Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le
ID : 066-256601634-20260930-DE_027_2026-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
Du Syndicat Mixte du Train Rouge – Train Touristique du Pays Cathare et du Fenouillèdes

Nombre de Conseillers :

En exercice : 20
Présents : 12
Pouvoirs : 2
Votants : 14

OBJET :
Adoption du compte-rendu de la séance du Comité Syndical du 25/06/2026

Le un octobre deux mille vingt-six à 18 heures 00,
Le Comité du Syndicat Mixte du Train Rouge - Train Touristique du Pays Cathare et du Fenouillèdes dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances sous la Présidence de Monsieur Gilles DEULOFEU.

Date de convocation : 15 septembre 2026

PRÉSENTS: MONSIEUR GILLES DEULOFEU, MADAME STÉPHANIE BAUER, MONSIEUR RENÉ MONIER, MONSIEUR RAFAËL MARCO, MONSIEUR PHILIPPE CASTAING, MONSIEUR MICHEL MAZEROLES, MONSIEUR MICHEL DELONCA, MONSIEUR THIERRY FAYT, MADAME SANDRINE FISCHER, MONSIEUR DENIS CABOS, MADAME ELISE LABYE, MONSIEUR ALFRED VISMARA

PROCURATIONS :
Madame Coralie CORCOY représentée par Monsieur Philippe CASTAING, Madame Anne MILJKOVIC représentée par Monsieur Michel DELONCA

EXCUSES : Monsieur Fabien VELLA suppléé par Monsieur Rafaël MARCO, Madame Christiane MONIER, Madame Emmanuelle GENDRE, Monsieur Julien POTEL, Monsieur Fabrice LETELLIER, Monsieur Jacques GALY, Madame Rose-Marie POUS ODOS, Madame Rose-Marie MANAUD

Madame FISCHER a été désignée comme secrétaire de séance.

Monsieur le Président donne lecture du compte-rendu de la séance du 25 JUIN 2026 et demande à l'Assemblée si des corrections sont à apporter.

Le Comité Syndical, **OUÏ** cet exposé, et après en avoir délibéré à l'unanimité de ses membres présents ou représentés :

ADOPTE le compte-rendu de la séance du 25 JUIN 2026 ;

AUTORISE le Président à signer tout acte utile à l'exécution de la présente délibération.

Syndicat Mixte du Train Rouge
Train touristique du Pays Cathare
et du Fenouillèdes
16 rue de Lagrasse
66220 SAINT-PAUL DE FENOUILLET

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme,
Le Président

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le
ID : 066-256601634-20260930-DE_027_2026-DE

Le Président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

DE_027_2026

Syndicat Mixte du Train Rouge
Train touristique du Pays Cathare et du Fenouillèdes (SMTPCF)
16 rue de Lesquerde - 66220 Saint-Paul-de-Fenouillet
Tél. 06 37 81 40 14 – E-mail : contact.smtpcf@gmail.com

Proposition de PROCÈS VERBAL/COMPTE-RENDU
LISTE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU COMITÉ SYNDICAL DU 25 JUIN 2026

Salle de réunion de la Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes

Le vingt-cinq juin deux mille vingt-six à 18h00, les membres du Comité Syndical se sont réunis en session ordinaire au lieu habituel des séances à Saint-Paul de Fenouillet, sur la convocation qui leur a été dûment adressée par Gilles DEULOFEU, Président du Syndicat Mixte du Train Rouge.

Date de convocation : le 19 juin 2026.

Président de la séance : Monsieur Gilles DEULOFEU

Secrétaire de la séance : Monsieur Thierry FAYT

Présents : Monsieur Gilles DEULOFEU, Madame Stéphanie BAUER, Madame Christiane MONIER, Madame Coralie CORCOY, Monsieur René MONIER, Monsieur Julien POTEL, Monsieur Christophe MARIN, Monsieur Michel MAZEROLES, Monsieur Michel DELONCA, Madame Anne MILJKOVIC, Monsieur Thierry FAYT, Madame Sandrine FISCHER, Monsieur Jacques GALY, Madame Rose-Marie MANAUD, Madame Elise LABYE ;

Représentés :

Excusés : Monsieur René MONIER, Madame Emmanuelle GENDRE, Monsieur Julien POTEL, Monsieur Fabrice LETELLIER, Monsieur Michel DELONCA, Monsieur Jacques GALY, Madame Rose-Marie POUS ODOS, Madame Rose-Marie MANAUD, Monsieur Alfred VISMARA

Membres en exercice : 20
Membres présents : 11
Pouvoirs : 0
Membres votants : 11

En présence de :

POLETTI Marie-France, Chargée de mission du Syndicat.

Ordre du jour :

1/ Approbation compte-rendu du CS du 01/06/2026 ;
2/ Avenants de modification- SMTPCF Marché 2025-03 -Travaux ligne ;
3/ Indemnités Président ;
4/ Prestation assistance comptabilité ;
5/ Subventions et réponses appels à projet expérimentations microfret, fret, comodalités ;
6/ Délégations du Comité Syndical au Président ;

Questions diverses.
Retours sur le COPIL et l'événement du 12 juin à Caudiès-de-Fenouillèdes.
Lancement de l'étude des retombées économiques et médiatiques du Train Rouge sur les territoires.

Le Président, Gilles DEULOFEU, accueille les délégué(e)s et procède à l'appel : 11 délégués sont présents. Le quorum est atteint, la séance est ouverte à 18h05.

L'Assemblée désigne Monsieur Thierry FAYT pour secrétaire de séance.

1. Adoption du compte rendu du Comité Syndical du 1er juin 2026

Le Président présente le projet de compte-rendu de la séance du Comité Syndical du 1er juin 2026. En l'absence de remarque, le Président propose à l'Assemblée de délibérer pour son approbation.

Approbation à l'unanimité des membres présents ou représentés pour l'adoption du compte-rendu du Comité Syndical du 01/06/2026

2. Avenants de modification – marché SMTPCF 2025-03 – travaux sur la ligne

Une réunion de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) est intervenue le 25/06/2026 à 17h30.
Il a été rappelé en préambule :
- que la CAO du 17/02/2026 avait approuvé trois avenants, à raison d'un par lot, pour l'ensemble du marché. Ces avenants représentaient une hausse globale de 24 615,60 € HT par rapport au marché total initial de 591 846,07 € HT, portant le montant indiqué du marché à 616 461,67 € HT, soit +4,159 %.

- que la réception du Lot 3 – Travaux connexes a été validée avec la MOE
Titulaire du Lot 3 : SARL TPCF.
Montant initial : 111 347,00 € HT. Avenant unique : 16 416,00 € HT.
Montant final : 127 763,00 € HT, soit un écart de +14,74 %.

