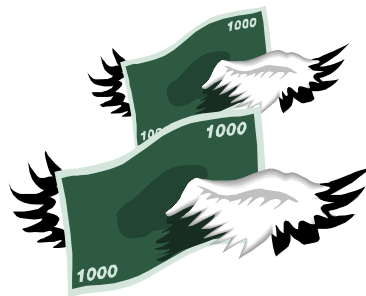
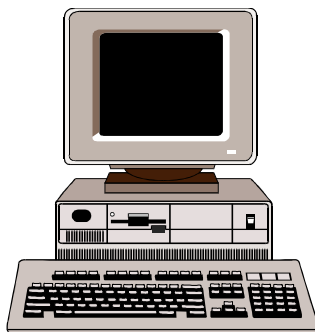


SERVICE DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

Directives pour la tenue de la comptabilité et la gestion des syndicats AF en terrains à bâtir



Disponible sous : www.vd.ch
Accueil>Thèmes>Territoire>Améliorations foncières>Normes et formulaires>Accéder à l'ensemble de ces normes et formulaires
Service : SDT
N2/9-02

(mise à jour janvier 2011)

TABLE DES MATIERES

1^{ERE} PARTIE

INTRODUCTION (page 4)

- 1.1 Application
- 1.2 Abréviations utilisées
- 1.3 Définition sommaire de la comptabilité

2^{EME} PARTIE

BUTS DE LA COMPTABILITE ET CHOIX DU SYSTEME COMPTABLE (page 5)

- 2.1 Buts de la comptabilité
- 2.2 Choix du système comptable

3^{EME} PARTIE

TENUE DE LA COMPTABILITE (page 6)

- 3.1 Mise en place de la comptabilité
- 3.2 Liste des comptes
- 3.3 Commentaires sur les comptes
- 3.4 Boucllement de la comptabilité
- 3.5 La pièce comptable
- 3.6 Comptabilité par secteur
- 3.7 Comptabilité par étape
- 3.8 Budget ou plan de financement

4^{EME} PARTIE**DISPOSITIONS GENERALES ET LEGALES - QUELQUES PARTICULARITES** (page 13)

- 4.1 Contrôle du syndicat
- 4.2 Versements par les propriétaires
- 4.3 Soultes
- 4.4 Paiement des frais
- 4.5 Hypothèque légale
- 4.6 Versement d'indemnités
- 4.7 Rétribution des organes du syndicat

5^{EME} PARTIE**DETERMINATION DES FRAIS A REPARTIR** (page 20)

- 5.1 Généralités
- 5.2 Méthode

6^{EME} PARTIE**DECOMPTE FINAL** (page 21)

- 6.1 Généralités
- 6.2 Règles fondamentales

7^{EME} PARTIE**DISSOLUTION DES SYNDICATS** (page 22)

- 7.1 Généralités
- 7.2 Budget du solde actif à répartir
- 7.3 Répartition du solde actif

8^{EME} PARTIE**SYNDICATS D'ENTRETIEN** (page 23)**9^{EME} PARTIE****ARCHIVES** (page 23)

ANNEXES (page 24)

INTRODUCTION

1^{ERE} PARTIE

1.1 Application

Les présentes directives traitent de la tenue de la comptabilité dans les syndicats d'améliorations foncières en terrains à bâtir. Elles s'adressent aux caissiers des syndicats et, évidemment, aux commissions de gestion.

Les directives ont été élaborées principalement :

- pour fournir au caissier du syndicat l'illustration pratique de la tenue de la comptabilité (exemples d'écritures comptables, dossiers à ouvrir, etc.) et le renseigner sur les exigences du Service en matière de présentation des documents et des comptes;
- pour expliquer quelques particularités relatives aux obligations réciproques du syndicat et des propriétaires (versements anticipés, soultes, paiement des frais, etc.).

