

1 Chemin des Cytises
69340 Francheville

contact@aquavert.fr

Tél. 04 72 38 34 60

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

Nombre de conseillers en exercice : 10

Présents : 9

Droits de vote : 10

Votes exprimés : 10

Accusé de réception en préfecture
069-256900200-20260611-2026-06-1-DE
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

Election des membres de la C.A.O.

L'an deux mille vingt-six, **le 3 juin** à 18 heures, le Comité Syndical, dûment convoqué, s'est réuni au siège du Syndicat Intercommunal, sous la présidence de Madame Julie NUBLAT-FAURE.

Date de la convocation : le 27 mai 2026

Présents :

LYON : Mme Julie NUBLAT-FAURE, M. Emmanuel GIRAUD

TASSIN LA DEMI LUNE : M. Olivier FAVRE, M. Loïc GUYON

FRANCHEVILLE : M. Arnaud DEVILDER, M. Daniel AUDIFFREN

ST GENIS LES OLLIERES : M. Léopold PASTOR, Mme Valérie BILLEQUIN

CRAPONNE : M. Stéphane DALBAN-MOREYNAS

Excusés : M. François PASTRE,

Pouvoirs : M. François PASTRE à M. Stéphane DALBAN-MOREYNAS

Assistaient à la réunion : Aurélie MAHUSSIER(Directrice), David BOSCUS (Resp. administratif et RH)

~~~~~

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** le Code des marchés publics,

Suite aux élections municipales et à l'installation du nouveau comité syndical, la Présidente explique qu'il convient d'élire les membres de la Commission d'Appel d'Offre pour la durée du mandat.

Les membres de la C.A.O. sont les suivants :

| Présidente : Mme Julie NUBLAT-FAURE |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Titulaires                          | Suppléants dans l'ordre d'appel |
| M. Arnaud DEVILDER                  | M. Daniel AUDIFFREN             |
| M. Jean-Louis MAGOUTIER             | M. Emmanuel GIRAUD              |
| Mme Valérie BILLEQUIN               | Stéphane DALBAN-MOREYNAS        |
| M. Olivier FAVRE                    | M. Léopold PASTOR               |
| M. Loïc GUYON                       | M. Laurent BOUCHET              |

**Le Comité Syndical**, invité à se prononcer,

Où les explications du président et sur sa proposition,

**DECIDE** à l'unanimité des votants – scrutin public - :

**D'approuver** la composition de la C.A.O.

Ainsi délibéré et ont signé au registre tous les membres présents.

Transmis à M. le Préfet, le 10/06/2026

Affiché, le 10/06/2026 LYON • TASSIN LA DEMI-LUNE • FRANCHEVILLE • CRAPONNE • ST-GENIS-LES-OLLIERES

La Présidente

Julie NUBLAT-FAURE



1 Chemin des Cytises

69340 Francheville

contact@aquavert.fr

Tél. 04 72 38 34 60

**DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL**

Nombre de conseillers en exercice : 10

Présents : 9

Droits de vote : 10

Votes exprimés : 10

Accusé de réception en préfecture  
069-256900200-20260611-2026-06-2-DE  
Date de télétransmission : 11/06/2026  
Date de réception préfecture : 11/06/2026

**Adoption du règlement budgétaire et financier M57**

L'an deux mille vingt-six, le **3 juin** à 18 heures, le Comité Syndical, dûment convoqué, s'est réuni au siège du Syndicat Intercommunal, sous la présidence de Madame Julie NUBLAT-FAURE.

**Date de la convocation : le 27 mai 2026****Présents :****LYON** : Mme Julie NUBLAT-FAURE, M. Emmanuel GIRAUD**TASSIN LA DEMI LUNE** : M. Olivier FAVRE, M. Loïc GUYON**FRANCHEVILLE** : M. Arnaud DEVILDER, M. Daniel AUDIFFREN**ST GENIS LES OLLIERES** : M. Léopold PASTOR, Mme Valérie BILLEQUIN**CRAPONNE** : M. Stéphane DALBAN-MOREYNAS**Excusés** : M. François PASTRE,**Pouvoirs** : M. François PASTRE à M. Stéphane DALBAN-MOREYNAS

Assistaient à la réunion : Aurélie MAHUSSIER (Directrice), David BOSCUS (Resp. administratif et RH)

L'instruction budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète.

Madame la Présidente informe le Comité syndical que le projet de Règlement Budgétaire et Financier d'AQUAVERT formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable internes propres au SIVU, dans respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Conformément aux dispositions du CGCT, les assemblées délibérantes doivent adopter un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit leur renouvellement.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents du SIVU et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

Il vise à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent RBF est établi pour la durée du mandat et sera actualisé en cas de besoin et en fonction l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

**Le Comité Syndical**, invité à se prononcer,

Où les explications de la Présidente et sur sa proposition,

**DECIDE à l'unanimité des votants** -scrutin public- :**D'APPROUVER** le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération,**DE PRECISER** qu'il rentrera en vigueur à compter de sa télétransmission au représentant de l'État,**DONNER** tout pouvoir à Madame la Présidente pour l'exécution de la présente délibération.

Ainsi délibéré et ont signé au registre tous les membres présents

Transmis à M. le Préfet, le 10/06/2026

Affiché, le 11/06/2026

LYON • TASSIN LA DEMI-LUNE • FRANCHEVILLE • CRAPONNE • ST-GENIS-LES-OLLIERES

La présidente  
Julie NUBLAT-FAURE



# **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

# INTRODUCTION

Le référentiel M57 est obligatoire pour toutes les collectivités et établissements publics depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Cette généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier Unique (CFU). Ce dernier remplace, depuis 2025 à AQUAVERT, le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Dans ce cadre, AQUAVERT doit se doter d'un règlement budgétaire et financier, à chaque renouvellement de membres. Le règlement budgétaire et financier est adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement, conformément à l'article L.5211-1 du CGCT.

Ce règlement, obligatoire dans le cadre de l'application de la M57 fixe, notamment :

- Les principales règles budgétaires et comptables fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire.
- Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et des amortissements.
- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme, des Autorisations d'Engagement et des Crédits de Paiement y afférents, dans le respect du cadre prévu par la Loi. A ce titre il fixe notamment leurs règles de Caducité.
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'année.

Il intègre également les opérations de contrôles.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature, mais il peut être révisé en fonction des modifications réglementaires et techniques ainsi que des adaptations nécessaires des règles de gestion.

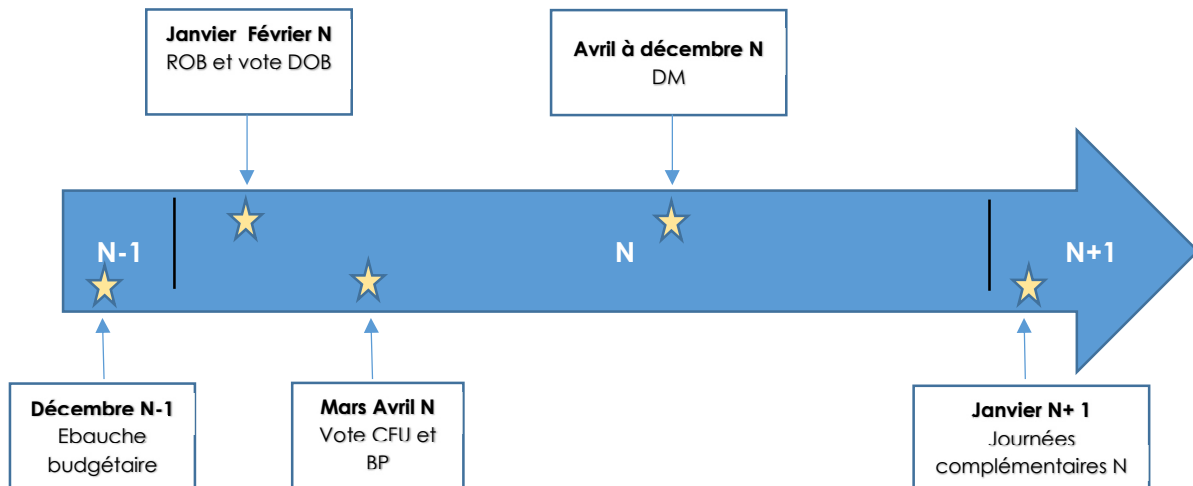
# I – Le cadre budgétaire

## A- Le Calendrier Budgétaire

Le vote du budget est, généralement, prévu dans le courant du mois de mars de l'année N. Sa préparation commence dans le dernier trimestre de l'année N-1 par :

- Elaboration des ébauches de budget par service.
- Prévion des dépenses d'investissement avec l'exécutif

Le calendrier budgétaire est le suivant :



## B- Le Débat d'Orientation Budgétaire

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT et préalablement à la présentation du budget, la Présidente présente au comité syndical un rapport d'orientation budgétaire qui porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice et, le cas échéant, sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ce rapport doit comporter :