Les membres de la CAO ont ensuite pris connaissance des modifications proposées par la MOE pour les lots 1 et 2 du marché :

- **Lot 1 – Travaux de voie** (remplacement de traverses, de longrines et les travaux liés aux passages à niveau)
Titulaire : UIF Méditerranée.
Montant initial : 436 840,71 € HT.

- Avenant 1 : 5 494,60 € HT, soit +1,257 %, correspondant à un prix nouveau non prévu au marché. Nouveau montant : 442 335,31 € HT.
- **Avenant 2 : 57 585,86 € HT, portant sur des quantités.**
- Total après avenants 1 et 2 : 499 921,17 € HT, soit un écart de +14,44 % par rapport au montant initial.

- **Lot 2 – Fournitures**

Titulaire : Rail Europe Solutions. Montant initial : 43 658,36 € HT.

- Avenant 1 : 2 705,00 € HT, soit +6,195 %, correspondant à des prix nouveaux non prévus au marché. Nouveau montant : 46 363,36 € HT.
- **Avenant 2 : 3 734,61 € HT.**
- Total après avenants (1 et 2) : 50 097,97 € HT, soit un écart total de +14,75 % par rapport au montant initial.

Synthèse financière du marché et point à date :

Le montant final du marché 2025-03 pour les trois lots est présenté à hauteur de **677 197,53 € HT.**
Les dépenses de CSPS/publications marchés sont indiquées à hauteur de 5 970,47 € HT.
Soit un total pour la ligne « Travaux fin 2025-début 2026 » telle que mentionnée dans le tableau prévisionnel de la CFI de **683 752,61 € HT** au lieu de 644 491,00 € HT, **soit un écart de 39 271,61 €**

Cet écart est par ailleurs compensé dans le montant global prévu dans la CFI (voir en Annexe 1, page 19 de la CFI – Travaux de renouvellement de la ligne Rivesaltes – St-Martin Lys - SMTPCF 2025-2026) **à hauteur de 47 765, 00 € (soit un montant de 8 493, 39 € non consommés)** :

- par la ligne « Provisions pour aléas » à hauteur de **35 200,00 €**
- par la la ligne « MOE » à hauteur de **565,00 €**

La MOE avait été estimée à 39 800,00 € HT et elle a été validée à 39 235,00 € HT.
- par la baisse du prix «Achat de traverses » à hauteur de **12 000,00 €**

L'estimation des traverses était prévu à 70 000,00 € alors que le devis a été négocié à 58 000,00 € HT.
La question des traverses SNCF, qui ont bien été récupérées à Rivesaltes et posées sur la ligne, est évoquée : courrier en cours de préparation car aucune facture n'a été reçue à ce jour et les demandes du Syndicat sont restées sans réponse malgré des renvois vers plusieurs interlocuteurs au sein de SNCF.

Les dernières factures à régler à la suite de la validation des avenants des lots 1 et 2 sont indiquées pour un montant de 221 381 € TTC, avec mention d'un tirage de crédit à la baisse.

Concernant la garantie de parfait achèvement, des retenues de garantie de 5 % sont indiquées sur les trois lots. Ces retenues sont conservées par la Trésorerie et doivent être versées un an après la réception (qu'il y ait des réserves ou non).

Le FCTVA a déjà été notifié en 2026 pour les travaux réalisés en 2025, pour un montant de 29 957,54 €.

Il est également indiqué qu'une demande de versement du solde aux partenaires de la CFI devrait être effectuée sur les factures avant fin septembre/début octobre (pour éviter le basculement des versements sur l'exercice 2027). Un récapitulatif complet sera réalisé début septembre.

Approbation à l'unanimité des membres présents ou représentés pour autoriser le Président à signer les avenants aux Lot 1 et 2 présentés ci-dessus

3. Indemnités de fonction du Président

Le cadre de calcul des indemnités de fonction des élus est fixé par le CGCT sur la base de l'indice brut terminal. Depuis le 1er janvier 2024, l'indice brut 1027 / indice majoré 835 correspond à un montant annuel de 49 326,29 € et à un montant mensuel de 4 110,52 €.

Le plafond de cumul d'indemnités indiqué au 1er janvier 2024 est de 106 775,10 € annuels, soit 8 897,925 € mensuels.

Le Président propose à l'Assemblée de retenir **un taux de 10 % de l'indice brut terminal**, correspondant à ce jour à un montant mensuel de 411 €.

Indemnités de fonction maximales dans les Syndicats de communes et syndicats mixtes fermés (composés uniquement de communes et d'EPCI)
* Art.R.5211-12 du CGCT

Population totale (tranche démographique)	Indemnités maximales au 01/01/2024					
	Présidents			Vice-Présidents		
	Taux maxi en %	Montant des indemnités		Taux maxi en %	Montant des indemnités	
		Annuel	Mensuel		Annuel	Mensuel
< 500	4,73	2 333,13 €	194,43 €	1,89	932,27 €	77,69 €
500 à 999	6,69	3 299,93 €	274,99 €	2,68	1 321,94 €	110,16 €
1 000 à 3 499	12,2	6 017,81 €	501,48 €	4,65	2 293,67 €	191,14 €
3 500 à 9 999	16,93	8 350,94 €	695,91 €	6,77	3 339,39 €	278,28 €
10 000 à 19 999	21,66	10 684,07 €	890,34 €	8,66	4 271,66 €	355,97 €
20 000 à 49 999	25,59	12 622,60 €	1 051,88 €	10,24	5 051,01 €	420,92 €
50 000 99 999	29,53	14 566,05 €	1 213,84 €	11,81	5 825,43 €	485,45 €
100 000 à 199 999	35,44	17 481,24 €	1 456,77 €	17,72	8 740,62 €	728,38 €
> 200 000	37,41	18 452,96 €	1 537,75 €	18,7	9 224,02 €	768,67 €

Approbation à l'unanimité des membres présents ou représentés pour fixer le taux des indemnités du Président à 10 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique territoriale et pour ne pas fixer d'indemnités pour les Vice-Présidents

4. Prestation d'assistance comptable

La Chargée de mission ayant repris la comptabilité du SMTPCF en 2022, elle a été confrontée fin 2024 à une demande des services de la DGFIP d'apurer l'actif du SMTPCF qui nécessite un très lourd travail sur les amortissements des biens et des subventions pour lesquels il est parfois difficile de retrouver l'historique.

La convention de gestion qui lie le Syndicat Mixte du Train Rouge à la SARL TPCF (exploitant) indique que le matériel roulant acheté par le SMTPCF avec le concours financier de subventions et de crédits pourra être rétrocédé à l'exploitant à sa demande, à l'issue du paiement par la SARL TPCF des "loyers" correspondants dont l'échéancier figure en annexe de ladite convention.

