

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

Syndicat Mixte pour l'Aménagement et le Développement des Combrailles

Place Raymond Gauvin
63390 St Gervais d'Auvergne

N° DCS20260607

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mil vingt-six, le 17 juin à 18h00, le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni à Saint-Gervais-d'Auvergne, sous la présidence de Monsieur Boris SOUCHAL.

Date de convocation : 05/06/2026.

Nombre de membres : en exercice : 115

Présents : 91

Votants : 101 (dont 5 doubles voix et 1 triple voix + 3 pouvoirs)

Monsieur Marc GIDEL a été nommé secrétaire de séance.

Objet : Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Le Président informe les membres du comité syndical que le règlement budgétaire et financier a été adopté par le comité syndical du 25 janvier 2023. Au vu de certaines évolutions, une actualisation est nécessaire.

INTRODUCTION – LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES :

En adoptant le référentiel M57 au 1^{er} janvier 2022 à titre expérimental, le SMADC s'est engagé à se doter d'un règlement budgétaire et financier, obligatoire pour les collectivités de plus de 3500 habitants.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au SMADC, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'assemblée délibérante en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

A. L'ANNUALITE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tels que la « journée complémentaire » ou encore les autorisations de programme.

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

B. L'UNITE BUDGETAIRE

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

Le budget du SMADC comprend le budget principal et les budgets annexes en M22 (SSIAD-ESA-PFAR-CRT).

C. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

D. LA SPECIALITE BUDGETAIRE

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

E. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque 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, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

F. LA SINCERITE BUDGETAIRE

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la Commune.

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

1 / LE CADRE BUDGETAIRE :

A - Les différents documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA) et/ou Compte Financier Unique (CFU).

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Préfecture du Puy-de-Dôme) et au comptable public (Service de gestion comptable de Riom).

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice et sera maintenu pour les budgets annexes SSIAD-ESA-PFAR-CRT.

Le **Compte Financier Unique (CFU)** est un document unique qui retrace la comptabilité budgétaire (compte administratif – ordonnateur) et la comptabilité d'exécution (trésor public – payeur) et qui remplace respectivement le compte administratif et le compte de gestion.

B – La présentation du budget

Le SMADC dispose de 5 budgets :

- 1 budget soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.57 : le budget principal
- 4 budgets soumis à l'instruction budgétaire et comptable M 22 pour SSIAD-ESA-PFAR-CRT.

Le budget principal est présenté par nature. Il est assorti d'une présentation par fonction (uniquement pour le budget principal SMADC).

Le budget est établi en section de fonctionnement et d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Des services analytiques sont mis en place sur le budget principal en complément afin d'assurer un suivi budgétaire plus précis par grand domaine de compétence ou opération

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

particulière (Culture, Leader, Santé, Plan Avenir Montagne, Plan Alimentaire Territorial, Office de Tourisme des Combrailles, etc...).

C – Le vote du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans, en général au mois de mars, et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget (en général au mois de janvier), **un débat a lieu sur les orientations budgétaires de l'exercice**. A cette occasion, le Président du SMADC présente les grands équilibres et les orientations du futur budget qui font l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire. Il a lieu en début d'année lors de la 1^{ère} assemblée générale.

Le budget est présenté par le Président du SMADC à l'assemblée délibérante qui le vote. Le vote du budget est de la compétence exclusive du Comité syndical.

Le budget est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre.

Le budget est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement.

D – Les virements de crédits et virements de chapitre à chapitre – fongibilité des crédits

En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, **au moment du vote du budget**, pourra autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M.57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, **dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections**. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Une telle délibération sera prise à compter de l'exercice 2023, lors du vote du budget.