- **Les orientations budgétaires** envisagées, portant sur les dépenses et les recettes en fonctionnement et en Investissement.
- **L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement**, exprimées en valeur, en comptabilité générale de fonctionnement.
- **Le cas échéant, la présentation des engagements pluriannuels**, notamment en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente alors les orientations pour les autorisations de programme.
- **Des informations relatives à la structure et à la gestion de la dette**. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise le SIVU pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- **La structure des effectifs** et son évolution prévisionnelle ainsi que les dépenses de personnel pur l'exercice budgétaire. Ce rapport peut éventuellement détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'assemblée qui doit être acté par une délibération spécifique.

## C- Le budget

Le Budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

La date limite de vote du budget de l'année N est fixée au 15 avril de cette même année. Par exception, l'année de renouvellement des organes délibérants, cette date est portée au 30 avril.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature applicable. Il se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluri annuelles se déclinant en Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décision Modificative, Autorisation d'Engagement et de Programme.

Le Budget du SIVU est voté par chapitre. Il intégrera, le cas échéant, et selon les décisions du comité syndical, les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au Compte Administratif de l'exercice N-1.

Le Budget est présenté par chapitres, articles et fonctions, conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote par le Conseil Syndical. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les principes de la Direction Générale des Collectivités Territoriales.

## D- Le contenu du budget

L'élaboration doit répondre à cinq principes :

- **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an, en année civile. Il doit comprendre les recettes et les dépenses propres à l'exercice concerné.
- **L'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités et leurs établissements à voter en équilibre chacune des sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par les recettes propres de l'EPCI.
- **L'unité** : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **L'universalité** : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- **La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitre ou par articles, dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement.

Le budget comporte par ailleurs :

- Des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements de fonds
- Des opérations d'ordre, purement comptables, qui n'engendrent pas de mouvements de fonds

## E - Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N et se termine le 31 décembre de cette même année.

Le budget est présenté par chapitres et par articles, avec la possibilité d'ouvrir en section d'Investissement, des opérations d'équipement constituant des chapitres ou bien apparaissant au budget de façon indicative (travail en régie par exemple).

Le Budget Primitif (BP) est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires, définies par les textes.

Les ressources propres doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde positif ou nul. Le SIVU ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

L'exécutif peut également proposer au vote des Autorisations de Programmes (AP) et des Crédits de Paiement (CP) en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte. Seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits.

Cependant, l'autorisation est donnée à la Présidente d'AQUAVERT, par délibération du comité syndical, de procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section, en dehors des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cadre, les mouvements de crédits de paiement afférents à une autorisation de programme (AP) ou une autorisation d'engagement (AE) ne peuvent avoir pour effet de modifier le montant global de l'AP ou de l'AE voté et imputé sur un chapitre budgétaire.

Ces virements font l'objet de décisions expresses qui sont notifiées au Comptable Public et transmises au contrôle de la légalité des services préfectoraux du Rhône.

Le budget est présenté au vote du Comité Syndical, par la Présidente.

Conformément aux statuts du SIVU, la Présidente est tenue de communiquer le projet de budget avec les rapports correspondants aux membres du Comité Syndical, 5 jours avant l'examen en séance dudit budget.

## **F - Les décisions modificatives et le budget supplémentaire**

Les Décisions Modificatives (DM) s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les DM se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le BP. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés.

Le Budget Supplémentaire (BS) est une décision modificative particulière, qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice N-1 ainsi que les éventuels reports de crédits en Investissement et en Fonctionnement (conforme aux restes à réaliser constatés au Compte Administratif de l'année N-1) et de proposer une modification du budget en cours, dans le cadre de cette reprise.

## **G- Le compte Financier Unique**

Le Compte Financier Unique est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au Compte Administratif et au Compte de Gestion.

Il retrace notamment les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes) et détermine les résultats définitifs de l'exécution du budget. Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président du SIVU devant le conseil syndical. Il doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le C.F.U. rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion. Il apporte :

- Une information financière plus simple et plus lisible : un seul document au lieu de deux partiellement redondants, et souvent trop volumineux.
- Une information également enrichie, grâce au rapprochement, au sein du C.F.U., de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

La date limite de passage au C.F.U. est le 1er janvier 2027 sur les comptes de l'exercice 2026 mais le SIVU a fait le choix de basculer à compter de l'exercice 2025.

## **H- La transmission des documents budgétaires et comptables**

Afin d'être exécutoires, l'ordonnateur a pour obligation de transmettre tous les documents budgétaires et délibérations afférentes, quels qu'ils soient, au service de contrôle de la légalité de la Préfecture du Rhône dans les 15 jours qui suivent leur approbation par le comité syndical.

L'ensemble de pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public via le protocole Helios PES V2. Il constitue la seule modalité de transmission des pièces justificatives au comptable.

## **I - La facturation électronique**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie, notamment, sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises, en fonction de leur taille et dans le cadre d'une mise en œuvre progressive, de transmettre leurs factures via la solution CHORUS PRO.

Les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique, grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP.xml.