Étant donnée la charge de travail et la technicité de cette tâche, après consultation de plusieurs prestataires, le Président a proposé à l'Assemblée de valider la prestation de Solution Finances Locales/Mme Rozenn LE CALVEZ sur les bases suivantes :

- le cadrage et la constitution de la base documentaire ;
- le diagnostic ACTIF et la préparation de la fin de convention TPCF ;
- les recommandations et la préparation de fiches actions.

Montant de la prestation présenté : 3 600,00 € HT.

Approbation à l'unanimité des membres présents ou représentés pour autoriser le Président à conclure le contrat avec le prestataire Solutions Finances Locales pour le montant de 3 600,00 €HT

5. Subventions et appels à projets – microfret, fret et comodalités

Suite à la délibération DE_032_2025 du 14/10/2025 autorisant le Président à lancer une "Étude du potentiel de comodalité, fret et transport de voyageurs sur la ligne du Train Rouge" avec la SAS Ecotrain pour un montant de 10 000,00 HT, dans le cadre d'un plan stratégique.
Le Président expose que l'étude menée par la SAS Ecotrain (dont le rendu sera présenté prochainement) ainsi que la veille sur les innovations ferroviaires menée par le Syndicat et les échanges avec les porteurs du projet d'expérimentation "Mobivert" ont fait émerger plusieurs opportunités de dispositifs de financement pour lesquels il est nécessaire de réagir dans des délais parfois très réduits. Afin de ne pas compromettre la possibilité de répondre à ce type de dispositif pour les projets du Syndicat Mixte du Train Rouge en matière d'expérimentation et d'innovation de solutions de fret, microfret et transport de voyageur. Le Président PROPOSE à l'Assemblée de l'autoriser à solliciter des subventions pour des expérimentations autour du fret, microfret et transport de voyageur sur la ligne du Train Rouge auprès de l'ADEME ou d'autres opportunités des dispositifs de l'Etat, de la Région Occitanie, des Départements de l'Aude ou des Pyrénées Orientales, ou tout autre instance

Approbation à l'unanimité des membres présents ou représentés pour autoriser le Président à procéder aux demandes de financement auprès des instances citées ci-dessus

6. Délégations du Comité Syndical au Président

Le point relatif aux délégations du Comité Syndical au Président a été proposé en début de séance à l'Assemblée qui l'a accepté.

Considérant les articles L. 5711-1, L. 5211-10 et L. 5211-9 , L. 2132-1, L. 2541-24 (sous réserves de l'article L. 2541-25) du CGCT ;
Considérant qu'il y a intérêt, en vue de faciliter la bonne marche de l'administration du Syndicat Mixte, à donner à son Président certaines délégations ;
Considérant qu'il appartient au comité syndical de définir l'étendue des délégations consenties ;

Le Président a proposé à l'Assemblée de lui confier les délégations suivantes aux conditions ci-après énoncées :
A. Prendre toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution de toutes conventions et actes authentiques dont les engagements financiers qu'elles comportent pour le Syndicat Mixte sont inférieurs ou égaux à 50 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits nécessaires sont prévus au budget ;
B. Approuver et conclure tout avenant et décision de poursuivre tout marché, quelle que soit sa forme de passation, dans la mesure où celui-ci conduit à une évolution inférieure à 5 % du prix initial du marché ;
C. Réaliser les emprunts destinés aux investissements programmés au budget et réaliser toute opération financière ou contractuelle (conventions, contrats...) y afférant ;
D. Souscrire, réaliser et gérer tout contrat (ou convention) d'ouverture de ligne de trésorerie dans la limite d'un montant de 100 000 € ;
E. Intenter au nom du Syndicat toute action en justice et défendre le Syndicat dans toute action intentée contre lui ;
F. Régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
G. Passer les contrats d'assurance couvrant les risques inhérents à l'exercice des compétences du Syndicat et accepter les indemnités de sinistre afférentes ;
H. Prendre toute décision concernant le recrutement et la rémunération des agents, titulaires ou non, du Syndicat dans les limites des crédits votés au budget et des postes ouverts au tableau des effectifs ;

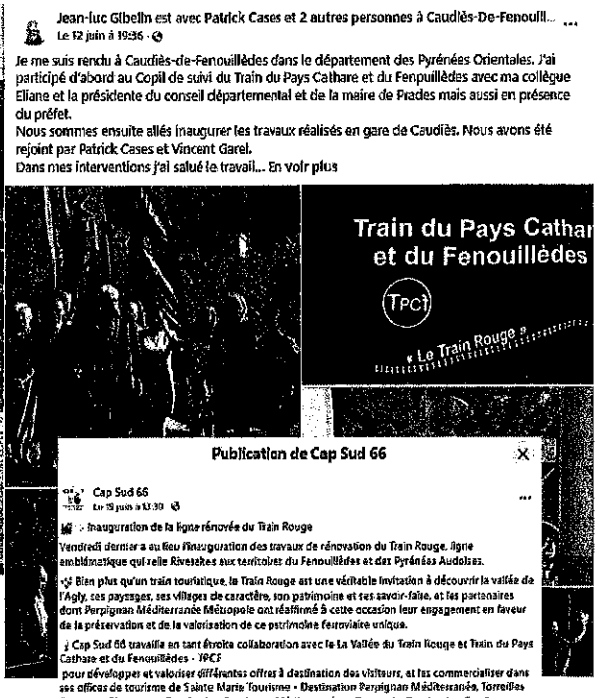
I. Allouer des gratifications aux stagiaires ;
J. Prendre toute décision concernant le remboursement des frais des agents non titulaires du Syndicat dans le cadre de l'exercice de leurs missions ;
K. Prendre toute décision relative aux demandes de subvention pour le financement des actions portées par le Syndicat et les demandes de versement ;
L. Autoriser le renouvellement d'adhésions aux associations dont le SMTPCF est membre.