2 / GESTION DES CREDITS : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

A - La définition de l'engagement

L'**engagement comptable** représente la réservation des crédits à la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'**engagement juridique** constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
 Reçu le 19/06/2026
 Publié le 19/06/2026

B - Les différents types d'engagements

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Opérations soumises au code des marchés publics		
MAPA Fournitures Courantes et Services < seuil des 40 000 € HT MAPA Fournitures Courantes et Services < seuil des 214 000 € HT Procédures formalisées Fournitures Courantes et Services Article 30CMP	Pour les marchés ordinaires : à la notification Pour les marchés à bon de commande : à la signature des bons de commande	Notification Bon de commande
MAPA travaux < seuil des 40 000 € HT MAPA travaux < seuil des 5 350 000 HT Procédures formalisées travaux	A la notification du marché A la signature du bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
Achats spécifiques Autres dépenses:exceptions (UGAP, Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande
Contributions et subventions		
Subventions versées	Dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification + convention (> 23 000 €)
Contributions aux syndicats		Décision du syndicat
Redevances, Cotisations...		Contrat, bulletin d'adhésion
Autres types de dépenses		
Article 3 du CMP- Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance.	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Saisie de l'emprunt dans le logiciel de comptabilité	Décision ou délibération + contrat
Paye, indemnités.	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêtés Délibérations

Seuils de passation des marchés publics sous réserves des modifications réglementaires ultérieures à l'adoption du présent règlement.

Le SMADC ne pratique pas la gestion comptable des engagements ; il est néanmoins prévu à moyen terme d'étudier la mise en place de cette pratique.

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

3 / LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

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

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant 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.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/EPCP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Le SMADC ne pratique pas de gestion pluriannuelle des crédits. Il est néanmoins prévu à moyen terme d'étudier la mise en place de cette pratique.

4 / EXECUTION DU BUDGET

Le SMADC a pour objectif d'optimiser l'exécution budgétaire afin que les documents de prévision budgétaire soient les plus conformes possibles au compte administratif et ou au CFU.

A - : L'exécution des dépenses

Les factures de la majorité des fournisseurs arrivent sur le logiciel Cronos et sont pré-mandatées. Elles arrivent également aussi par courrier ou par mail.

Une vérification du service comptable est faite ensuite sur la conformité de la facture, l'exactitude des données liées au tiers, l'imputation comptable, le rapprochement est établi avec tout document qui servira à justifier de la dépense (délibérations, décisions, devis, bons de commandes, marchés, autres..).

Ces documents seront mis en pièces jointes des mandats de paiement lors des opérations de mandatement.

La vérification de la disponibilité des crédits budgétaires est également assurée.

Les mandats sont numérotés par ordre chronologique.

Les conditions de réalisation d'un service fait sont les suivantes :

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

Nature des opérations	Critère de réalisation du « service fait »
Charges de fonctionnement	
Pour les biens	Livraison des fournitures ou des biens non immobilisés commandés
Pour les prestations de service	Réalisation des prestations
Pour les rémunérations du personnel	Service fourni par le personnel
Pour les charges résultant d'un risque	Fait faisant naître le risque
Charges d'intervention	
A caractère annuel ou pluriannuel	Ensemble des conditions remplies pour reconnaître l'existence de l'obligation
Charges financières	
Intérêts	Acquisition des intérêts <i>prorata temporis</i>
Pertes	Constatation des pertes

B : L'exécution des recettes

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, les recettes du SMADC ne sont pas affectées à une dépense spécifique, sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire et délibération du comité syndical.

Les recettes perçues peuvent être présentées de manière analytique (des services et sous services ont été créés : Culture, Santé, Leader etc... afin de restituer le coût réel des dépenses d'une opération par exemple Combimages, Réseau de transmission, Office de Tourisme, etc....

Leur liquidation et l'émission des titres ou P503 transmis au Comptable public pour recouvrement.

Les titres sont numérotés par ordre chronologique.