## II – L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N.

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, par l'EPCI, des mandats et titres émis par le Comptable Public.

Chacune des étapes peut comporter des spécificités de gestion mise en place par le SIVU dans le respect des règles de la comptabilité publique.

### A- La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers du SIVU. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service comptabilité.

### B- L'engagement comptable

#### 1- Définition

L'article L. 2342-2 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 l'EPCI de ses engagements auprès des tiers.

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

- 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 des AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le SIVU crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat (devis), d'une convention ou d'un bon de commande.

Il est constitué des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel des dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre-article-fonction).

L'engagement comptable est préalable à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive de la Présidente qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

## 2- L'Engagement des Dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le service comptabilité dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, un devis, une convention ou un contrat signé. Dans ce cadre-là, le responsable demandeur doit remettre 3 offres de prix pour la même commande afin d'optimiser la dépense publique et de garantir une égalité de traitement entre les tiers.

L'engagement comptable peut-être ponctuel – pour un achat unique – ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien de maintenance annuels reconductibles...

Au SIVU, les engagements sont signés par la Présidente, ou le Vice-président ou la Directrice suivant le tableau suivant :

|                       |                                                          | SEUILS en € HT             |                      |                            |                                               |                                           |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Fourniture & services | < 2 000 €                                                | 2 000 € à 40 000 €         | 40 000 € à 60 000 €  | 60 000 € à 90 000 €        | 90 000 € à 216 000 €                          | > 216 000 €                               |
| Travaux               | < 4 000 €                                                | 4 000 € à 40 000 €         | 40 000 € à 100 000 € | -                          | 100 000 € à 5 404 000 €                       | > 5 404 000 €                             |
| TYPE DE PROCÉDURE     | Procédure de gré à gré (règle interne : 3 devis minimum) |                            |                      | Procédure adaptée          |                                               | Procédure formalisée                      |
| PIECES                | Bon de commande                                          | Bon de commande ou contrat |                      | Contrat                    | Contrat ou AE + CCP                           | AE + CCP                                  |
| PUBLICITÉ             | Publicité non obligatoire                                |                            |                      | Publicité libre ou adaptée | Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un JAL | Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE |
| CHOIX DE L'OFFRE      | Directrice                                               | Présidente                 | Comité syndical      |                            |                                               | CAO                                       |

La transmission du bon de commande ou devis signé est du ressort de l'agent demandeur.

En dépenses, il existe deux types d'engagement :

- Les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice en cours
- Les engagements qui portent sur les autorisations de programme. Ces derniers

permettent d'avoir une visibilité pluriannuelle des engagements de l'EPCI.

## C- L'exécution financière des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs du SIVU ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures le SIVU n'a pas rendu obligatoire de référence.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures. Ce délai se décompose comme suit :

- 20 jours pour l'ordonnateur
- 10 jours pour le comptable public

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plateforme susmentionnée. Il peut être interrompu pour différents motifs.

A la réception des factures, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

### 1- La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette du SIVU et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

#### - La constatation du service fait

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

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les responsables de services demandeurs. De manière générale, l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son chef de service.

#### - Le contrôle du service fait

Le visa du service fait est effectué par validation des factures dans le parapheur électronique par les responsables. A réception des factures, le service comptabilité les transmet dans les différents circuits du parapheur électronique.

Les responsables de services vérifient alors :

- La conformité du prix par rapport à la prestation réellement exécutée.
- La réception de la commande (quantité, fin de travaux...)

Le service comptabilité se charge de vérifier :

- La conformité du prix facturé par rapport au bon de commande, devis, contrat, convention etc.
- Le calcul de révision le cas échéant

- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA, RIB etc.)

Dans le logiciel E-Magnus, l'agent s'occupant de la gestion financière joint à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaire à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

## 2 - Le mandatement

Le service comptabilité est chargé de la validation des mandats et des titres de recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette du SIVU. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par le décret susnommé.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Chef du service de Gestion Comptable qui effectue et contrôle les régularités suivantes :

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

## D- La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par le tiers débiteur. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

### 1- Ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation de droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette
- La mise en recouvrement. A ce stade un ordre de recette est émis.

L'agent de gestion comptable établit un état liquidatif accompagné de l'ensemble de pièces justificatives nécessaires. Il doit s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité.

### 2 - Les différents types de recettes

- Les dotations des communes