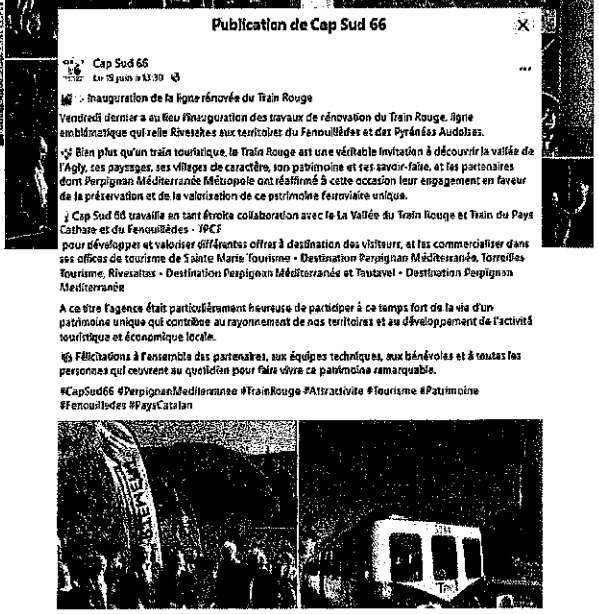
Approbation à l'unanimité des membres présents ou représentés pour déléguer au Président du Syndicat Mixte du Train rouge le pouvoir de prendre toute décision concernant les points listés ci-dessus et décider que ces attributions déléguées au Président pourront faire l'objet de sa part d'une subdélégation aux Vice-présidents par arrêté sous sa surveillance et sa responsabilité.
Il est pris acte que le Président rendra compte des travaux du bureau et des attributions exercées par délégation, lors de chaque réunion de l'organe délibérant et que les décisions prises par le Président dans le cadre des pouvoirs qui lui sont ainsi délégués feront l'objet de toutes les mesures de publicité, notification et transmissions légales et réglementaires

Questions diverses

Retours sur le COPIL et l'événement du 12 juin à Caudiès-de-Fenouillèdes









La personne en charge des études à la CCI, Mme Fabienne DURAND (qui a déjà participé à l'étude de 2013) suivra cette action avec une recrue qui l'assistera pour la saison afin de mener des actions sur le terrain, par téléphone, par mail également (fichier des entreprises de la zone et des secteurs liés à l'activité du Train Rouge, clientèles/passagers, équipes de la SARL et du SMTPCF, bénévoles de l'association seront invités à répondre à des questionnaires distincts).
La fin de la diffusion des questionnaires est prévue fin septembre et s'en suivra l'analyse des retours.

Mises à jour dans le fonctionnement du Syndicat

Le Président évoque rapidement la question de mises à jour nécessaires dans le fonctionnement du Syndicat : règlement intérieur, règlement budgétaire, frais de déplacements des élus qui devront être abordés lors des prochaines séances.

Fréquentations

MOIS	FREQ TRAIN 2025*	FREQ TRAIN 2026*	Écart TRAIN 2025/2026 en %	FREQ VR 2025*	FREQ VR 2026*	Écart VR 2025/2026 en %
JANVIER	3	19	533,33	2	10	400,00
FEVRIER	0	2		157	47	-70,06
MARS	8	86	975,00	21	75	257,14
AVRIL	907	1 386	52,81	678	744	9,73
MAI	1 902	2 051	7,83	726	686	-5,51

Sur la période de janvier à fin mai 2025→2026 :

- train : 2 820 passagers en 2025 → 3 544 en 2026 (bonne progression)
- vélorail : 1 584 personnes en 2025 -> 1 562 (stagnation, principalement due à la mauvaise météo de mai)

Informations – Saison 2026

- Nouveauté : circulation des trains 6 jours sur 7 du 27 juillet au 24 août, avec le lundi ajouté.
- Navettes vers la centrale hydroélectrique de St-Georges/Axat, les mercredis du 15 juillet au 19 août.
- Navettes vers le château de Puilaurens, les mardis 21 et 28 juillet.
- Navettes entre Cucugnan et le château de Quéribus, les jeudis 23 et 30 juillet.
- Géotrain avec le PNRCF le dimanche 6 septembre.
- Voyages sensoriels 2026 : 8 juin et date en novembre à confirmer.
- Vélorails ouverts pendant les vacances 7/7j (jusqu'au 31 août).

L'ordre du jour est épuisé, le Président clôt la séance à 20h05.

Liste des délibérations du Comité Syndical :

Adoption du compte-rendu de la séance du Comité Syndical du 01/06/2026 (N° DE_021_2026)

Le Président rend compte de la participation significative des partenaires lors du COPIL comme lors de l'inauguration qui l'a suivi : présence du Préfet des Pyrénées-Orientales, du Vice-Président aux Mobilités de la Région Occitanie et de plusieurs conseillers régionaux, de la Présidente du Département des Pyrénées-Orientales, d'une conseillère du Département de l'Aude, du Président de la Communauté de Communes des Pyrénées Audoises et du Vice-président de la Communauté d'agglomération Perpignan Méditerranée Métropole.

Ordre du jour COPIL du 12 juin 2026 :

1. **Point sur les travaux de renouvellement de la ligne :** rappel des tranches de travaux de 2022 à 2026, bilan tranche novembre 2025 à mars 2026 (organisation, budget, délais) – Remerciements aux partenaires signataire de la Convention de Financement (CFI) ;

2. Suivi de la demande de transfert de propriété :
- dossier de saisine envoyé le 15/01/2026, élaboré avec l'appui du cabinet Espelia dans le cadre de ses missions d'accompagnement du SMTPCF portées par l'ANCT ;
- réponse favorable du Ministre des transports en date du 19/05/26 ;
- prochaines étapes avec SNCF-Réseau, DREAL, DGITM /SMTPCF → réunion le 22 juin pour aborder l'inventaire des parcelles et leur passage sous le même propriétaire en vue du transfert par acte authentique, le mode de calcul de la soulte, l'interface de Rivesaltes et caler un retroplanning pour un transfert opérationnel eu 1er janvier 2028).

3. Restitution d'une synthèse de l'étude menée par le cabinet Espelia : diagnostic, enjeux, trajectoire, calendrier
La présentation du COPIL incluant le rendu de l'étude ESPELIA est disponible sur demande auprès de la Chargée de mission du SMTPCF, vous recevrez prochainement le compte-rendu des échanges de cette réunion).

L'ensemble des participants déplore que le montant de la soulte à verser par SNCF Réseau ne soit pas encore connu et invite le SMTPCF à solliciter rapidement des discussions sur ce point crucial (en dehors du cadre réglementaire du transfert de propriété qui s'applique d'ailleurs à des lignes en fonctionnement transport de voyageurs et/ou fret en général, sans comparaison avec le cas présent).

Les co-financeurs (Région, Départements et EPCI) sont en attente du montant de la soulte et d'une visibilité plus grande des besoins d'investissements pour exprimer leur capacité d'engagement financier sur l'avenir de la ligne bien qu'ils soient tous fortement convaincus de l'importance de sa pérennisation.

Il a été acté que la décision d'accepter ou non le transfert devrait être prise fin 2026, après obtention de tous les éléments financiers et juridiques et que le premier semestre 2027 servira à consolider le modèle de gouvernance retenu et à préparer la mise en concurrence de l'exploitation.