Nature des opérations	Critère de réalisation du « droit acquis »
Produits de fonctionnement	
Pour les biens	Livraison des biens
Prestations de service	Réalisation des prestations
Produits de la fiscalité Dotations et participations	Notification ou apparition sur le P503
Subventions reçues	
Conditionnées	Conditions d'octroi du droit satisfaites
Non conditionnées	Etablissement de l'acte attributif
Cotisations	
Conditionnées	Vote des cotisations lors du vote du budget et émission de titres de recettes
Produits financiers	
Rémunérations de fonds placés	Acquisition des rémunérations <i>prorata temporis</i>
Primes	Quote-part selon les modalités de remboursement de l'emprunt
Gains	Constatation ou réalisation des gains

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

5 / METHODES COMPTABLES

A - Les provisions

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

Les **provisions pour risques et charges** sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Les **provisions pour dépréciation d'élément d'actif** procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du comité syndical est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

Le SMADC prévoira un montant de provisions pour les titres non recouvrés chaque année sur le budget principal.

Un montant sera prévu dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

B - Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

C - Les restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget.

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis en Trésorerie. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat au budget supplémentaire.

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

D - L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement seront déterminés par délibération de l'assemblée délibérante.

Le SMADC pratique l'amortissement au prorata temporis pour les budgets en M57 et en N+1 pour les budgets annexes -SSIAD-ESA-CRT, la PFAR n'ayant pas de section d'investissement.

La règle du prorata temporis : l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service ; des dérogations pour certains biens pourront être accordées sur la base d'une délibération, qui sera prise à cet effet.

L'ensemble de l'actif immobilisé sera amorti **SAUF** :

- Les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- Les immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- Les terrains, les agencements et aménagements de terrain,

E -L'inventaire :

Les services du SMADC auront un regard attentif sur l'inventaire qui sera au préalable fiabilisé pour ensuite être mis à jour annuellement et en parfait accord avec celui du service de gestion comptable.

L'inventaire du SMADC sera géré sur le logiciel Valoris qui sera mis à jour régulièrement tenant compte des investissements au fur et à mesure de leur paiement et de leur sortie de cet inventaire.

F – Les régies :

Des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Trésorier, peuvent exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'Ordonnateur de la Collectivité Territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- ☐ de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- ☐ de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

- ☐ de la conservation des pièces justificatives ;
- ☐ de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- ☐ contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service Finances;
- ☐ procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances;
- ☐ contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Le SMADC dispose d'une régie de recettes associée à un compte de Dépôts de Fonds au Trésor (DFT) pour l'encaissement de la taxe de séjour versée par les prestataires et des recettes liées aux visites du patrimoine organisées sur le territoire des Combrailles.

5 / GESTION FINANCIERE

A - : La gestion de la dette

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

Le SMADC ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de deux établissements de crédit au moins.

B - La gestion de la trésorerie

L'objectif de gestion en trésorerie zéro est posé comme préalable à toute gestion active de la dette.

Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une consultation auprès de deux établissements de crédit au moins.

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

6 - ORGANISATION DU SMADC :

A - DELEGATIONS DE COMPETENCES :

L'article L 5211-10 du CGCT fixe les règles de délégation de compétences de l'assemblée délibérante d'un syndicat mixte, et en vertu de cette disposition, le comité syndical a décidé de déléguer certaines compétences au bureau syndical ou au Président.

Les délégations sont ainsi établies comme suit :

DELEGATIONS DE COMPETENCES DONNEES AU BUREAU SYNDICAL :

1 – Délibérer sur les affaires courantes du SMAD des Combrailles, du SSIAD, de l'ESA, de la PFAR et du CRT.

2 - Préparer, négocier et suivre les procédures contractuelles telles que LEADER, le contrat avec le Conseil départemental du Puy-de-Dôme, Contrat Local de Santé et toutes autres procédures contractuelles de développement.

3 - Avis et consultations

Emettre les avis du SMAD des Combrailles dans le cadre de l'élaboration, de la révision des documents d'urbanisme communaux et intercommunaux situés au sein du périmètre du SCOT ou sur des communes limitrophes.

