- Valider les engagements dans leur domaine de compétence.

9.3. Direction générale

Le Directeur général des services et les directeurs généraux adjoints assurent :

- La coordination budgétaire,
- L'arbitrage technique,
- La validation des actes à impact financier significatif.

TITRE III – SEUILS DE VISA FINANCIER

Pour la signature des bons de commande et l'engagement des dépenses, des délégations de signatures du Président peuvent être accordées aux agents.

L'outil de gestion financière est paramétré en tenant compte de ces délégations et de l'organisation des services.

Article 10 – Seuils de visa

Les délégations de signature accordées aux agents sont établies en fonction des montants suivants :

- Directeur général des Services : signature des bons de commande sans plafond.
- Directeurs généraux adjoints (5 DGA), directeur de la communication, directrice de l'Eau et de l'Assainissement : signature des bons de commande jusqu'à 15 000 € HT.
- Directeurs de directions (19 agents) : signature des bons de commande jusqu'à 4 000 € HT.
- Responsables de services (4 agents) : signature des bons de commande jusqu'à 1 000 € HT.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

TITRE IV – CIRCUITS FINANCIERS

Article 11 – Circuits des dépenses

Le circuit dans l'outil de gestion financière est structuré comme suit :

1. Création de l'engagement (service prescripteur)

2. Vérification de l'engagement (service Finances)

- Imputation comptable
- Disponibilité des crédits
- Conformité marché

3. Validation hiérarchique (service prescripteur)

- Validation N+1
- Visa financier selon seuil

4. Validation de l'engagement (service prescripteur)

- Génération de la pièce comptable
- Réservation des crédits

5. Validation de la facture (service prescripteur)

- Rapprochement de la facture avec son engagement
- Contrôle du service fait

6. Liquidation de la facture (service Finances)

7. Mandatement (service Finances)

- Pièces justificatives
- Conformité réglementaire
- Signature du bordereau par le Président, le Vice-président aux finances
- Transmission au comptable public (PES)

Article 12 – Circuit des recettes

Le circuit des recettes diffère selon leur nature.

Pour les recettes de facturation :

1. **Elaboration des factures via un logiciel de facturation ((service prescripteur)**

Contrôle du fondement juridique

2. **Transmission au service finances**

Émission du titre dans l'outil de gestion financière.

3. **Transmission au comptable (PES)**

Pour les autres recettes (fiscalité, dotations, subventions, …)

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

1. **Emission du titre par le service finances**

Les titres sont établis en fonction de délibérations, de contrats ou de constatations de versements sur les états P503 établis par le comptable.

2. **Transmission au comptable (PES)**

TITRE V – CONTRÔLE INTERNE FINANCIER

Article 13 – Objectifs

Le contrôle interne vise :

- La maîtrise des risques financiers
- La fiabilité comptable
- La conformité réglementaire

Article 14 – Dispositifs

Contrôles de niveau 1 et 2, séparation des fonctions, traçabilité.

14.1. Principes clés

- Séparation ordonnateur / comptable
- Séparation engagement / validation (dans la mesure du possible, l'agent qui établit le bon de commande et engage la dépense ne le signe pas).
- Traçabilité des opérations (historisation dans l'outil de gestion financière).

14.2. Contrôles de niveau 1 effectués par les services :

- Vérification du service fait

14.3. Contrôles de niveau 2 effectués par la direction des finances :

- Régularité juridique
- Pièces justificatives
- Respect des seuils

14.4. Cartographie des risques

Une cartographie des risques financiers est tenue à jour :

- Commande publique
- Subventions
- Recettes
- Paie

Article 15 – Piste d'audit et traçabilité

L'outil de gestion financière garantit :

- Historisation des validations
- Traçabilité des modifications

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 029-242900694-20260630-2026_084-DE

- Archivage des pièces

TITRE VI – DISPOSITIONS OPÉRATIONNELLES

Article 16 – Commande publique

Toute dépense doit respecter le Code de la commande publique.

L'expression des besoins et l'élaboration des cahiers des charges sont établis par les services prescripteurs.

Le choix des procédures et la rédaction des pièces administratives sont établis par le service achats et commande publique.

Tous les marchés faisant l'objet d'un contrat rédigé par le service achat sont intégrés dans l'outil de gestion financière.

Seuils :

- < 60 000 € HT en fourniture courantes et services et 100 000 euros HT en travaux : procédure sans publicité ni mise en concurrence
- ≥ 60 000 € et 216 000 HT en marché de fourniture courantes et services : mise en concurrence dans le cadre d'une procédure adaptée
- Entre 100 000 € et 5 538 000 € HT en travaux : procédure adaptée
- Procédure formalisée au dessus des seuils précités

Article 17 – Subventions

Quimperlé communauté dispose d'un règlement des subventions.

Toute attribution de subvention à un tiers fait l'objet d'une délibération du conseil communautaire

Si le montant de la subvention est supérieur à 23 000 €, une convention doit être établie.

Le versement est conditionné à :

- Un courrier de demande
- Un dossier complet
- Un suivi de réalisation

CONCLUSION

Le présent règlement constitue le référentiel interne de la gestion budgétaire et financière de Quimperlé Communauté. Il pourra être actualisé en fonction des évolutions réglementaires et organisationnelles