1.2 Abréviations utilisées

AG	Assemblée générale
BCV	Banque Cantonale Vaudoise
C. cl.	Commission de classification
CCP	Compte de chèques postaux
CS	Certificat de salaire
FAO	Feuille des avis officiels du Canton de Vaud
GOP	Groupe opérationnel des pôles
LAF	Loi vaudoise sur les améliorations foncières
OFT	Office fédéral des transports
RF	Registre foncier
RLAF	Règlement d'application de la LAF
SDT	Service du développement territorial
Service	Service en charge des améliorations foncières
SR	Service des routes
TC/CDAP	Tribunal cantonal - Cour de droit administratif et public

1.3 Définition sommaire de la comptabilité

D'une manière générale, la comptabilité repose sur l'idée d'analyse, de classification et de synthèse.

La mise en train de la comptabilité d'un syndicat d'améliorations foncières n'est donc pas autre chose que l'organisation d'une analyse (Journal-Grand Livre) et d'une synthèse (Bilan) des opérations du syndicat.

BUTS DE LA COMPTABILITE ET CHOIX DU SYSTEME COMPTABLE

2^{EME} PARTIE

2.1 Buts de la comptabilité

La comptabilité d'un syndicat d'améliorations foncières a pour buts :

- de fournir en tout temps la situation financière du syndicat (compte en banque, factures payées, participations reçues, etc.);
- de déterminer les frais à répartir.

La connaissance de la situation financière du syndicat permet au Comité de direction de gérer le syndicat (propositions de versements anticipés, placements de fonds, demandes d'emprunt, etc.).

En ce qui concerne les frais à répartir, il est rappelé que les membres du syndicat auront l'obligation de s'acquitter de tous les frais engagés par le syndicat, déduction faite des participations. Ces frais doivent donc être connus pour en établir la répartition.

Les décisions prises par l'assemblée générale du syndicat sur l'approbation des devis et la mise en chantier des travaux entraînent l'obligation potentielle pour chaque propriétaire de participer aux frais en application de la LAF. Les dettes du syndicat sont donc couvertes en permanence par des créances en puissance contre chaque propriétaire. Dans ces conditions, la faillite du syndicat n'est pas possible.

Ces caractéristiques impliquent la tenue d'une comptabilité dont le but n'est pas de juger de la viabilité du syndicat, mais de déterminer les frais totaux à répartir. Le système comptable d'un syndicat doit être adapté à ce but.

2.2 Choix du système comptable

Deux options possibles :

- manuelle (grand-livre américain)
- informatique.

La comptabilité des syndicats AF est tenue en parties doubles (voir la liste des comptes à ouvrir sous 3.2).

Chaque compte comporte deux colonnes; le doit (débit) et l'avoir (crédit). L'écriture est passée deux fois, mais toujours une fois au doit et l'autre fois à l'avoir dans deux comptes différents (voir annexe no 1).

Aucune écriture ne peut être passée en l'absence d'une pièce comptable correspondante (voir 3.5).

Le nombre de comptes relativement restreint rend particulièrement intéressante l'introduction du système dit américain (voir annexe no 1 : réduction d'un Journal-Grand Livre) qui a pour avantage de grouper dans un même document les opérations chronologiques (Journal) et logiques (Grand Livre).

Les comptes crédités et débités apparaissent sur une même ligne; les colonnes donnent la situation de chaque compte.

Les composantes des deux systèmes (manuel ou informatique) sont :

- le Journal-Grand Livre (où figurent toutes les écritures des recettes et des dépenses avec la date de l'écriture et l'intitulé de l'opération);
- le bilan (point de départ et aboutissement des écritures en parties doubles, résultat cumulé des comptes annuels).

TENUE DE LA COMPTABILITE

3^{ème} partie

3.1 Mise en place de la comptabilité manuelle

Les documents suivants sont nécessaires au caissier (disponibles au Service) :

- un Journal-Grand Livre (généralement cahier à 13 colonnes);
- un fichier des cartes individuelles pour les versements des propriétaires (voir annexe no 2).