Emettre les avis du SMAD des Combrailles dès lors que le SMAD des Combrailles est officiellement consulté dans le cadre de procédure d'aménagement, d'urbanisme ou en matière environnementale.

4 - Marchés publics

Pour les marchés de fourniture et de service d'un montant de 10 000€ à 60 000 € HT et pour les marchés de travaux d'un montant de 10 000 € à 100 000 € : sélection.

Pour les marchés de fourniture et de service d'un montant supérieur à 60 000 € HT et pour les marchés de travaux d'un montant supérieur à 100 000 € : préparer et lancer les consultations préalables.

Conclure les conventions de co-maîtrise d'ouvrage et de groupement de commande et de procéder à la désignation de la commission d'appel d'offre ad-hoc.

5 - Finances

Procéder à la réalisation des lignes de trésorerie d'un montant inférieur ou égal à 300 000€.

Procéder à la réalisation d'emprunts destinés aux financements d'investissements dans la limite des inscriptions budgétaires.

Créer et modifier les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services.

6 – Gestion des biens immobiliers et mobiliers

Conclure, modifier ou résilier les contrats d'occupation, de location de prêt de biens immobiliers et mobiliers dont dispose le SMAD et de biens immobiliers et mobiliers dont bénéficie le SMAD (excepté ceux emportant transfert de droits réels immobiliers tels que bail emphytéotique)

Décider de l'acquisition d'immeubles, de droits immobiliers d'un montant inférieur à 40 000€ HT

Décider de la cession des biens immeubles et meubles inférieur à un montant de 40 000 € HT.

7 – Fixation des tarifs des prestations et des biens proposés à la vente

Fixer les tarifs des prestations proposées et des biens proposés à la vente (tarifs des ouvrages édités...).

8 – Validation des conventions avec les partenaires entraînant un engagement financier pour le SMADC dans la limite des inscriptions budgétaires.

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE

Reçu le 19/06/2026

Publié le 19/06/2026

DELEGATIONS DONNEES AU PRESIDENT :

1 - Ester en justice en cas de besoin, intenter au nom du SMAD des Combrailles toute action amiable, précontentieuse ou contentieuse devant les juridictions compétentes et recourir aux services d'un avocat dans la limite de 5 000 €.

2 – Marchés public

Pour les marchés de fourniture, et de travaux d'un montant inférieur à 10 000 € : préparer et lancer les consultations préalables, sélection.

Pour les marchés de fourniture et de service d'un montant de 10 000€ à 60 000 € HT et pour les marchés de travaux d'un montant de 10 000 € à 100 000 € : préparer et lancer les consultations préalables.

Pour tous les marchés quel que soit les montants : passation, l'exécution et le règlement des marchés ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget

3 – Demande de subvention

Procéder à toute demande de subvention pour le compte du SMAD des Combrailles et de l'ensemble de ses services.

4 - Ressources humaines : Créer des emplois non permanents pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou saisonnier

5 - Accepter les dons, legs et toutes autres recettes non prévues

6 - Procéder à la modification des termes des décisions attributives de subventions en dehors des montants d'aides attribués.

7 – Approbation et signature des conventions de partenariat avec les organismes financeurs, les collectivités, établissements publics adhérent et des conventions sans incidence financière pour le SMADC.

8 – Procéder au renouvellement de l'adhésion aux organismes et associations dont le SMADC est membre.

B - DELEGATIONS DE SIGNATURE :

Aucune délégation n'a été prévue, seul le Président est autorisé à signer tout document.

Une réflexion sur la mise en place d'un système de délégations sera engagée.

C - DELEGATIONS AU SEIN DES SERVICES ADMINISTRATIFS :

Il n'y a aucune délégation au sein des services administratifs, seul le Président est habilité à engager une dépense.