Tous les participants ont insisté sur l'importance de maintenir la mobilisation collective, de continuer à partager l'information et d'explorer toutes les pistes pour garantir le développement de la ligne en tenant compte des spécificités du territoire.

Étude des retombées économiques et médiatiques

Le lancement de l'étude sur les retombées économiques et médiatiques du Train Rouge sur les territoires est annoncé. La CCI des Pyrénées-Orientales a été choisie après consultation de plusieurs prestataires.

Avenants de modification SMTPCF Marché 2025-03 - Travaux ligne (N° DE_022_2026)

Subventions et réponses appels à projet expérimentations microfret, fret, comodalités (N° DE_025_2026)

Délégations au Président du SMTPCF (N° DE_026_2026)

Autorisation de signer une prestation d'assistance comptabilité (N° DE_024_2026)

Indemnités de fonction du Président (N° DE_023_2026)

Monsieur Gilles DEULOFEU
Président de séance

Monsieur Thierry FAYT
Secrétaire de séance

Syndicat Mixte du Train Rouge
Train touristique du Pays Cathare
et du Fenouillèdes
16 rue de Lesquerde
66220 SAINT-PAUL DE FENOUILLET

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026
066-256601634-DE_027_2026-DE
A G E D I

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le
ID : 066-256601634-20260930-DE_028_2026-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
Du Syndicat Mixte du Train Rouge – Train Touristique du Pays Cathare et du Fenouillèdes

Nombre de Conseillers :

En exercice : 20
Présents : 12
Pouvoirs : 2
Votants : 14

OBJET :
Approbation du Règlement budgétaire et financier

Le un octobre deux mille vingt-six à 18 heures 00,
Le Comité du Syndicat Mixte du Train Rouge - Train Touristique du Pays Cathare et du Fenouillèdes dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances sous la Présidence de Monsieur Gilles DEULOFEU.

Date de convocation : 15 septembre 2026

PRÉSENTS: MONSIEUR GILLES DEULOFEU, MADAME STÉPHANIE BAUER, MONSIEUR RENÉ MONIER, MONSIEUR RAFAËL MARCO, MONSIEUR PHILIPPE CASTAING, MONSIEUR MICHEL MAZEROLES, MONSIEUR MICHEL DELONCA, MONSIEUR THIERRY FAYT, MADAME SANDRINE FISCHER, MONSIEUR DENIS CABOS, MADAME ELISE LABYE, MONSIEUR ALFRED VISMARA

PROCURATIONS :
Madame Coralie CORCOY représentée par Monsieur Philippe CASTAING, Madame Anne MILJKOVIC représentée par Monsieur Michel DELONCA

EXCUSES : Monsieur Fabien VELLA suppléé par Monsieur Raphaël MARCO, Madame Christiane MONIER, Madame Emmanuelle GENDRE, Monsieur Julien POTEL, Monsieur Fabrice LETELLIER, Monsieur Jacques GALY, Madame Rose-Marie POUS ODOS, Madame Rose-Marie MANAUD,

Vu l'article 106, III de la loi n° 2015-991 ;
Vu les articles L 1612-21 et suivants du code général des collectivités territoriales ;
Vu le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 relatif à l'adoption de la nomenclature M57 ;
Vu l'avis favorable du comptable public en date du 30/06/2023 ;
Vu la délibération du Comité Syndical du SMTPCF en date du 14/09/2023 ;

Considérant que le Syndicat Mixte du Train rouge applique la nomenclature M57 développée avec présentation croisée fonctionnelle depuis le 1er janvier 2024, compte tenu de la généralisation de ce référentiel à cette date ;

Considérant que l'adoption d'un règlement budgétaire et comptable est obligatoire pour toutes les entités qui appliquent l'instruction budgétaire et comptable M57, et que le Comité Syndical l'a adopté le 24 janvier 2024 ;

Considérant que le règlement budgétaire et financier doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée ;

Considérant l'installation du nouveau Comité Syndical intervenu le 1er juin 2026 ;

Considérant que le règlement budgétaire et comptable peut être révisé à tout moment de la mandature ;

Il revient aujourd'hui au Comité Syndical d'approuver le règlement budgétaire et financier qui précise les règles budgétaires et financières applicables tout au long de la mandature.

Il convient de noter toutefois que ce règlement pourra être révisé à tout moment au cours du mandat via une nouvelle délibération du Comité Syndical.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le
ID : 066-256601634-20260930-DE_028_2026-DE

Le Président soumet à l'assemblée la proposition de Règlement budgétaire et financier.

Le Comité Syndical, **OUÏ** cet exposé, et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE le Règlement budgétaire et financier joint à a présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme,
Le Président

Syndicat Mixte du Train Rouge
Train touristique du Pays Cathare
et du Fenouillèdes
16 rue de Lagrive de
66220 SAINT-PAUL DE FENOUILLET

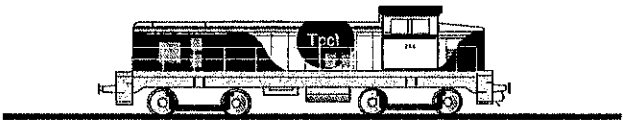
Transmis au représentant de l'État le :

Le Président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

DE_028_2026

LA VALLÉE DU TRAIN ROUGE
PYRÉNÉES - MÉDITERRANÉE

Syndicat Mixte du train touristique
du Pays Cathare et du Fenouillèdes



SYNDICAT MIXTE DU TRAIN ROUGE (SMTPCF)

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMITÉ SYNDICAL
DU 01/10/2026

Table des matières

INTRODUCTION....4
1LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE....5
1.1Définition du budget primitif....5
1.1.1Le débat d'orientation budgétaire (DOB)....5
1.1.2Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget....6
1.1.3Le vote du budget primitif....6
1.1.4La saisie des inscriptions budgétaires....6
1.1.5Edition et transmission du budget....6
1.2Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)....7
1.2.1La gestion des AP....8
1.2.2Modification et ajustement des CP....9
1.2.3Les autorisations d'engagement (fonctionnement)....9
1.3Le budget supplémentaire et les décisions modificatives....9
1.4Le compte de gestion (CDG)....10
1.5Le compte administratif (CA)....10
1.6La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)....11
2L'EXECUTION BUDGETAIRE....11
2.1Les grandes classes de recettes et de dépenses....11
2.1.1Les recettes de fonctionnement....12
2.1.2Le pilotage des charges de personnel....12
2.1.3Les autres dépenses de fonctionnement....13
2.1.4Les recettes d'investissement....13
2.1.5Les dépenses d'investissement....13
2.1.6Les subventions d'investissement accordées....13
2.1.7L'annuité de la dette....14
2.2La comptabilité d'engagement – généralités....14
2.2.1Engagements – gestion de la TVA....15
2.2.2L'engagement de dépenses....15
2.2.3L'engagement de recettes....15
2.2.4La gestion des tiers....16
2.3Enregistrement des factures....16
2.3.1La gestion du « service fait »....17
2.3.2La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement....17
2.3.3Le délai global de paiement....18
2.4La gestion des recettes....19