Le SIVU étant un EPCI sans fiscalité propre, il ne perçoit pas de dotations de l'état ou de

recettes fiscales.

Suite à la délibération du budget, les communes membres du SIVU, sont informées de la participation votée pour l'année. Cette somme sera versée mensuellement.

Cette participation peut être fiscalisée sur décision du comité syndical.

#### - **Les recettes tarifaires**

La gestion des recettes incombe au service comptabilité. Ainsi, il lui appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur afin d'éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement du comptable public.

Le régisseur devra transmettre au service comptable toutes les données nécessaires à l'établissement des factures conformément aux délibérations tarifaires votées par le conseil syndical.

#### - **La perception du FCTVA**

Le Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur les dépenses réelles d'investissement N-2 et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé à compter de l'exercice 2023. Cependant les états légaux, rédigés par le service comptabilité, seront toujours transmis aux services préfectoraux.

#### - **Les recettes à régulariser**

Tous les mois, le comptable public adresse un état P503 au service comptabilité. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du trésor public pour le SIVU. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées pour régularisation.

Le service comptabilité, après vérification et recherches des justificatifs, saisit et émet un titre de recettes.

#### - **Les annulations de recettes**

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le service comptabilité après rédaction d'un certificat administratif motivé.

### **E- Les virements de crédits Hors AP/CP**

Les virements de crédit consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

#### - **Fongibilité des crédits**

La nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il conviendra de procéder à une décision modificative.

Le président procédera alors au virement après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de la légalité. Cette dernière sera notifiée au comptable public et l'assemblée syndicale en sera informée lors du comité syndical le plus proche.

- **Gestion des dépenses imprévues**

Il est possible de voter des AP/EP relative aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7.5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit pour ces chapitres de dépenses imprévues ne comportant pas d'articles, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution, il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

## III – La régie

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes du syndicat.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public (régisseur, suppléant, mandataire), d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil syndical mais elle peut être déléguée au Président.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

### A- La régie d'avance

Le syndicat intercommunal AQUAVERT ne dispose pas, pour le moment, d'une régie d'avance.

Ce type de régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

### B- La régie de recette

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

La régie de recette AQUAVERT permet de percevoir notamment les entrées, abonnements et toutes les ventes prévues par délibération du conseil syndical.

### C- Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement de la régie et l'activité du régisseur. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## IV La gestion pluriannuelle

Compte tenu de l'activité du SIVU et du nombre très restreint d'investissement associés, le syndicat n'a encore jamais utilisé ce mode de gestion.

En cas de recours, les règles ci-dessous s'imposeront :

### A – Définition des autorisations de programme et d'engagement (AP et AE)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, tout comme la nomenclature M14, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle.

Cette modalité de gestion permet au syndicat 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 autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités syndicales.

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

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

### B- Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri-annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Selon l'article R.2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par la Présidente. Elles sont votées par le conseil syndical, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du conseil syndical à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions.

## **C – La révision des AP/CP**

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité intercommunale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le comité syndical devra délibérer.

## **D- Autorisations de programmes votées par opération**

Le SIVU a également la possibilité de voter les AP par opération.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

## V – Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

## VI – L'actif et le passif

### A- La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable du syndicat.

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

La durée et les méthodes d'amortissement ont été modifiées pour la M57 par délibération n° 2023-11-3 du Conseil Syndical.

### B- La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, AQUAVERT peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement.

Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « Charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

## **VII – Le contrôle non juridictionnel de la cour des comptes**

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

1 Chemin des Cytises

69340 Francheville

contact@aquavert.fr

Tél. 04 72 38 34 60

**DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL**

Nombre de conseillers en exercice : 10

Présents : 9

Droits de vote : 10

Votes exprimés : 10

Accusé de réception en préfecture  
069-256900200-20260611-2026-06-3-DE  
Date de télétransmission : 11/06/2026  
Date de réception préfecture : 11/06/2026

**Adoption du règlement intérieur du comité syndical**

L'an deux mille vingt-six, le **3 juin** à 18 heures, le Comité Syndical, dûment convoqué, s'est réuni au siège du Syndicat Intercommunal, sous la présidence de Madame Julie NUBLAT-FAURE.

**Date de la convocation : le 27 mai 2026****Présents :****LYON** : Mme Julie NUBLAT-FAURE, M. Emmanuel GIRAUD**TASSIN LA DEMI LUNE** : M. Olivier FAVRE, M. Loïc GUYON**FRANCHEVILLE** : M. Arnaud DEVILDER, M. Daniel AUDIFFREN**ST GENIS LES OLLIERES** : M. Léopold PASTOR, Mme Valérie BILLEQUIN**CRAPONNE** : M. Stéphane DALBAN-MOREYNAS**Excusés** : M. François PASTRE,**Pouvoirs** : M. François PASTRE à M. Stéphane DALBAN-MOREYNAS

Assistaient à la réunion : Aurélie MAHUSSIER (Directrice), David BOSCUS (Resp. administratif et RH)

**Vu** l'article 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,**Vu** le projet de règlement joint en annexe,**Considérant** qu'il appartient au Comité Syndical de se prononcer sur son règlement dans les six mois suivant son installation.

Madame la Présidente rappelle que l'adoption d'un règlement intérieur est obligatoire et qu'il doit avoir lieu dans un délai de six mois suivant l'installation du nouveau comité syndical.

