Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

IPARRALDEKO CONSERVATOIRE KONTSER MAURICE BATORIOA RAVEL PAYS BASQUE / IPARRALDEKO ORKESTRA ORCHESTRE DU PAYS BASQUE

REGLEMENT
BUDGETAIRE ET FINANCIER
DE LA REGIE AUTONOME
CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT REGIONAL
MAURICE RAVEL

1er Octobre 2026

Adopté par délibération n° … du Conseil d'Administration du … — applicable pour la durée du mandat

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

PREAMBULE

1 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

1.1 L'Annualité Budgétaire

1.2 L'Unité Budgétaire

1.3 L'Universalité Budgétaire

1.4 La Spécialité Budgétaire

1.5 Equilibre Réel et Sincérité Budgétaire

1.6 La Séparation Ordonnateur et Comptable Public

1.7 Autres principes budgétaires

2 LE CYCLE BUDGETAIRE

2.1 Le Débat d'Orientation Budgétaire

2.2 Le Budget Primitif

2.3 Les Décisions Modificatives

2.4 Le Budget Supplémentaire

2.5 Les Virements de Crédits

2.6 Le Compte Administratif et le Compte de Gestion

2.7 Vote des décisions budgétaires

2.8 Les délégations consenties au Président

3 LA GESTION DES CREDITS : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENTS

4 LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

4.1 Les Autorisations de Programme et les crédits de paiement

4.2 Les Autorisations d'Engagement et les crédits de paiement

4.3 Les Dépense Imprévues

4.4 Le Report des Crédits d'Investissement

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

5 L'EXECUTION BUDGETAIRES DES DEPENSES

5.1 Le Traitement des Factures

5.2 Le service fait

5.3 L'ordonnancement et le mandatement

5.4 Le paiement

5.5 Les Régies d'Avances

5.6 Les subventions versées

6 L'EXECUTION BUDGETAIRES DES RECETTES

6.1 L'Ordonnancement des recettes.

6.2 Le Recouvrement des Recettes

6.3 Les Régies de Recettes

6.4 Le FCTVA

7 LES PROVISIONS

7.1 Les Provisions pour dépréciations des comptes de tiers

7.2 Les Provisions pour risques et charges

8 LES OPERATIONS PATRIMONIALES

8.1 L'entrée dans l'actif

8.2 La Dépréciation de l'actif : l'Amortissement

8.3 La sortie de l'Actif

8.4 Les subventions d'équipements versées et reçues

9 LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

9.1 La journée complémentaire

9.2 Le rattachement des charges et des produits

9.3 Les charges et produits constatés d'avance

10 GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

11 LE CONTROLE INTERNE FINANCIER ET ANNEXES OPERATIONNELLES

12 INFORMATIONS ET CONTROLE DES ELUS

13 ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

PREAMBULE

Depuis le 1er janvier 2024 la Régie Autonome – CRR Maurice Ravel applique l'instruction budgétaire et comptable M57. L'adoption de ce référentiel a conduit la Régie Autonome à établir un règlement budgétaire et financier dont l'objet est de préciser les règles budgétaires et comptables dans lesquelles s'inscrit la gestion financière de la Régie Autonome.

Ce règlement permet de :

- rappeler les principes applicables ;

- décrire les procédures internes de la collectivité,

- définir les modalités de gestion interne des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) afférents dans le respect du cadre prévu par la loi ;

- créer un référentiel commun à l'ensemble des services de l'établissement,

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature et peut être révisé par délibération du Conseil d'Administration. Toutefois, en cas d'évolution législative ou règlementaire, celle-ci s'imposera au présent document.

1 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

1.1 L'Annualité Budgétaire

Le budget est voté pour une année civile sur la période du 1er janvier au 31 décembre. Il est l'acte par lequel le Conseil d'Administration prévoit l'ensemble des recettes et autorise les dépenses de l'exercice budgétaire et comptable.

Des dérogations à ce principe d'annualité budgétaire existent :

➢ La pluri-annualité budgétaire qui permet une gestion en autorisation de programme pour la section d'investissement et en autorisation d'engagements pour la section de fonctionnement qui permettent de programmer des opérations dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs exercices (cf. § 4) ;

➢ La journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement (cf. § 9.1) ;

➢ Les opérations de rattachements de charges et de produits à l'exercice ainsi que les écritures de charges et produits constatés d'avance qui permettent de corriger les décalages temporels (cf. 9.2 et 9.3) ;

➢ Les reports de crédits : les dépenses d'investissements engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

1.2 L'Unité Budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la Régie Autonome doivent figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

Il en est ainsi pour la Régie Autonome dont le budget comporte à ce jour un budget annexe : le budget annexe de l'Orchestre Symphonique du Pays Basque.

1.3 L'Universalité Budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, ce qui suppose deux règles :

➢ La règle de non-compensation, qui interdit la compensation ou la contraction de dépenses et de recettes ;

➢ La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée. Toutefois, les subventions d'équipement reçues par la Régie Autonome et qui sont affectées à un équipement particulier doivent conserver leur destination.

1.4 La Spécialité Budgétaire

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, dans le respect de la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur (instruction M57).

Ce principe permet au Conseil d'Administration de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leurs destinations. La spécialisation des crédits interdit que des crédits ouverts dans un chapitre budgétaire déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Le budget se divise en deux sections. La section d'Investissement qui retrace les dépenses de nature à modifier le patrimoine de la collectivité. La section de fonctionnement qui retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante de l'établissement (cf. § 2.2).

1.5 Equilibre Réel et Sincérité Budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel conformément aux dispositions de l'article L.1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, applicable à la Régie Autonome en sa qualité d'établissement public local doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière (articles L. 2221-11 et suivants et R. 2221-1 et suivants du CGCT), ce qui implique que 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 manière sincère ;

- l'autofinancement dégagé en recettes d'investissement (constitué du prélèvement sur les recettes de fonctionnement, des dotations aux amortissements et aux provisions, et des recettes propres) couvre le remboursement en capital de la dette inscrit en dépenses. En d'autres termes, le remboursement du capital de la dette à échoir au cours de l'exercice doit être financé par des ressources propres à la collectivité.