2.4.1Les annulations de recettes....19
2.4.2Le suivi des demandes de subvention à percevoir....20
2.5La constitution des provisions....20
2.6Les opérations de fin d'exercice....21
2.6.1La journée complémentaire....21
2.6.2Le rattachement des charges et des produits....21
2.6.3Les reports de crédits d'investissement....22
3LA GESTION DU PATRIMOINE....22
3.1La tenue de l'inventaire....23
3.2L'amortissement....24
3.3La cession de biens mobiliers et biens immeubles....24
4 LA COMMANDE PUBLIQUE....25
4.1Les procédures....25
4.2 La mise en concurrence systématique pour tout achat....25
5INFORMATION DES ÉLUS....26
5.1Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation....26
5.2Suites données aux rapports d'observations de la CRC....26
GLOSSAIRE....27

INTRODUCTION

Vu l'article 106, III de la loi n° 2015-991 ;

Vu les articles L 1612-21 et suivants du code général des collectivités territoriales, ;

Vu le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 relatif à l'adoption de la nomenclature M57 ;

Vu l'avis favorable du comptable public en date du 30/06/2023 ;

Vu la délibération du Comité syndical en date du 14/09/2023.

Considérant que le Syndicat Mixte applique la nomenclature M57 développée avec présentation croisée fonctionnelle depuis le 1er janvier 2024, compte tenu de la généralisation de ce référentiel à cette date ;

Considérant que l'adoption d'un règlement budgétaire et comptable est obligatoire pour toutes les entités qui appliquent l'instruction budgétaire et comptable M57, et que le comité syndical l'a adopté le 24 janvier 2024 ;

Considérant que le règlement budgétaire et financier doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée ;

Considérant l'installation du nouveau comité syndical intervenu le 1er juin 2026 ;

Considérant que le règlement budgétaire et comptable peut être révisé à tout moment de la mandature ;

Il revient aujourd'hui au comité syndical d'approuver le règlement budgétaire et financier qui précise les règles budgétaires et financières applicables tout au long de la mandature. Il convient de noter toutefois que ce règlement pourra être révisé à tout moment au cours du mandat via une nouvelle délibération du Comité Syndical.

Le règlement budgétaire financier du SMTPCF formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il vise également 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 règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

Le règlement budgétaire et financier proposé ci-dessous reconduit les principes de celui appliqué sous la précédente mandature et procède à quelques actualisations en lien avec les évolutions réglementaires intervenues depuis 2024.

LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

1.1 DÉFINITION DU BUDGET PRIMITIF

Le budget est l'acte par lequel le comité syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Dans l'éventualité de l'élaboration d'un ou plusieurs budgets annexes à l'avenir, ces derniers seront votés individuellement et dans les mêmes conditions que le budget principal.

1.1.1 LE DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE (DOB)

Dans les dix semaines précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Comité syndical un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière :
- de concours financiers,
- de subventions,
- les principales évolutions relatives aux relations financières entre le SMTPCF et ses EPCI membres,
- les informations relatives à la dette.

Ce rapport doit en outre présenter les éléments suivants :

- La structure des effectifs.
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature.
- La durée effective du travail des agents

1.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du comité syndical en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, en l'absence de communication avant le 31 mars à l'organe délibérant d'informations indispensables à l'établissement du budget, le comité syndical dispose de 15 jours à compter de leur communication pour adopter le budget.

1.1.3 Le vote du budget primitif

Le budget est présenté par le Président du Syndicat au Comité Syndical qui délibère sur le vote du budget par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget doit être voté en équilibre réel.
Conformément à l'article L. 1612-4 du CGCT, le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :
- la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre;
- les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère ;
- le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital à échoir au cours de l'exercice.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4 La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par la chargée de mission du syndicat qui veille à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

1.1.5 Édition et transmission du budget

Les documents budgétaires sont édités au moyen du logiciel WIN du prestataire AGEDI en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales) et sont transmis par courrier ou en main propre à la Sous-Préfecture de Perpignan puis au Service de Gestion Comptable de Prades.

La transmission du budget est réalisée dans un délai maximum de 15 jours francs après le vote du budget par le Comité syndical.

1.2 LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS / LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CRÉDITS DE PAIEMENT (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. 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 constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'exercice considéré pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Définition :

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.
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 AE sont limitées quant à l'objet de la dépense.
Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Vote :

Article R2311-9
En application de l'article L. 2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement.
Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.
Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le président. Elles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.
La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP). Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP. Les AP sont votées au niveau du chapitre.
Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art.L. 1612-1 du CGCT).

Modalité de gestion :

Modification : la répartition des crédits entre chapitre budgétaire peut être modifiée sans modifier le montant de l'AP : à l'intérieur d'un chapitre l'exécutif procède à un mouvement de crédit, de chapitre à chapitre l'assemblée vote une décision modificative.

Caducité : la clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. A l'issue de l'exercice budgétaire, les CP relatifs à une AP inscrits non mandatés sont reportés sur les crédits de l'exercice suivant en cas de retards de travaux ou pour solder des programmes en cours.

Information de l'assemblée délibérante : un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits constitués des autorisations de programmes et des crédits de paiement y afférant est présenté par le président de la CCRC au conseil communautaire à l'occasion du vote du CFU (état annexe).

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le comité syndical au cours de la même séance que l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Par défaut, une AP financera le plus souvent possible une opération dédiée. Selon les besoins, une AP pourra cependant financer plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du projet concerné ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du comité syndical.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

1.2.1 La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Chargée de mission du syndicat.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Comité syndical à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

1.2.2 Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

1.2.3 Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le SMTPCF s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

1.3 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif ou compte financier unique.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Pour ce faire, le comité syndical peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre. Dans ce cas, le Président informe le comité de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Cette décision en faveur de la fongibilité des crédits intervient chaque année lors du vote du BP, au cours duquel le plafond de virements de crédits est précisé pour chaque section.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Chargée de mission recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président sur proposition de la Chargée de mission.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Toute modification du montant global d'une AP ou des CP de l'exercice doit faire l'objet d'une décision du comité syndical.

1.4 Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Le comité syndical entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) lors de la même séance que l'examen du compte administratif.