Il est à noter que ce document a pour but d'apporter toutes précisions utiles sur le fonctionnement du syndicat ainsi que sur les dispositions complémentaires éventuellement nécessaires.

Il propose le règlement intérieur du Comité syndical tel qu'il figure en annexe.

Le présent règlement intérieur du comité syndical est établi pour la durée du mandat et sera actualisé en cas de besoin.

**Le Comité Syndical**, invité à se prononcer,

Où les explications de la Présidente et sur sa proposition,

**DECIDE à l'unanimité des votants** -scrutin public- :**D'APPROUVER** le règlement intérieur du comité syndical tel qu'annexé à la présente délibération,**DE PRECISER** qu'il rentrera en vigueur à compter de sa télétransmission au représentant de l'État,**DONNER** tout pouvoir à Madame la Présidente pour l'exécution de la présente délibération.

Ainsi délibéré et ont signé au registre tous les membres présents

Transmis à M. le Préfet, le 11/06/2026

Affiché, le 11/06/2025

La présidente  
Julie NUBLAT-FAURE

LYON • TASSIN LA DEMI-LUNE • FRANCHEVILLE • CRAPONNE • ST-GENIS-LES-OLLIERES

ESPACE INTERCOMMUNAL  
Chemin des Cytises

69340 FRANCHEVILLE



# **Règlement intérieur du Comité Syndical AQUAVERT**

Le présent règlement intérieur s'appuie sur les dispositions du chapitre 1er du titre II du livre 1er de la deuxième partie du Code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.) relatives au fonctionnement du conseil municipal, en tant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du titre premier du livre deuxième du même code.

Le syndicat est soumis aux règles applicables aux communes.

Les dispositions du chapitre II du titre II du livre premier de la deuxième partie du C.G.C.T. relatives au maire et aux adjoints sont applicables au président et aux membres de l'organe délibérant des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale, en tant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du titre premier du livre deuxième du même code.

Les dispositions du deuxième à quatrième alinéas de l'article L. 2122-4 du C.G.C.T. ne sont pas applicables au président et aux membres de l'organe délibérant des établissements publics de coopération intercommunale.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement du Comité syndical du Syndicat Intercommunal AQUAVERT.

Il permet d'apporter des dispositions complémentaires à celles prévues par la loi et les statuts du Syndicat Intercommunal.

# Chapitre I : Réunions du Comité syndical

Conformément aux dispositions du C.G.C.T. et à ses statuts, le Comité Syndical est composé de **10 délégués titulaires et 5 délégués suppléants** désignés par chacune des communes membres du SIVU.

## Article 1 : Périodicité des séances

Le Comité syndical se réunit, à l'initiative de son Président, chaque fois qu'il le juge utile et au moins une fois par semestre.

Conformément au C.G.C.T., après le renouvellement général des conseils municipaux, l'organe délibérant de l'AQUAVERT se réunit au plus tard le vendredi de la quatrième semaine qui suit l'élection des maires.

Il est par ailleurs tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et les buts de la convocation et signée par un tiers de membres du Comité syndical.

Le Président est tenu de convoquer le comité syndical dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par la majorité des membres du Comité syndical.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

## Article 2 : Convocation

Toute convocation est faite par le Président. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est adressée aux membres du Comité Syndical de manière dématérialisée à l'adresse électronique communiquée par chacun des élus, **cinq (5) jours francs au moins avant la date de la réunion**. Elle est en parallèle affichée au siège d'AQUAVERT.

L'envoi des convocations et des dossiers aux membres du Comité syndical ne sera pas effectué par courrier traditionnel, seule la voie dématérialisée sera utilisée.

En cas d'empêchement du Président, les Vice-Présidents peuvent convoquer le Comité syndical.

En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance du Comité syndical qui se prononce définitivement sur l'urgence.

Une note explicative sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation.

## Article 3 : Ordre du jour

Il est fixé par le Président, après avis du bureau, et est repris dans la convocation.

Il est porté à la connaissance du public par voie d'affichage.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Comité, le Président est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

## Article 4 : Accès aux documents

Tout membre du Comité a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du Syndicat qui font l'objet d'une délibération.

Durant les cinq (5°) jours précédant la séance aux heures et jours ouvrables, les délégués syndicaux peuvent consulter les dossiers des affaires soumises à la délibération au Syndicat.

Les dossiers relatifs aux projets de contrats et de marchés sont mis, sur demande, à la disposition des délégués intéressés, auprès de la direction du Syndicat deux (2) jours avant la séance.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres du Comité.

#### **Article 5 : Questions orales**

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf à la demande de la majorité des délégués syndicaux présents.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. Elles ne donnent pas lieu à vote.

#### **Article 6 : Questions écrites**

Chaque membre du Comité syndical peut adresser au Président des questions écrites sur toute affaire ou problème concernant le Syndicat.

Le Président répondra aux questions écrites dans un délai de un (1) mois.

Les questions écrites et leurs réponses seront portées à la connaissance de l'ensemble des délégués lors du Comité syndical.

## Chapitre II : Tenue des séances du Comité syndical

### Article 7 : Présidence de séance

Le Président du Syndicat Intercommunal AQUAVERT préside le Comité Syndical. A défaut, il est remplacé par l'un des Vice-Présidents qui sera alors dénommé « Président délégué ».

En cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, le Président est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions par les Vice-présidents, et à défaut, par un délégué désigné par le comité syndical.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Président est présidée par le plus âgé des membres du comité syndical.

Le Président vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

### Article 8 : Secrétariat de séance

Au début de chaque séance, le Président nomme un secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance assiste le Président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

### Article 9 : Personnel

La Direction ainsi que le cas échéant les membres du personnel concernés par l'ordre du jour, peuvent assister aux séances du Comité syndical.

Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du Président et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre de la fonction publique.

### Article 10 : Publicité des séances

Les séances du Comité syndical sont publiques.

Le public doit observer le silence durant toute la durée de la séance : toute marque d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial sera réservé, le cas échéant, aux représentants de la presse.