Le principe de sincérité budgétaire implique l'exactitude des informations financières fournies et s'inscrit dans une logique de transparence.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

1.6 La Séparation Ordonnateur et Comptable Public

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre à savoir l'ordonnateur et le comptable public.

L'ordonnateur (le Président) est chargé d'engager, liquider et ordonnancer les dépenses et les recettes, tandis que le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement dans la limite des crédits inscrits au budget, et d'encaissement.

L'existence des régies d'avances et de recettes constitue un aménagement de cette séparation et vise à confier à un agent de la collectivité la responsabilité de payer et/ou d'encaisser des produits pour le compte de la trésorerie (cf. § 5.5 et 6.3).

1.7 Autres principes budgétaires

Depuis quelques années sont ainsi apparus de nouveaux principes qui, à l'image du principe de sincérité budgétaire, s'inscrivent au sein d'un processus de transparence et de bonne gestion financière.

On peut notamment évoquer les principes :

• de régularité : les opérations sont conformes aux lois et aux règlements ;

• de permanence des méthodes d'une année sur l'autre ;

• d'image fidèle : les comptes donnent une représentation réaliste du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière ;

• de prudence : les estimations ne doivent pas avoir pour résultat de surévaluer les actifs ou les produits ni sous-évaluer les passifs ou les charges.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

2 LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'Orientation Budgétaire et se termine par l'approbation du Compte Financier Unique en année N+1.

2.1 Le Débat d'Orientation Budgétaire

Conformément à l'articles L 2312–1 du code général des collectivités territoriales, l'élaboration du budget est précédée, d'une présentation dans un délai de deux mois précédant l'examen du Budget Primitif, d'un Rapport d'Orientation Budgétaire au Conseil d'Administration.

Ce rapport vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le Conseil d'Administration sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public. Le Rapport d'Orientation Budgétaire détaille, conformément aux dispositions légales, outre les orientations budgétaires générales :

Les engagements pluriannuels envisagés ;

• la structure et la gestion de la dette ;

• une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;

•l'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

• un point d'étape sur l'exécution des autorisations de programme et des autorisations d'engagement en cours.

La présentation du rapport d'orientation budgétaire est suivie d'un débat et n'a pas de caractère décisionnel. La délibération qui lui est rattachée a seulement pour objet de prendre acte de sa tenue et donc de permettre au représentant de l'État de s'assurer du respect de la loi. Il est mis à disposition du public.

2.2 Le Budget Primitif

Le budget de la Régie Autonome est préparé et proposé par le Président et voté par le Conseil d'Administration. Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le Conseil d'Administration les recettes et les dépenses d'un exercice.

Il doit être voté avant le 15 avril de chaque année à laquelle il se rapporte et doit être transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation. Lors du renouvellement électoral, la date limite est le 30 avril.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections ». Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes :

➢ La section d'investissement : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la valeur du patrimoine de la collectivité.

➢ La section de fonctionnement : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont pour l'essentiel constituées des produits issus des dotations et participations et de produits des services.

En dépenses, les crédits sont limitatifs : les commandes et/ou les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

Le budget primitif peut être adopté en tenant compte du report des crédits de l'année précédente et faire l'objet d'une reprise anticipée du résultat.

Le calendrier de préparation budgétaire (lancement des arbitrages, dialogue de gestion avec les responsables de service, dates butoirs) figure en annexe 1 du présent règlement.

2.3 Les Décisions Modificatives

Dans le courant de l'année civile, entre la date de vote du budget et le 31 décembre, le Conseil d'Administration peut modifier les autorisations budgétaires par l'adoption d'une ou plusieurs décisions modificatives. Ces décisions sont considérées comme de simples ajustements du budget primitif nécessités par des évènements non connus lors de la préparation de celui-ci.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et couverts par des recettes nouvelles ou des redéploiements de crédits.

2.4 Le Budget Supplémentaire

Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives. Il a pour objet de reprendre les résultats définitifs de l'exercice précédent (s'ils n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée lors du vote du BP) et modifier ainsi les autorisations budgétaires. Le vote de ce budget ne peut intervenir qu'après adoption du Compte Financier Unique de l'année N-1.

2.5 Les Virements de Crédits

Le budget étant voté par chapitre budgétaire, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte nature à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre sans vote d'une décision modificative par le Conseil d'Administration, sur simple décision du Président.

Les virements de crédit entre chapitres sont quant à eux obligatoirement soumis au vote du Conseil d'Administration dans le cadre d'une décision modificative.

Toutefois, dans le cadre du référentiel budgétaire et comptable M57, **un seuil de fongibilité par section** peut être adopté chaque année, permettant de procéder, par voie de décision du Président, à des virements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5% des crédits ouverts au niveau des dépenses réelles de chacune des sections.

Le Conseil d'Administration a la possibilité de déléguer au Président cette autorisation lors du vote du budget primitif ou lors d'une délibération budgétaire ultérieure. Cette autorisation ne sera valable que sur l'exercice budgétaire au cours duquel elle est adoptée.

Cette fongibilité exclut toutefois de modifier les crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

Le Conseil d'Administration est obligatoirement informé des mouvements de crédits au plus proche Conseil suivant.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

2.6 Le Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue aux anciens compte administratif (de l'ordonnateur) et compte de gestion (du comptable public). A lui seul, il remplit les fonctions de rendu des comptes en retraçant l'exécution budgétaire et en déterminant les résultats de clôture des sections de fonctionnement et d'investissement.

Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les anciens comptes administratifs et comptes de gestion qui étaient partiellement redondants. Il rationalise et modernise donc l'information budgétaire et comptable soumise au vote en supprimant les doublons qui existaient, et surtout il apporte une information enrichie grâce au rapprochement, en son sein, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière.