1.5 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du comité syndical au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le Comité syndical entend, débat et arrête le compte administratif lors de la même séance que l'examen du compte de gestion.

1.6 La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2027, pour les comptes clos 2026, la nouvelle présentation des comptes locaux. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

Lors de la séance qui porte sur le vote du CFU, le Président présente ce document, participe au débat, mais se retire de la séance au moment du vote.

2 L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du syndicat mixte : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le syndicat mixte.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

S'agissant des travaux d'aménagements des quais ou des haltes du Train Rouge, des travaux nécessaires à la circulation des trains sur la ligne réalisés par le SMTPCF, bien que ne concourant pas à l'augmentation du patrimoine du syndicat car appartenant à des propriétaires autres que le syndicat, ces travaux correspondent à des interventions de grande ampleur et s'inscrivent dans la section d'investissement.

2.1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent principalement des contributions financières des membres du syndicat ainsi que des subventions accordées par les partenaires financiers du SMTPCF.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les services doivent veiller à la bonne perception des recettes qu'ils ont inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2.1.2 Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la chargée de mission dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président.

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

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la chargée de mission, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La chargée de mission assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés directement par la chargée de mission qui est aussi en charge de la paye.
Les charges de personnel sont inscrites au chapitre 012.

2.1.3 Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

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

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

2.1.4 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par la chargée de mission.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.5 Les dépenses d'investissement

La chargée de mission propose les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

2.1.6 Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

La chargée de mission prévoit et propose les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.
Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

2.1.7 L'ANNUITÉ DE LA DETTE

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire du syndicat.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction.
Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers du Rapport d'Orientation Budgétaire et de différentes annexes du budget.

2.2 LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT – GÉNÉRALITÉS

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président, ou :

- Le 1er Vice-Président par délégation en cas d'absence du Président.

- La chargée de mission par délégation pour des dépenses de fonctionnement dans la limite de 500 €TTC

Avant signature, chaque engagement doit faire l'objet d'une validation de la chargée de mission portant sur le respect des crédits budgétaires, l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.

2.2.1 Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

2.2.2 L'engagement de dépenses

L'engagement est piloté par l'agent qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours 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.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :
- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du syndicat est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique du syndicat est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.3 L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

2.2.4 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du SMTPCF. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service administratif.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus.

2.3 Enregistrement des factures

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le syndicat ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du SMTPCF : **256 601 634 00031 (APE 8411Z)**

Le SMTPCF a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au marché public concerné le cas échéant. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.2 La gestion du « service fait »

Après réception et enregistrement de la facture, la chargée de mission assure le contrôle du «service fait».

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à l'avancement des prestations ou à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

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

Sauf cas particuliers, tel que le paiement d'acompte, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

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

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

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

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

est rejetée sur l'application Chorus et retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception

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

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

2.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Au vu des pièces justificatives dont elle dispose, la chargée de mission procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et titres.

La chargée de mission valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le service administratif transmet les mandats et titres (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable de Prades chargé du paiement.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La chargée de mission assure la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le syndicat ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3 Le délai global de paiement

Les délais de mandatement courent à compter de la date de réception dans chorus pro :

- 20 jours pour la collectivité : réception de la facture, validation du service fait et mandatement

- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités.

Les types de justificatifs suivants doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.
- la justification du caractère libératoire du paiement (RIB)

Le premier paiement fournira les justificatifs des trois types, juridique, premier décompte et RIB; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

2.4 La gestion des recettes

La chargée de mission établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

2.4.1 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la chargée de mission sur la base des justificatifs produits.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive du comité syndical.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- Le dossier est suivi et instruit préalablement la chargée de mission ;
- Le dossier est ensuite étudié par les élus
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la chargée de mission
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la chargée de mission sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.2 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

C'est la chargée de mission qui a la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président dans le cadre de ses délégations. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la chargée de mission qui procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives.

2.5 La constitution des provisions

Les provisions :
En vertu du principe comptable de prudence, une collectivité doit comptabiliser toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée. Dans ce cadre, il convient de constituer une provision lorsqu'apparaît un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative. Les provisions se distinguent des amortissements dans la mesure où l'amortissement constitue la constatation de pertes effectivement subies par l'entité, à la différence des provisions qui sont des pertes potentielles. Le champ d'application des provisions n'est pas limité. Il vise tous les risques réels et est applicable à toutes les communes. Le montant de la provision correspond au montant estimé par la commune de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par cette dernière.
Une provision doit être constituée par délibération dans les trois cas suivants (CGCT, art. L 2321-2, 29° et R 2321-2) :
- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la collectivité de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;

- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective ;
- lorsque le recouvrement des sommes dues par un tiers (un débiteur) est compromis malgré les poursuites faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque Règlement Budgétaire et Financier SMTPCF Comité Syndical du 24/01XX/09/2026 4 22 d'irrécouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.
En dehors de ces trois cas, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré inhérent à l'activité de la collectivité. On parle dans ce cas de provisions facultatives.
Concernant la nomenclature comptable M14 et M57 le régime des provisions de droit commun est le régime des provisions semi-budgétaires (art. R 2321-3 du CGCT).

Le Syndicat applique ce régime des provisions semi-budgétaire.

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.
L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

2.6 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la chargée de mission en lien avec le Service de Gestion Comptable de Prades.

2.6.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.6.2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.
Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. DANS LE RESPECT DU CALENDRIER FIXE PAR LE SGC. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.
Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont identifiés par la chargée de mission sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contre-passation est supérieure au rattachement.
Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contre-passation à l'année N+1 pour le même montant.

La chargée de mission fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

2.6.3 Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la chargée de mission.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.
Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif ou compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

3 LA GESTION DU PATRIMOINE

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 du SMTPCF.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.
Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif ou compte financier unique.

3.1 LA TENUE DE L'INVENTAIRE

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 au moment de l'acquisition ou de la réception.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les syndicats mixtes fermés, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.
Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de **faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert pas une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Au démarrage des travaux, les montants des études préalables sont transférés à l'actif du syndicat (chapitre 21 ou 23 selon la durée des travaux) et seront intégrés dans le coût de l'équipement acquis et dans le calcul de son amortissement ultérieur.