Le Président peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

Pour permettre aux élus et aux services concernés de mieux organiser les échanges avec le public et leur donner le temps d'apporter des réponses ayant fait l'objet d'un examen attentif, les membres du public devront faire parvenir leurs questions au Président 72 heures au moins avant la séance du Comité syndical.

Sur la demande de cinq membres ou du président, le Comité syndical peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos. Lorsqu'il décide de se réunir à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

### Article 11 : Police de séance

Le Président dirige les débats. Il ouvre les séances et en prononce la clôture. Il lui appartient de faire observer le présent règlement.

Tout délégué qui désire prendre part aux débats doit demander la parole au Président. Elle est donnée dans l'ordre dans lequel elle a été demandée.

Sur demande de trois membres ou du Président, le Comité peut décider à la majorité des membres présents ou représentés, une suspension de séance dont la durée ne peut excéder un quart d'heure.

## Chapitre III : Organisation des débats et vote des délibérations

### Article 12 : Quorum

Le Comité syndical ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance : soit 6 délégués.

Si, après une première convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, le Comité syndical est à nouveau convoqué à cinq jours ouvrables au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être vérifié et obtenu en début de chaque séance, mais également à chaque délibération si un membre se retire en cours de séance.

Les délégués syndicaux en exercice qui ne prennent pas part au vote ou qui doivent se retirer au moment de certaines délibérations ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum.

Les pouvoirs donnés par les délégués absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

### Article 13 : Suppléants, pouvoirs

En cas d'empêchement, un délégué est tenu d'en informer le Président et peut donner pouvoir écrit à un membre du Comité syndical de son choix pour le représenter. **Chaque membre du Comité ne peut recevoir plus d'un pouvoir.** Le pouvoir est toujours révocable. Sauf en cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les pouvoirs dûment remplis et signés doivent être remis au Président idéalement avant la séance (courrier ou courriel) ou à défaut au début de celle-ci.

Les suppléants siègent avec voix délibérative en cas d'empêchement des titulaires. Ils peuvent assister aux séances sans toutefois prendre part aux votes si les délégués titulaires sont présents.

### Article 14: Vacance parmi les membres du Comité syndical

En cas de vacance, pour décès, démission ou toute autre cause, la Commune concernée pourvoit au remplacement de son représentant dans les délais réglementaires.

### Article 15 : Déroulement de la séance

A l'ouverture de la séance, le Président procède à l'appel des délégués, fait état des délégués excusés, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs.

Il fait approuver le procès-verbal du précédent comité et prend note des rectifications éventuelles.

Le Président rend compte des décisions prises en vertu des délégations reçues du Comité syndical.

Il appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération. Une modification dans l'ordre des affaires soumises à délibération peut être proposée par le Président, à son initiative ou la demande d'un délégué, au Comité syndical qui l'accepte à la majorité absolue.

Le Président peut aussi soumettre au Comité syndical des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois, l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour d'une prochaine séance du Comité Syndical.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le Président ou le rapporteur désigné par le Président. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Président lui-même ou du Vice-Président.

Le Président peut lever la séance quand il le juge utile pour donner la parole au public.

#### **Article 16: Débats ordinaires**

La parole est accordée par le Président aux membres du Comité syndical qui le demandent. Les membres du Comité prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président.

Le Vice-Président et le rapporteur de la proposition de délibération sont entendus toutes les fois qu'ils le désirent.

Si un orateur s'écarte de la question traitée, trouble l'ordre par ses interruptions répétées ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président.

Le Président peut demander à toute personne qualifiée de donner des renseignements sur un ou plusieurs points faisant l'objet d'une délibération dans le cadre d'une interruption momentanée de séance.

#### **Article 17: Débat d'orientation budgétaire**

Le débat d'orientation budgétaire a lieu dans un délai de deux (2) mois précédant le vote du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des élus cinq (5) jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

#### **Article 18 : Motion et vœux**

Le Comité syndical peut émettre des vœux ou des motions adressés au Président. Ceux-ci sont strictement liés à l'objet du syndicat. Toute proposition s'en écartant ne peut faire l'objet d'une inscription à l'ordre du jour.

Les motions ou vœux émis proposés par les délégués sont remis par écrit au Président. Ils feront l'objet d'une inscription au prochain Comité syndical.

#### **Article 19 : Amendements**

Les amendements peuvent être proposés sur les projets de délibérations inscrits à l'ordre du jour du Comité syndical.

Ces amendements doivent être présentés par écrit auprès du Président au moins 72 heures avant le début de la séance. L'auteur de l'amendement expose devant le Comité syndical son contenu et sa justification. Les amendements peuvent faire l'objet de sous-amendements.

Le Président peut proposer un amendement en cours de séance.

Le Comité syndical, après examen des amendements, demeure seul compétent pour décider si ces amendements doivent être mis en délibération.

#### **Article 20 : Clôture des débats**

Les membres du Comité syndical prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président.

Il appartient au seul Président de séance de mettre fin aux débats.

#### **Article 21 : Vote**

Le mode de vote ordinaire est le vote à main levée. Le résultat est constaté par le Président et le secrétaire.

**Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, y compris, le cas échéant, les votes par procuration.** Les bulletins blancs, les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, sauf le cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

Le vote a lieu au scrutin public, si la demande d'un quart de membres présents. A l'appel de son nom, chaque délégué répond « oui » pour l'adoption, « non » pour le rejet ou déclare qu'il s'abstient. Les noms des votants avec l'indication de leur vote sont mentionnés dans le compte rendu.

Il est voté au scrutin secret chaque fois que le tiers des membres présents le réclame, ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou à une représentation. Dans ces deux cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin à la majorité relative. A égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