Le CFU se décompose en 4 parties :

- Informations générales et synthétiques : vue panoramique sur les informations clés de la collectivité ;
- Exécution budgétaire : compte-rendu modernisé de l'exécution budgétaire ;
- Etats financiers : vision patrimoniale ;
- Etats annexés : informations complémentaires sur le cadre budgétaire, la dette, la liste des concours attribués…Il s'agit de tableaux qui figuraient précédemment dans les annexes du compte administratif.

Le CFU simplifie les procédures et les contrôles de cohérence entre les données du comptable et de l'ordonnateur, car sa production est totalement dématérialisée et s'inscrit dans une démarche de dématérialisation cohérente de l'ensemble des documents budgétaires.

La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif entre les services de la Régie Autonome et ceux du Comptable Public dans le respect de leurs prérogatives respectives.

De façon similaire avec les règles d'adoption de l'ancien compte administratif, Il est soumis par le Président pour approbation au Conseil d'Administration qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice. Dans la séance où le CFU est débattu, le Conseil d'Administration élit un président de séance autre que le Président. Ce dernier peut assister au débat du compte financier unique mais il doit quitter la salle au moment du vote.

Le compte financier unique est approuvé si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

L'affectation du résultat de l'exercice clos est décidée par le Conseil d'Administration après adoption du CFU ou de manière anticipée lors du vote du budget primitif.

2.7 Vote des décisions budgétaires

Le budget peut être présenté soit par nature, soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

• dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges du personnel, dette, etc.

• dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont classés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.

Le vote par fonction représentant peu d'intérêts pour la collectivité, **la Régie Autonome opte pour le vote de ses budgets par nature**.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

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.

Les budgets de la Régie Autonome sont votés au niveau du chapitre budgétaire.

2.8 Les délégations consenties au Président

Le Conseil d'Administration peut déléguer au Président, pour la durée de son mandat, une partie de ses attributions, à l'exception de celles que la loi lui réserve. L'objet, les montants plafonds et les seuils de ces délégations sont fixés limitativement par une délibération distincte adoptée en début de mandat, révisable à tout moment.

Les décisions prises par le Président en vertu de ces délégations sont soumises aux mêmes règles que les délibérations du Conseil d'Administration portant sur les mêmes objets. Le Président en rend compte à chaque réunion du Conseil d'Administration.

Le présent règlement mentionne, à l'article concerné, les matières pour lesquelles une délégation est susceptible d'être consentie.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

3 LA GESTION DES CREDITS : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENTS

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation réglementaire qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recette mais c'est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

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.

L'engagement comptable constitue une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense ou d'une recette qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ou une recette. L'engagement juridique constate les dettes et les créances que possède la Régie Autonome vis-à-vis de ses tiers.

L'engagement peut résulter :

- d'un contrat : marchés, conventions, acquisition immobilière, assurances…
- de l'application d'une règlementation ou d'un statut : traitements, indemnités….
- d'une décision juridictionnelle : dommages et intérêts….
- d'une décision unilatérale : notification d'une subvention …

L'engagement comptable 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.

L'engagement est constitué de l'objet de la dépense ou de la recette, du montant prévisionnel de la dépense ou de la recette, de l'identité du tiers concerné par l'engagement, de la ligne de crédits sur lequel pointera l'engagement dans le budget.

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 en section de fonctionnement et permet de déterminer avec justesse les restes à réaliser en section d'investissement et ainsi définir avec précision le montant des reports sur l'exercice suivant.

Le circuit interne de la dépense (expression du besoin, engagement, validation par seuils de montant, constatation du service fait) et la liste nominative des agents habilités à engager les crédits par service sont précisés en annexe 2 du présent règlement. Aucun engagement juridique ne peut être pris par un agent non habilité, ni sans engagement comptable préalable.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

4 LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

4.1 Les Autorisations de Programme et les crédits de paiement

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.

La gestion en autorisation de programme (AP) permet de ne pas faire supporter sur le budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seulement les dépenses à régler au cours de l'exercice, dénommées les crédits de paiement (CP).

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

La création d'une AP/CP est décidée par le Conseil d'Administration par délibération lors d'une étape budgétaire. La délibération comprend le montant total de l'AP, un échéancier prévisionnel avec l'étalement prévisionnel en CP. La somme de l'échéancier prévisionnel en CP doit toujours être égal au montant total de l'AP.

Les AP/CP peuvent être révisées par délibération lors d'une étape budgétaire afin notamment d'actualiser les crédits de paiement affectés annuellement. Un bilan de la gestion des engagements pluriannuels et des crédits est présenté à l'occasion du vote du compte financier unique. Ce bilan s'appuie sur une annexe au compte financier unique qui permet de suivre l'avancement des AP/CP.

Les AP/CP sont clôturées par délibération lors d'une étape budgétaire. Une clôture tacite de l'AP intervient lorsque la durée de vie fixée dans l'échéancier est terminée. Les crédits non engagés d'une AP à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

Le recours à la gestion en AP/CP est ainsi réservé aux opérations d'investissement dont la durée de réalisation excède un exercice et dont le montant total est supérieur à un seuil fixé par le Conseil d'Administration lors du vote du budget primitif.

4.2 Les Autorisations d'Engagement et les crédits de paiement

Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement. Cette faculté est réservée aux dépenses résultantes de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire. Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées.

Les crédits de paiement constituent, de la même manière qu'en investissement, la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

Les dépenses de personnel sont exclues de ce dispositif.

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

Le dispositif prévu pour la création, la révision, l'information du Conseil d'Administration ou la clôture pour les Autorisations de Programme (AP/CP) s'applique dans les mêmes conditions que pour les Autorisations d'Engagement (AE/CP).

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

4.3 Les Dépense Imprévues

Il est possible de voter des autorisations de programme (AP) en investissement et des autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » permettant d'engager une dépense pluriannuelle afin de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections.