3.2 L'AMORTISSEMENT

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du comité syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

L'amortissement commence à la date de mise en service du bien, conformément à la règle du prorata temporis. Néanmoins, dans la logique d'une approche par les enjeux et par simplification, l'amortissement est calculé à partir du début de l'exercice qui suit la date de mise en service du bien.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Aspect comptable : l 'amortissement est constaté par opération d'ordre budgétaire de section à section (dépense en fonctionnement au compte 6811 et recette en investissement avec déclinaison des comptes 28...). Cette opération permet de constater comptablement la dépréciation du bien mais en parallèle de préparer un autofinancement en investissement en vue du renouvellement de ce bien

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors le syndicat doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Par analogie, les subventions d'investissement dites transférables (lorsqu'elles financent un bien amortissable) sont amorties sur la même durée que l'amortissement de l'immobilisation correspondante. Cet amortissement est constaté comptablement par une opération d'ordre budgétaire de section à section (dépense en investissement avec déclinaison du compte 139... et recette en fonctionnement au compte 777). Cet amortissement a pour objectif de venir diminuer le coût de fonctionnement des immobilisations financées.

3.3 LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la chargée de mission. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans

ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

4 LA COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

4.1 LES PROCÉDURES

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

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

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

4.2 LA MISE EN CONCURRENCE SYSTÉMATIQUE POUR TOUT ACHAT

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public. Tout achat fera au minimum l'objet d'une mise en concurrence sur la base de trois sollicitations de devis.

La chargée de mission saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc).

5 INFORMATION DES ÉLUS

5.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

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

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

5.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président du syndicat est également transmis par la CRC aux Présidents des EPCI membres du syndicat, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier.

GLOSSAIRE

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Autorisations de programme (AP) : elles 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.

ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).

Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026
066-256601634-DE_028_2026-DE
AGEDI

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le
ID : 066-256601634-20260930-DE_029_2026-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
Du Syndicat Mixte du Train Rouge – Train Touristique du Pays Cathare et du Fenouillèdes

Nombre de Conseillers :

En exercice : 20
Présents : 12
Pouvoirs : 2
Votants : 14

OBJET :
DURÉES D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

Le un octobre deux mille vingt-six à 18 heures 00,
Le Comité du Syndicat Mixte du Train Rouge - Train Touristique du Pays Cathare et du Fenouillèdes dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances sous la Présidence de Monsieur Gilles DEULOFEU.

Date de convocation : 15 septembre 2026

PRÉSENTS: MONSIEUR GILLES DEULOFEU, MADAME STÉPHANIE BAUER, MONSIEUR RENÉ MONIER, MONSIEUR RAFAËL MARCO, MONSIEUR PHILIPPE CASTAING, MONSIEUR MICHEL MAZEROLES, MONSIEUR MICHEL DELONCA, MONSIEUR THIERRY FAYT, MADAME SANDRINE FISCHER, MONSIEUR DENIS CABOS, MADAME ELISE LABYE, MONSIEUR ALFRED VISMARA

PROCURATIONS :
Madame Coralie CORCOY représentée par Monsieur Philippe CASTAING, Madame Anne MILJKOVIC représentée par Monsieur Michel DELONCA

EXCUSES : Monsieur Fabien VELLA suppléé par Monsieur Rafaël MARCO, Madame Christiane MONIER, Madame Emmanuelle GENDRE, Monsieur Julien POTEL, Monsieur Fabrice LETELLIER, Monsieur Jacques GALY, Madame Rose-Marie POUS ODOS, Madame Rose-Marie MANAUD

VU le CGCT, notamment son article L.2121-29 et suivants ;

VU le CGCT, notamment son article R.2321-1 fixant les règles applicables aux amortissements des communes et établissements publics, et selon lequel les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions ;

VU le CGCT, notamment son article L.2321-2 listant les dépenses obligatoires, parmi lesquelles figurent les dotations aux amortissements des immobilisations pour les communes de plus de 3 500 habitants et les établissements publics ;

VU les dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable au budget principal du SMTPCF ;

CONSIDÉRANT que la démarche de fiabilisation de l'actif en cours nécessite de mettre à jour et préciser les règles d'amortissement des éléments d'actif ;

CONSIDÉRANT que le Syndicat poursuivra les plans d'amortissement en cours relatifs aux immobilisations syndicales ;

CONSIDÉRANT que le syndicat peut fixer un seuil unitaire afin d'amortir sur une durée d'un an les immobilisations de faible valeur ;

CONSIDÉRANT que les subventions d'investissement reçues s'amortissent sur la même durée que le bien financé ;

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le
ID : 066-256601634-20260930-DE_029_2026-DE

Le Président propose :

- D'approuver les durées d'amortissement conformément au tableau ci-dessous

Type d'amortissement	Catégories de biens amortis	Durée d'amortissement
Linéaire	Constructions	30 ans
Linéaire	Matériel de transport ferroviaire	20 ans
Linéaire	Installations générales, agencements et aménagements de construction	15 ans
Linéaire	Agencements et aménagements de terrains (hors aménagements paysagers)	15 ans
Linéaire	Matériel et outillage technique	15 ans
Linéaire	Mobilier de bureau	10 ans
Linéaire	Mobilier autres (urbain, sur matériel roulant)	10 ans
Linéaire	Véhicules légers	8 ans
Linéaire	Aménagement paysager	7 ans
Linéaire	Matériel spécifique parcours handicap	7 ans
Linéaire	Signalisation	7 ans
Linéaire	Signalétique	7 ans
Linéaire	Frais d'études si pas suivis de réalisation	5 ans
Linéaire	Frais d'insertion si pas suivis de réalisation	5 ans
Linéaire	Frais de recherche et de développement	5 ans
Linéaire	Matériel de téléphonie	3 ans
Linéaire	Matériel informatique	3 ans
Linéaire	Logiciels	3 ans
Linéaire	Biens de faible valeur (<500€ TTC)	1 an

- D'appliquer la méthode d'amortissement linéaire et d'aménager la règle de calcul au prorata temporis pour chaque catégorie d'immobilisation amortissable acquise à compter de la date de la présente délibération
- De retenir comme date de début d'amortissement le 1er janvier de l'année qui suit la date de mise en service du bien.
- De retenir comme date de début d'amortissement des subventions le 1er janvier de l'année qui suit la date de mise en service du bien.
- De retenir 500€ TTC comme seuil de bien de faible valeur, amortissable sur un an.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le
ID : 066-256601634-20260930-DE_029_2026-DE

Le Comité Syndical, **OUÏ** cet exposé, et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE les durées d'amortissement décrites dans le tableau ci-dessus ;

RETIENT la méthode d'amortissement linéaire et l'aménagement du prorata temporis avec démarrage de l'amortissement du bien et des subventions à compter du 1er janvier de l'année qui suit la mise en service ;

RETIENT 500 € comme seuil de bien de faible valeur, amortissable pour un an.

Syndicat Mixte du Train Rouge
Train touristique du Pays Cathare
et du Fenouillèdes
16 rue de Lagrède
66220 SAINT-PAUL DE FENOUILLET

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme,
Le Président

Transmis au représentant de l'État le :

Le Président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

DE_029_2026