#### **Article 22: Procès-verbaux**

Les séances publiques du Comité syndical donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Les délibérations sont inscrites par ordre de date. La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance et des délibérations.

Le procès-verbal de séance, après rédaction, est soumis à l'approbation du secrétaire de séance et du Président avant diffusion.

Il est ensuite tenu à la disposition des membres du Comité syndical qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal est envoyé avec la convocation de la séance qui suit son établissement et est mis aux voix pour adoption lors de cette séance.

#### **Article 23: Compte rendu de séance**

Le compte rendu est affiché sur le panneau du Syndicat. Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Comité syndical.

Le compte rendu est tenu à la disposition des délégués syndicaux, du public et de la presse.

Les délibérations par le Comité syndical sont intégralement retranscrites au registre des délibérations, affichées sur le panneau du Syndicat et publiées sur le site Internet.

## Chapitre IV : Bureau, Commissions syndicales

### Article 24 : Le bureau

Le bureau est constitué du Président, des Vice-Présidents et le cas échéant d'autres membres du comité syndical. La composition du bureau est fixée nominativement par délibération du comité.

Il se réunit autant de fois que nécessaire. Il examine notamment les dossiers soumis au Comité syndical.

### Article 25 : Commissions

Il est institué X Commissions, la Commission Finance et RH, la Commission Travaux.... Ces Commissions se réunissent au moins une fois par an pour préparer les projets soumis au vote du Comité syndical.

Les commissions se réunissent sur convocation du Président ou de son Vice-Président en cas d'empêchement.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque du délégué par voie électronique cinq (5) jours francs avant la tenue de la réunion.

Les séances de ces commissions ne sont pas publiques sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions n'ont pas de pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leurs sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Le secrétariat est assuré par la Directrice d'AQUAVERT, qui assiste de plein droit à toutes les réunions.

Un compte rendu est transmis par voie électronique aux membres de la Commission.

Des commissions à caractère ponctuel peuvent être créées sur décision du Comité syndical pour l'étude d'un sujet particulier.

### Article 26 : Commission d'Appel d'Offre

Les communes-membres du Syndicat comportant plus de 3 500 habitants, la Commission d'Appel d'Offres sera composée des membres suivants :

- le Président du Syndicat ou son représentant
- cinq titulaires élus en son sein à la proportionnelle au plus fort reste.
- cinq suppléants

Peuvent également participer aux Commissions d'Appel d'Offres avec voix consultative, des membres des services compétents du pouvoir adjudicateur, des personnalités désignées par le Président en raison de leur compétence.

Le fonctionnement de cette Commission est régi par le Code de la Commande Publique.

## Chapitre V : Dispositions diverses

### Article 27 : Relations avec les communes membres

Le Président adresse chaque année avant le 30 septembre au Maire de chaque commune membre, un rapport retraçant l'activité d'AQUAVERT de l'année précédente, accompagné du Compte Financier Unique (C.F.U.) approuvé par le Comité syndical.

L'ordre du jour et la note explicative seront envoyés au Directeur Général des Services de chaque commune en même temps que les convocations des membres du comité syndical.

### Article 28 : Confidentialité et déontologie

Les membres du Comité syndical, du Bureau et des Commissions sont tenus à une obligation de discrétion et de réserve concernant les informations, documents et débats présentant un caractère confidentiel dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat.

Ils s'engagent à exercer leurs fonctions dans le respect des principes de probité, d'impartialité, d'intégrité et de prévention des conflits d'intérêts.

Les membres participant aux travaux des commissions et instances du Syndicat veillent au respect du secret des affaires, des données personnelles et des informations sensibles relatives aux usagers, aux agents, aux partenaires et aux procédures de commande publique.

Toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts doit être portée à la connaissance de la Présidente. Le membre concerné s'abstient alors de participer aux débats et au vote relatifs à l'affaire en cause.

La communication institutionnelle du Syndicat auprès de la presse, des médias, des réseaux sociaux et, plus généralement, de tout support de communication externe, relève uniquement de la Présidente ou des personnes expressément habilitées par elle.

Les membres du Comité syndical conservent leur liberté d'expression à titre personnel, sous réserve de ne pas engager le Syndicat sans mandat exprès, ni divulguer d'informations confidentielles ou porter atteinte à l'image et aux intérêts du Syndicat.

Le non-respect des présentes dispositions peut conduire à l'application des mesures prévues par les textes en vigueur.

### Article 29 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président ou d'un tiers des membres en exercice du Comité syndical.

Les modifications sont impérativement soumises au vote du Comité syndical.

Le règlement intérieur ayant vocation à reprendre ou à préciser les dispositions législatives et réglementaires, toute nouvelle modification de celles-ci est intégrée de plein droit et se substitue à la rédaction primitive du règlement intérieur sans qu'il soit obligé d'en débattre.

### Article 30 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au Comité syndical du Syndicat Intercommunal AQUAVERT pour la durée du mandat et cela après la notification au représentant de l'Etat. Il sera ensuite adopté à chaque renouvellement du Comité syndical dans les six mois qui suivent son installation.

1 Chemin des Cytises  
69340 Francheville

contact@aquavert.fr

Tél. 04 72 38 34 60

## DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

Nombre de conseillers en exercice : 10

Présents : 9

Droits de vote : 10

Votes exprimés : 10

Accusé de réception en préfecture  
069-256900200-20260611-2026-06-4-DE  
Date de télétransmission : 11/06/2026  
Date de réception préfecture : 11/06/2026

### Placement de fonds auprès du Trésor Public – Ouverture d'un compte à terme

L'an deux mille vingt-six, **le 3 juin** à 18 heures, le Comité Syndical, dûment convoqué, s'est réuni au siège du Syndicat Intercommunal, sous la présidence de Madame Julie NUBLAT-FAURE.

**Date de la convocation : le 27 mai 2026**

**Présents :**

**LYON** : Mme Julie NUBLAT-FAURE, M. Emmanuel GIRAUD

**TASSIN LA DEMI LUNE** : M. Olivier FAVRE, M. Loïc GUYON

**FRANCHEVILLE** : M. Arnaud DEVILDER, M. Daniel AUDIFFREN

**ST GENIS LES OLLIERES** : M. Léopold PASTOR, Mme Valérie BILLEQUIN

**CRAPONNE** : M. Stéphane DALBAN-MOREYNAS

**Excusés** : M. François PASTRE,

**Pouvoirs** : M. François PASTRE à M. Stéphane DALBAN-MOREYNAS

Assistaient à la réunion : Aurélie MAHUSSIER (Directrice), David BOSCUS (Resp. administratif et RH)