Ces AP et AE sont votées aux chapitres 020 « Dépenses imprévues » d'investissement et 022 « Dépenses imprévues » de fonctionnement et servent à abonder les autres chapitres dotés de crédit d'exécution où seront imputées les dépenses imprévues selon leur nature. Il n'existe donc pas de crédits de paiement (CP) de dépenses imprévues, ils ne participent donc pas à l'équilibre budgétaire et ne donnent pas lieu à émission de mandats.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, l'autorisation de programme ou l'autorisation d'engagement est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

Le Président rend compte au Conseil d'Administration, lors de sa plus proche séance, de l'utilisation faite des crédits pour dépenses imprévues.

4.4 Le Report des Crédits d'Investissement

Les crédits d'investissement ayant fait l'objet d'un engagement comptable sur le fondement d'un engagement juridique, mais qui n'ont pas pu être liquidés sont reportés sur l'exercice suivant et doivent être financés en priorité par les reports des recettes d'investissement et à défaut, par le résultat de l'exercice clos.

Ces engagements de recettes et de dépenses reportés constituent la liste des restes à réaliser qui peuvent être mandatés en début d'exercice suivant en l'absence de vote de budget. Un état définitif des reports pris au 31 décembre est transmis au Comptable Public et signé par l'ordonnateur.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

5 L'EXECUTION BUDGETAIRES DES DEPENSES

5.1 Le Traitement des Factures

Le dépôt des factures par les fournisseurs se fait conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local sur la plateforme nationale Chorus Pro.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture ou du service fait. Ce délai est composé de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de délai des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont dus de plein droit.

La Régie Autonome a mis en place la dématérialisation de sa chaîne comptable. Cela signifie que les bordereaux de dépenses et de recettes, ainsi que l'ensemble des pièces justificatives sont transmis par voie électronique au comptable public simplifiant la procédure de paiement des factures.

5.2 Le service fait

La constatation et la vérification du « service fait » est une étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture. Elle est effectuée par le responsable du service à l'origine de l'engagement de la dépense.

L'appréciation matérielle du « service fait » consiste à vérifier que les prestations facturées sont réellement exécutées et qu'elles sont conformes aux exigences formulées dans les marchés ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais…).

La constatation du service fait est tracée dans le système d'information financier et ne peut être effectuée par l'agent ayant lui-même passé la commande.

5.3 L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant l'ordre de paiement au Comptable Public. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement accompagné de l'ensemble des pièces justificatives. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs d'avance, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

Le service financier procède au mandatement de la dépense tout en s'assurant notamment de la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense et du montant à mandater.

5.4 Le paiement

Il est réalisé par le Comptable Public au vu des éléments de l'ordonnancement.

Pour payer une dépense ordonnée, le comptable public doit vérifier :

• la qualité de la personne qui ordonnance la dépense

• la disponibilité des crédits votés au budget

• l'exacte imputation comptable des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaires et comptable

• la présentation, en appui du mandat ou du titre, des pièces justificatives prévues par le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016

• la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

5.5 Les Régies d'Avances

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à régler des dépenses de la collectivité.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, de payer certaines dépenses de manière limitatives et contrôlées.

Afin de faciliter l'exécution de certaines dépenses, notamment pour les achats en ligne, la Régie Autonome a créé une régie d'avance pour son budget principal.

L'acte constitutif de chaque régie fixe la nature des dépenses payables, le montant maximal de l'avance, les moyens de règlement autorisés, le cautionnement du régisseur et son indemnité de responsabilité. Le régisseur et son mandataire suppléant sont nommés par décision du Président sur avis conforme du Comptable Public.

L'ordonnateur procède, au moins une fois par an et à chaque changement de régisseur, à un contrôle sur place de la régie, distinct de celui du Comptable Public. Ce contrôle donne lieu à un procès-verbal versé au dossier de la régie.

5.6 Les subventions versées

Les subventions versées par la Régie Autonome à des tiers, notamment à des associations, font l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration précisant le bénéficiaire, l'objet et le montant.

Toute subvention dont le montant annuel excède 23 000 € donne lieu à la conclusion d'une convention définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Le bénéficiaire produit chaque année ses comptes ainsi qu'un compte rendu financier retraçant l'emploi des fonds ; à défaut, le versement du solde ou de la subvention suivante est suspendu.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

6 L'EXECUTION BUDGETAIRES DES RECETTES

6.1 L'Ordonnancement des recettes.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs.

La procédure de liquidation et d'ordonnancement des recettes est assurée par le service financier de la Régie Autonome conformément à l'instruction comptable, sur la base des pièces justificatives reçues ou fournies par les services de l'établissement. L'ordonnancement d'une recette peut également être effectué sur la base des pièces fournies par le Comptable Public (Etat P.503 notamment) dans le cas de recettes encaissées directement par ce dernier.

La collectivité émet un titre de recettes pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

6.2 Le Recouvrement des Recettes

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités d'échelonnement de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les créances locales sont recouvrées exclusivement par le comptable public qui doit effectuer toutes les diligences nécessaires afin d'en assurer le recouvrement moyennant l'autorisation générale et permanente de poursuite donnée au comptable public par le Président.

Pour assurer le recouvrement d'une recette ordonnée par l'ordonnateur, le comptable public doit vérifier :

• La qualité de la personne qui ordonnance la recette

• L'exacte imputation comptable de la recette au regard des instructions budgétaires et comptable

• La présentation, en appui du titre, des pièces justificatives.

• L'exactitude des calculs de liquidation.

Lorsque le recouvrement est irrémédiablement compromis (échec des procédures de recouvrement ou insolvabilité du débiteur) l'admission en non-valeur des créances non recouvrées peut être demandée par le comptable public à la collectivité.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la dette du débiteur : elle a pour but de solder les créances irrécouvrables dans les écritures du comptable public. Elle est prononcée moyennant la production d'une délibération votée par le Conseil d'Administration.