Une réflexion sur la mise en place d'un système de délégations sera engagée.

Ce règlement Budgétaire et financier est amené à évoluer dans le temps.

Il sera alors procédé à une mise à jour dès lors que de nouvelles modalités pourront y être apportées et sera proposé pour validation aux membres du comité syndical.

Où cet exposé, après en avoir délibéré, le comité syndical, à l'unanimité,

APPROUVE : le Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

DIT : que celui-ci est amené à être modifié dans le temps, l'étude de différentes pratiques devant être mises en place à moyen terme.

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026

Pré que le règlement fera l'objet de mises à jour dès lors que de nouvelles modalités pourront y être apportées.

Fait et délibéré les jours mois an que dessus, au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Certifiée exécutoire

Le Secrétaire de séance,

Marc GIDEL

Le Président,

Boris SOUCHAL



AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

**ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE
ELECTIONS DU 17 JUIN 2026
A ST-GERVAIS-D'AUVERGNE**
Liste des Présents

COMMUNES	DELEGUES PRESENTS
Ayat-sur-Sioule	Michel CHASSAGNOL
Beauregard-Vendon	Denis GEORGES
Biollet	Joëlle MARTINS
Briffons	Sammy GILLES
Bromont Lamothe	Carole BESSON
Bussièrès près Pionsat	Estelle GOBERT
Champs	Grégory ROUBY
Chapdes-Beaufort	Luc CAILLOUX
Charbonnières les Vieilles	Michaël BARE
Charensat	Marinette DOS SANTOS
Châteauneuf les Bains	Karine DUREL
Cisternes la Forêt	Martine BARRIER
Combrailles	Carine FERREIRA
Combronde	Didier AUBRY
Condat-en-Combraille	Pascal MOUTON
Davayat	Marc PIGNOL
Durmignat	Nathalie NIAUX
Fernoël	Pascal GAULON
Giat	Didier SENEGAS ROUVIERE
Gimeaux	Lionel GAUDRY
Gouttières	Sébastien RICHARDOT
Herment	Boris SOUCHAL
Jozerand	Jean-Luc PORTE
La Celle d'Auvergne	Audrey TRINCAL
La Cellette	Elie CHAFFRAIX
La Crouzille	Marie-Michelle GRANDJEAN
La Goutelle	Thierry GUILLOT
Landogne	Fabrice SALVADOR
Lapeyrouse	Sabine MICHEL
Le Quartier	Annelyse DURON
Les Ancizes Comps	Didier MANUBY
Lisseuil	Michel MIOCHE
Loubeyrat	Marianne EYDIEUX
Manzat	Carine DEPINAY
Marcillat	Rachel VRAY
Menat	Christine BERGON
Messeix	Sébastien ERAGNE
Miremont	Nathalie CHARDONNET
Montaigut-en-Combraille	René POUILLE
Montcel	Gaël FAURE
Montel-de-Gelat	Robert FAREJEAUX
Moureuille	Christophe CHARTOIRE
Pionsat	Jérôme GAUMET
Pontaumur	Laurence VANCEUNEBROCK
Pouzol	Mathieu CAMUS
Prompsat	Philippe VALLEIX
Prondines	Serge MATAS
Puy-St-Gulmier	Cédric ROUGHEOL
Queuille	Jérémy GARACHON
Roche d'Agoux	Thomas BROUCHIER
Saint-Angel	Marie-Cécile SERVOUSE
Saint-Avit d'Auvergne	Michel DUMAS
Sainte-Christine	Anne-Laure KIRCHNER

AR P
Préfecture
063-256301375-2026
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026