~~~~~

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L 2122-1 à L 2122-17 et les articles L.1618-1, L.1618-2, L.1618-22 et R1618-1 ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Considérant la volonté d'ouvrir un compte à terme alimenté à hauteur de 460 000€ ;

Considérant que les collectivités ont l'obligation de dépôt des fonds auprès de l'Etat ;

Considérant que, par dérogation, l'article L.1618-2 du code général des collectivités territoriales précise que les collectivités ont la possibilité de placer les fonds qui proviennent :

- de libéralités (dons et legs)
- de l'aliénation d'un élément de leur patrimoine (cession d'immeubles ou de meubles) ;
- d'emprunts dont l'emploi est différé pour des raisons indépendantes de la volonté de la collectivité
- de recettes exceptionnelles dans l'attente de leur réemploi. (indemnités d'assurance, sommes perçues à l'occasion d'un litige, débits et pénalités reçus,...)

Considérant que le SIVU a la possibilité de placer ces montants sous la forme d'un compte à terme auprès de l'État avec les caractéristiques suivantes ;

Considérant l'étude rétrospective de la trésorerie du SIVU par le SGC de Caluire ;

Type de recette	Exercice	Objet	Montant cession
Aliénation patrimoine	2025 - titre 272	Vente des Hermières	460 000€

- La durée de placement sera de 12 mois ;
- La taux nominal est de 2,53% (pour un placement de 12 mois) ;
- Le retrait anticipé est possible et doit concerner la totalité de la somme uniquement ;
- Le taux appliqué en cas de retrait anticipé est le taux de la maturité immédiatement inférieur à la durée effective d'immobilisation, tel qu'il figure sur le barème en vigueur le jour de l'ouverture du compte à terme.

LYON • TASSIN LA DEMI LUNE • FRANCHEVILLE • CRAPONNE • ST GENIS LES OLLIERES

Le Comité Syndical, invité à se prononcer,

Oùï les explications du président et sur sa proposition,

DECIDE à l'unanimité des votants – scrutin public - :

D'autoriser Madame la Présidente à ouvrir un compte à terme ;

De souscrire ce compte à terme ouvert auprès du Trésor public de l'Etat, garanti, les intérêts fixés à la souscription au taux nominal consenti aux collectivités locales à la date de la souscription ;

D'approuver que la souscription se fera pour un montant total de 460 000 €, provenant d'une cession foncière ;

De décider que la durée du placement est de douze mois. En cas de retrait anticipé, le taux appliqué est le taux de la maturité immédiatement inférieur à la durée effective d'immobilisation, tel qu'il figure sur le barème en vigueur le jour d'ouverture du compte à terme ; Ainsi délibéré et ont signé au registre tous les membres présents.

Transmis à M. le Préfet, le 10/06/2026
Affiché, le 10/06/2026

La Présidente
Julie NUBLAT-FAURE



Accusé de réception en préfecture
069-234992001-20260606-DELIB-2026-6-4
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de mise en ligne : 11/06/2026