6.3 Les Régies de Recettes

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à encaisser les recettes de la collectivité. Comme en dépenses, ce principe connaît un aménagement avec les régies de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes de manière limitative et contrôlée.

Afin de faciliter l'encaissement de certaines recettes, notamment les droits d'inscription et la billetterie de concerts, la Régie Autonome a créé deux régies de recettes une pour le budget principal et une pour le budget annexe de l'Orchestre Symphonique du Pays Basque.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

6.4 Le FCTVA

Pour rappel, la Régie Autonome en tant qu'autorité publique exerçant une mission de service public n’est pas assujetties à la TVA.

En revanche, la Régie Autonome bénéficie du Fonds de Compensation pour la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA).

Le FCTVA est un mécanisme par lequel l'État verse aux collectivités territoriales et à certains établissements publics une compensation forfaitaire de la TVA qu'ils ont supportée sur leurs dépenses d'investissement dans l‘objectif d’alléger leurs coûts.

Le FCTVA est versé chaque année, mais son montant dépend des dépenses d'investissement éligibles réalisées par la Régie Autonome en année N-2.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

7 LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence confirmé dans le référentiel M57. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Le décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 a mis fin à l'obligation de produire une délibération de l'assemblée délibérante à l'appui de la constitution, de l'ajustement, de la reprise des provisions et dépréciations et, le cas échéant, de leur étalement sur plusieurs exercices. Cela relève désormais de la compétence de l'autorité exécutive c'est-à-dire du Président de la Régie Autonome qui procède par décision dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

Pour la Régie Autonome, et par application du régime de droit commun, **les provisions sont semi-budgétaires**, ce qui signifie que la provision constituée n'apparaît pas budgétairement en recette d'investissement. Une annexe des documents budgétaires permet de suivre les provisions constituées.

7.1 Les Provisions pour dépréciations des comptes de tiers

Les provisions pour dépréciations des comptes de tiers permettent de constater l'amoindrissement d'une créance que la collectivité a envers un tiers dont les effets ne sont pas nécessairement irréversibles.

Ces dépréciations permettent de constater le risque d'irrécouvrabilité d'une créance qui correspond à un titre émis par la collectivité mais dont le recouvrement est compromis, malgré les diligences faites par le comptable public. On parle dès lors de créances douteuses.

Ainsi, dès lors qu'il existe des indices de difficulté de recouvrement ou d'une contestation sérieuse de la créance, cette dernière doit être considérée comme douteuse. On peut donc considérer comme créances douteuses les créances dont les débiteurs sont en surendettement, les créances restant à recouvrer depuis plusieurs années, ainsi que les créances dites minimes, c'est-à-dire celles ~~les~~ inférieures au seuil d'engagement des poursuites.

Le montant des dépréciations pour créances douteuses ou irrécouvrables doit être réalisé avec le Comptable Public sur la base de l'état des restes à recouvrer. Le montant de cette provision est ajusté chaque année en fonction de l'évolution des sommes restant à recouvrer

7.2 Les Provisions pour risques et charges

Ces provisions sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisées en lien à des événements survenus ou en cours et qui rendent probable une charge à venir pour la collectivité.

Le principe comptable de prudence préside à leur constitution.

On distingue plusieurs types de provisions pour risques et charges, notamment :

- les provisions pour litiges et contentieux (obligatoire) ;
- les provisions pour garanties d'emprunt (obligatoire) ;
- les provisions pour compte épargne-temps ;
- les provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- les autres provisions pour risques et charges.

Une provision pour litige doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Régie Autonome, ou lorsque la première décision de justice rend probable le risque de mise à la charge de dépenses. La provision doit être maintenue jusqu'au jugement définitif.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

Le principe de non-compensation s'applique. Ainsi, une provision doit être reprise dès que le risque ou la charge n'existe plus.

Un état de suivi des risques identifiés, tenu conjointement par le service financier et la direction, est actualisé au minimum une fois par an à l'occasion des travaux de clôture et fait l'objet d'une annexe lors de la présentation budgétaire.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

8 LES OPERATIONS PATRIMONIALES

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés de la Régie Autonome. Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle et sincère. Ces biens sont imputés en section d'investissement (comptes de la classe 2 du bilan). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans le Compte Financier Unique.

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Régie Autonome incombe aussi bien à l'ordonnateur, chargé du recensement des bien et de leur identification par un numéro d'inventaire, qu'au comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

L'inventaire de l'ordonnateur et l'état de l'actif du comptable public font l'objet d'un rapprochement au moins une fois par an, à l'occasion des travaux de clôture.

8.1 L'entrée dans l'actif

Chaque immobilisation acquise par la Régie Autonome est intégrée à l'inventaire au moment de son mandatement. Elle est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

Certains biens homogènes dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt peuvent faire l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, fond de costumes…)

Tout mouvement en investissement doit faire référence à ce numéro d'inventaire.

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles figurant sur la liste annexée à l'arrêté du 26 octobre 2001.

Les dépenses relatives à des immobilisations non achevées à la clôture de l'exercice sont imputées au compte 23 « Immobilisations en cours ». Ce compte ne fait pas l'objet d'amortissement. À l'achèvement de l'opération, les dépenses sont intégrées au compte 21 définitif par opération d'ordre non budgétaire, sur transmission par l'ordonnateur d'un certificat administratif au Comptable Public. L'amortissement débute à cette date de mise en service.

8.2 La Dépréciation de l'actif : l'Amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de constater la dépréciation des actifs immobilisés dont la durée d'utilisation est par principe limités dans le temps et de dégager ainsi une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations résultant de l'usage du temps

Les durées d'amortissement sont fixées librement par le Conseil d'Administration pour chaque catégorie de biens, étant précisé que les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation. A cet effet, le Conseil d'Administration de la Régie Autonome a adopté une délibération lors de la mise en place de la nomenclature M57 (Délibération n° 16 du 05 décembre 2023)

L'instruction comptable M57 a créé une nouveauté en introduisant un changement de méthode comptable, faisant évoluer le calcul de l'amortissement par la mise en application de la **règle du prorata temporis** pour chaque catégorie d'immobilisation acquise à compter du 1er janvier 2024, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Désormais, l'amortissement commence à la date de mise en service du bien.