Saint-Eloy les Mines
Saint Etienne des Champs
Saint-Gal-sur-Sioule
Saint-Georges de Mons
Saint-Germain-Près-Herment
Saint-Gervais d'Auvergne
Saint-Hilaire-de-Pionsat
Saint-Hilaire-la-Croix
Saint-Jacques d'Ambur
Saint-Julien la Geneste
Saint-Maigner
Saint Maurice de Pionsat
Saint-Myon
Saint-Pardoux
Saint-Pierre-le Chastel
Saint-Priest des Champs
Saint-Rémy-de-Blot
Saint Sulpice
Sauret Besserve
Servant
Teilhède
Teilhet
Tortebesse
Vergheas
Verneugheol
Villossanges
Virlet
Vitrac
Voingt
Youx
Yssac-la-Tourette

Saint-Eloy les Mines Saint Etienne des Champs Saint-Gal-sur-Sioule Saint-Georges de Mons Saint-Germain-Près-Herment Saint-Gervais d'Auvergne Saint-Hilaire-de-Pionsat Saint-Hilaire-la-Croix Saint-Jacques d'Ambur Saint-Julien la Geneste Saint-Maigner Saint Maurice de Pionsat Saint-Myon Saint-Pardoux Saint-Pierre-le Chastel Saint-Priest des Champs Saint-Rémy-de-Blot Saint Sulpice Sauret Besserve Servant Teilhède Teilhet Tortebesse Vergheas Verneugheol Villossanges Virlet Vitrac Voingt Youx Yssac-la-Tourette	Corinne SAFFRE Christine SAVIGNY Michel BOILOT Lionel MAZE Nicolas DONNAT Jean-Claude GAILLARD Stéphane DIEU Josette LEYMARIE Eliane GARDON Marie-Thérèse LAMADON Pierre TIXIER Daniel DIONNET Jérôme MEYNET Philippe MASSON Rémi BERNARD Sophie COMBEMOREL François ROGUET Françoise BOICHUT Muriel PANNETIER Sylvain DURIN Pascal CHARBONNEL Bernard DUVERGER Gilles BOULAY Jacqueline ESCUIT Guy COMBAS Jean-Yves NEDELLEC Patrick CONNORD Dominique DERIGON Josias GARCIA Olivier GLOWACKI Alain FRADIER
COMMUNAUTES DE COMMUNES	DELEGUES PRESENTS
Chavanon Combrailles et Volcans	Damien WALSH Nicolas DONNAT
Combrailles Sioule et Morge	Sébastien GUILLOT Pascal CHARBONNEL Stéphane CANUTO
Pays de Saint-Eloy	Sabine MICHEL Bernard DUVERGER Marc GIDEL

CONSEILLERS DEPARTEMENTAUX PRESENTS	
Conseil Départemental du Puy-de-Dôme	Jérôme GAUMET
Canton de Saint-Eloy-les-Mines	Jérôme GAUMET Jocelyne LELONG
Canton de Saint-Georges-de-Mons	Grégory BONNET Clémentine RAINEAU
Canton de St-Ours	Cédric ROUGHEOL

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE

Recu le 19/06/2026

Communes non représentées ou absence des délégués titulaire et suppléant :

~~Espinasse – pas de délégué désigné~~

Ars-les-Favets

Blot-l'Eglise

Bourg Lastic

Buxières Sous Montaigut (excusés)

Château sur Cher

Lastic (excusée – **POUVOIR** à Nicolas DONNAT de St Germain p/Herment)

Montfermy (excusées)

Neuf-Eglise (excusée)

Pontgibaud

Saint-Hilaire-les-Monges

Saint-Quintin-s/Sioule

Sauvagnat (excusée – **POUVOIR** à Boris SOUCHAL d'Herment)

Savennes (excusé)

Tralaigues

Communautés de communes :

Communauté de communes Chavanon Combrailles et Volcans – Yannick BONY (excusée – **POUVOIR** à Gilles BOULAY de Tortebesse)

Conseillers Départementaux excusés ou absents :

Canton de St-Ours – Audrey MANUBY (excusée)

AR Prefecture

063-256301375-20260617-DCS20260607-DE
Reçu le 19/06/2026
Publié le 19/06/2026