Par mesure de simplification, il est prévu dans la délibération de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

Par exception à la règle du prorata temporis, il est prévu que les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont la valeur unitaire est inférieure ou égale à 500 € soient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

L'amortissement est calculé selon le mode linéaire. Ne sont pas amortis les terrains, les œuvres d'art et les collections, ainsi que les immobilisations en cours. Les instruments de musique et le fonds instrumental sont amortis selon les durées fixées par la délibération précitée.

8.3 La sortie de l'Actif

La sortie d'une immobilisation du patrimoine fait suite soit à une cession (à titre gratuit ou onéreux), soit à une destruction partielle ou totale (mise à la réforme ou sinistre)

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaires (avec constatation de plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

L'opération de mise à la réforme d'un bien consiste à le sortir de l'actif pour sa valeur nette comptable en cas de démolition, de destruction ou de mise hors service d'une immobilisation. C'est le résultat d'un acte volontaire (mise au rebut d'un bien en fin de vie ou devenu obsolète…) ou d'un événement indépendant de la volonté de l'entité (incendie, vol…).

L'opération de mise à la réforme est une opération d'ordre non budgétaire constatée par le comptable au vu des informations transmises par l'ordonnateur (certificat administratif), qui met parallèlement à jour l'inventaire.

Il n'y a donc pas de crédits à prévoir au budget ni de titres et de mandats à émettre pour le passage de ces opérations.

8.4 Les subventions d'équipement versées et reçues

Les subventions d'équipement versées par la Régie Autonome sont imputées au compte 204 et amorties obligatoirement sur une durée maximale de cinq ans lorsque le bénéficiaire est une personne de droit privé, et de quinze ans lorsqu'il est un organisme public. Cette durée est portée à trente ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructures d'intérêt national.

Les subventions d'équipement reçues et inscrites au compte 13 font l'objet d'une reprise annuelle au compte de résultat (compte 777), au même rythme que l'amortissement du bien qu'elles ont financé, par opération d'ordre budgétaire. Les subventions non transférables sont maintenues durablement au bilan.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

9 LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

9.1 La journée complémentaire

Bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté, il est possible, si la collectivité à reçue les justificatifs, de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis au cours dudit exercice.

L'exécution d'opérations d'ordre de chacune des deux sections est également possible.

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

9.2 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.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

• en dépenses : le service a été effectué et la pièce justificative n'est pas parvenue au service financier,

• en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire et le titre n'a pu être établi.

Les inscriptions doivent être sincères.

Conformément au principe d'importance relative, il n'est pas procédé au rattachement des charges et des produits dont le montant unitaire est inférieur à un seuil de significativité fixé à 1 000 €, dès lors que leur absence de rattachement n'est pas de nature à altérer la sincérité du résultat. Ce seuil est appliqué de manière permanente d'un exercice à l'autre.

Les opérations de rattachement font l'objet d'une contre-passation sur l'exercice N+1.

9.3 Les charges et produits constatés d'avance

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

Ces charges et produits sont annulées sur l'exercice N et font l'objet de nouvelles écritures sur l'exercice auquel il se rapportent (N+1)

Sont notamment concernés les droits d'inscription et les cotisations perçus au titre d'une année scolaire à cheval sur deux exercices budgétaires.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

10 GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

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

En application de la charte de bonne conduite dite « charte Gissler », la Régie Autonome limite ses souscriptions aux produits classés 1-A (indices en euros, taux fixe ou taux variable simple). Le recours aux produits structurés, aux emprunts libellés en devises étrangères et aux instruments spéculatifs est proscrit.

De même, la gestion de l'encours de la trésorerie a pour objectif de minorer les coûts financiers à court terme par une trésorerie minimale.

Le recours à une ligne de trésorerie est réservé au financement du besoin ponctuel de trésorerie. Les tirages effectués ne constituent pas des recettes budgétaires.

Dès lors que la Régie Autonome aura un besoin de financement, elle s'engage à solliciter au moins trois établissements bancaires afin de sélectionner le produit le mieux adapté.

Le suivi de la dette est assuré au moyen d'indicateurs présentés au Conseil d'Administration à l'occasion du rapport d'orientation budgétaire et de l'approbation des comptes : encours au 31 décembre, taux moyen, durée de vie résiduelle, annuité de la dette et capacité de désendettement (encours rapporté à l'épargne brute).

11 LE CONTRÔLE INTERNE FINANCIER ET LES ANNEXES OPÉRATIONNELLES

La Régie Autonome met en œuvre un dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable proportionné à sa taille, destiné à maîtriser les risques liés à la chaîne financière et à fiabiliser ses comptes. Ce dispositif repose sur :

● une cartographie des risques financiers (commande publique, régies, inventaire, paie, recouvrement), actualisée au minimum une fois par mois ;

● un plan d'action annuel de contrôle interne, dont l'avancement est présenté au Conseil d'Administration lors de l'approbation des comptes ;

● la séparation des tâches entre engagement, constatation du service fait et mandatement ;

● le contrôle périodique des régies et le rapprochement annuel de l'inventaire et de l'état de l'actif.

Les modalités pratiques d'application du présent règlement sont précisées dans des annexes opérationnelles, arrêtées et actualisées par décision du Président :

● annexe 1 : calendrier budgétaire type et modalités du dialogue de gestion ;

● annexe 2 : circuit de la dépense, seuils de validation et liste des agents habilités à engager les crédits ;

● annexe 3 : durées d'amortissement par catégorie de biens ;

Ces annexes ne modifient pas les règles posées par le présent règlement et sont communiquées au Conseil d'Administration pour information à chaque actualisation.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

12 INFORMATIONS ET CONTROLE DES ELUS

Pour permettre aux élus d'exécuter de manière satisfaisante leur mandat et notamment de pouvoir participer aux décisions du Conseil d'Administration de façon éclairée, la Régie Autonome s'engage à informer ses membres des affaires faisant l'objet d'une délibération.

Ce principe reste particulièrement important en matière budgétaire et financière. La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789 évoque déjà, dans ses articles 14 et 15, le droit des citoyens et de la société de contrôler les finances publiques.

Aujourd'hui, citoyens et élus disposent d'un droit à l'information et à la communication de documents budgétaires affirmé par la loi du 6 février 1992 "comme un principe essentiel de la démocratie locale".

La Régie Autonome s'engage donc à assurer la diffusion d'une information financière la plus claire et la plus précise possible auprès de ses membres élus et par les moyens qu'elle juge les plus appropriés.

Les élus, quant à eux, disposent de moyens de contrôle qui ont été renforcés par cette même loi. Ils peuvent contrôler les finances :

• lors de la tenue du débat d'orientation budgétaire et la présentation par le Président du rapport sur les orientations budgétaires au Conseil d'Administration qui constitue un moment de débat qui permet à l'ensemble des élus de la Régie Autonome de s'exprimer sur la trajectoire budgétaire et financière ;

• au moyen des questions orales ou écrites, qu'ils peuvent poser à l'exécutif en cours d'année ;

• au moyen des documents budgétaires et de leurs annexes, qui leur sont communiqués ;

• lors de l'adoption des budgets modificatifs ;

• lors de l'adoption du compte financier unique, qui peut donner lieu à un débat et qui permet de comparer le budget voté au budget effectivement réalisé ;

• par les délibérations, qu'ils adoptent en cours d'année engageant financièrement l'établissement ;

• par la communication par l'exécutif des lettres définitives des chambres régionales des comptes.

• par le compte rendu des décisions prises par le Président dans le cadre des délégations mentionnées au § 2.8.

13 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa transmission au Conseil d'Administration et abroge le règlement budgétaire et financier antérieur.

Il est valable pour la durée du mandat en cours et peut être révisé à tout moment par délibération du Conseil d'Administration.

En cas d'évolution législative ou réglementaire, celle-ci s'impose au présent document sans qu'il soit besoin de le modifier préalablement ; le règlement est alors mis en conformité lors de sa plus proche révision.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

ANNEXE 1

Calendrier budgétaire type et dialogue de gestion

En application des § 2.2 et 12 du règlement, la présente annexe fixe le calendrier interne de préparation, d'exécution et de clôture du budget. Les dates sont des dates cibles internes, plus contraignantes que les échéances réglementaires. Le calendrier de l'exercice N est diffusé aux services au plus tard le 30 juin N-1.

1. Calendrier annuel

Période	Étape	Pilote
Sept. N-1	Lettre de cadrage et ouverture des demandes des services	Direction / RAF
Oct. N-1	Cadrage de la masse salariale et des effectifs	RH / RAF
Oct. – nov. N-1	Dialogue de gestion : entretien par service	Direction / RAF
Nov. – déc. N-1	Consolidation, arbitrages et notification des enveloppes	Président / Direction
Janv. – févr. N	Rapport et débat d'orientation budgétaire	Conseil d'Administration
Mars N	Maquette définitive, reports et délibérations liées au budget	Service financier
≤ 15 avril N	Vote du budget primitif, puis transmission sous 15 jours	Conseil d'Administration
Mensuel / trimestriel	Tableau de bord d'exécution et points avec les services	Service financier / RAF
Juin N	Adoption du Compte Financier Unique et affectation des résultats N-1 (si pas de reprise anticipée au BP)	Conseil d'Administration
Sept. – déc. N	Décisions modificatives d'ajustement et virements de crédits	Conseil d'Administration / Président
≤ 30 nov. N	Émission des mandats et titres d'investissement	Service financier
≤ 10 déc. N	Recensement des reports et des services faits non facturés	Responsables de service
Janv. N+1	Journée complémentaire, rattachements et produits constatés d'avance	Service financier
Févr. – avril N+1	Elaboration du CFU	RAF / Comptable public

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

2. Dialogue de gestion

- chaque responsable de service est gestionnaire d'une enveloppe notifiée et rend compte de son exécution ;
- chaque entretien s'appuie sur un dossier transmis cinq jours ouvrés à l'avance : bilan d'exécution, demandes de reconduction distinguant dépenses contraintes et pilotables, mesures nouvelles chiffrées, besoins d'investissement échéancés ;
- chaque entretien donne lieu à un compte rendu d'arbitrage signé par la direction ; les demandes non retenues sont tracées et réexaminées l'exercice suivant ;
- le tableau de bord mensuel couvre l'exécution par chapitre et par service, la masse salariale, les recettes propres, l'avancement des investissements et la trésorerie ;
- un point contradictoire est organisé chaque trimestre avec les services dont l'exécution s'écarte significativement de la prévision.

3. Points de vigilance propres à l'établissement

- droits d'inscription à cheval sur deux exercices : produits constatés d'avance (§ 9.3) ;
- imputation analytique : les dépenses et les recettes du budget principal sont ventilées selon le plan analytique en vigueur (sites de Bayonne, Biarritz, Hendaye et Amikuze, et autres axes définis par le service financier) ; les axes sont renseignés dès l'expression du besoin et non reconstitués en fin d'exercice ;
- budget annexe OPB calé sur le calendrier principal, avec arbitrage spécifique saison artistique et billetterie ;
- recrutements et renouvellements de contrats liés à la rentrée chiffrés dès la phase de cadrage.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

ANNEXE 2

Circuit de la dépense et seuils d'engagement

En application des § 3, 5.2 et 12 du règlement, la présente annexe décrit le circuit interne de la dépense. Les engagements sont centralisés : aucune commande ne peut être passée sans engagement comptable préalable et sans validation par une autorité habilitée.

1. Principe de centralisation des engagements

Les engagements juridiques et comptables sont centralisés. Seuls le Directeur Général et le Président engagent les crédits, chacun dans la limite du seuil qui lui est propre, fixé par délibération du Conseil d'Administration. Aucune subdélégation nominative n'est consentie.

Les responsables de service expriment les besoins et constatent le service fait ; ils ne disposent d'aucun pouvoir d'engagement juridique.

2. Circuit de la dépense

Étape	Objet	Acteur	Trace / support
1	Expression du besoin	Agent / responsable de service	Demande d'achat
2	Vérification des crédits disponibles et de l'imputation (budgétaire et analytique)	Services Régie Autonome	Engagement comptable
3	Validation de l'engagement selon le seuil	Directeur Général ou Président	Visa daté
4	Émission et envoi du bon de commande	Services Régie Autonome	Bon de commande numéroté
5	Réception et constatation du service fait	Responsable de service	Attestation dans l'outil financier
6	Réception de la facture (Chorus Pro) et liquidation	Service financier	Facture rapprochée du bon de commande
7	Mandatement et transmission au comptable public	Service financier	Mandat et pièces justificatives

Toute commande passée sans engagement préalable fait l'objet d'une régularisation et d'un signalement à la direction. Ces situations sont recensées et présentées dans le cadre du contrôle interne.

3. Seuils et formalités d'achat

Montant (HT)	Autorité qui engage	Formalités d'achat
Jusqu'au seuil du DG	Directeur Général	5 000 € HT
Au-delà	Président	
Investissement	Selon le même partage de seuils	Rattachement à l'opération ou à l'AP

Les seuils internes ne se substituent pas à ceux de la commande publique, qui s'appliquent en tout état de cause.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

4. Procédure d'urgence en cas d'absence

En cas d'absence ou d'empêchement ne permettant pas de recueillir le visa dans les délais compatibles avec la continuité du service, l'engagement peut être pris sur autorisation expresse et écrite du Directeur Général ou du Président, un courriel valant autorisation.

Cette procédure ne constitue pas une subdélégation : la décision demeure celle de l'autorité habilitée, seule la forme du visa est allégée.

- l'autorisation écrite est conservée et jointe à l'engagement comptable ;
- la régularisation formelle intervient dans les cinq jours ouvrés suivant le retour de l'autorité concernée ;
- le service financier tient le relevé des engagements pris selon cette procédure et le présente à la direction au moins une fois par an.

5. Cas particuliers

- Régie d'avances : dépenses limitativement énumérées par l'acte constitutif ; l'engagement comptable est régularisé par le service financier au vu des pièces produites par le régisseur (§ 5.5 du règlement).
- Marchés et contrats pluriannuels : l'engagement est pris pour la part de l'exercice ; le reste à couvrir est suivi hors budget annuel ou en AE/CP (§ 4.2).
- Abonnements, fluides, assurances et autres dépenses récurrentes : engagement global en début d'exercice par le service financier, sur validation unique de l'autorité compétente.
- Périodes de fermeture de l'établissement : les besoins prévisibles sont engagés avant la fermeture, la procédure d'urgence restant réservée aux situations non anticipables.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

ANNEXE 3

Durées d'amortissement par catégorie de biens

Conforme à la délibération n° 16 du 05 décembre 2023

---

1. Règles générales

- Les durées d'amortissement sont fixées par le Conseil d'Administration et correspondent à la durée probable d'utilisation du bien.
- L'amortissement est calculé selon le mode linéaire.
- Depuis le 1er janvier 2024, l'amortissement est calculé prorata temporis et commence à la date de mise en service. Par simplification, la date du dernier mandat d'acquisition vaut date de mise en service, sauf cas particulier.
- Les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire : biens acquis par lot, fond de costumes… Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement.
- Par exception, les biens dont la valeur unitaire est inférieure ou égale à 500 € sont amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.
- Ne sont pas amortis : les terrains, les œuvres d'art et collections, et les immobilisations en cours (compte 23) jusqu'à leur mise en service.
- Les subventions d'équipement reçues sont reprises au résultat au même rythme que l'amortissement du bien financé (§ 8.4 du règlement).

2. Traitement des cas non prévus

Lorsqu'un bien acquis ne relève d'aucune catégorie recensée, le service financier retient, après avis du Comptable Public, la durée applicable à la catégorie la plus proche et propose l'inscription de la catégorie manquante lors de la prochaine actualisation de la délibération.

Un changement de durée ne s'applique qu'aux biens acquis postérieurement à la délibération qui le décide, les plans d'amortissement en cours ne sont pas modifiés

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 064-200087567-20261013-CA20261013_24-DE

3. Durées par catégorie

COMPTE	LIBELLE	CATEGORIE	DUREE	COMPTE D'AMORTIS-SEMENT
IMMOBILISATION DE FAIBLE VALEUR : < 500,00 TTC			**1**	
20- Immobilisations incorporelles				
205 - Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires				
2051	Concessions et droits similaires	Logiciels	2	28051
		Création site internet	5	
21- Immobilisations corporelles				
215 - Installations, matériel et outillage technique				
21533	Réseaux câblés		15	281533
218 - Autres immobilisations corporelles				
21828	Autres matériels de transport	Autres matériels de transport	5	281828
21838	Autre matériel informatique	Ordinateurs & Périphériques	5	281838
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	Matériels de bureau	5	281848
		Mobilier	10	
2185	Matériel de téléphonie		5	28185
2188	Autres immobilisations corporelles	Equipements	10	28188
		Instruments de Musiques	10	
		Fond de Costumes	10	
		Instruments de valeur	15 a 30 ans*	
Biens acquis d'occasion		Durée résiduelle d'amortissement		

* Selon durée de vie estimée du bien