Mise en place de la comptabilité informatique

Renseignements et conseils peuvent être obtenus auprès du Service.

3.2 Liste des comptes

Dans son cahier "Journal-Grand Livre", le caissier ouvre les comptes de la liste mentionnée ci-dessous.

Cette liste de comptes est complète : ils suffisent pour tenir la comptabilité d'un syndicat.

CAISSE
 BANQUE
 CHEQUES POSTAUX
 PRET DU GOP
 VERSEMENTS DES PROPRIETAIRES (versements anticipés et répartition des frais)
 INTERETS
 TERRAIN/IMMEUBLE
 SOULTES
 ETUDES, SURVEILLANCE ET TRAVAUX
 FRAIS GENERAUX ET DE COMITE
 INDEMNITES
 PARTICIPATIONS DES COMMUNES
 PARTICIPATIONS DU GOP
 PARTICIPATIONS DE TIERS (par exemple CFF)

3.3 Commentaires sur les comptes

3.3.1 Caisse

Au débit du bilan :

Situation des valeurs pécuniaires détenues par le caissier. Servent à couvrir les menus frais (ports, téléphones, etc.)

Remarque : le compte de Caisse ne doit pas contenir durablement de grosses sommes.

3.3.2 Banque

Au débit du bilan :

Situation des dépôts à la banque, sous forme de compte-courant, de carnet d'épargne, de titres, etc. Le total comprend les intérêts bonifiés (Banque à Intérêts), déduction faite des frais, des commissions bancaires et de l'impôt anticipé.

Le détail des avoirs (numéro des carnets d'épargnes, genre de titres, etc.) est tenu hors comptabilité.

Remarques :

- le Comité de direction est compétent pour décider du placement des capitaux à court terme et selon la liste exhaustive suivante :
 - a) en obligations de la BCV,
 - b) sous forme de dépôts auprès d'une banque,
 - c) en obligations de l'Etat de Vaud ou en obligations garanties par celui-ci,
 - d) en obligations des cantons suisses,
 - e) en obligations des communes vaudoises,
 - f) en toutes autres valeurs dont le remboursement est garanti à 100 %,
- ne pas oublier de récupérer l'impôt anticipé au minimum tous les 3 ans
- toutes les opérations financières requièrent la double signature, conformément aux statuts. L'utilisation d'Internet est tout à fait possible à la condition de respecter la notion de double signature (voir 3.3.3)

Au crédit du bilan :

Situation débitrice du compte-courant avec lequel le syndicat finance les études, les travaux, etc. Les intérêts débités par la banque (Intérêts à Banque), les frais bancaires et les commissions sont compris dans le total.

N.B. Le montant nominal du crédit bancaire apparaît en pied de bilan (voir annexe no 5).

3.3.3 Chèques postaux

Au débit du bilan :

Situation des dépôts sur le CCP

Remarques : Toutes les opérations financières requièrent la double signature, conformément aux statuts.

En cas d'utilisation d'Internet, cette notion est respectée si le caissier, avec ses codes et numéros, enregistre les opérations et que le président, avec ses propres codes et numéros, valide les opérations.

3.3.4 Prêt du GOP

Au crédit du bilan :

Montant accordé avec lequel le syndicat finance les études, les travaux, etc. La date de remboursement est prévue dans une convention signée par les deux parties et ratifiée par le Service.

3.3.5 Versements des propriétaires

Au crédit du bilan :

Total

- des versements anticipés (voir 4.2);
- des participations des propriétaires aux frais du syndicat, dès l'exigibilité des frais (voir 4.4).

Le détail des versements par propriétaire figure sur les cartes individuelles (voir annexe no 2).

Le compte n'enregistre que les versements réellement effectués, mais pas les montants encore dus. L'écriture dans les comptes est donc passée après que le versement ait eu lieu.

Le compte doit toujours correspondre à l'addition des cartes individuelles (voir 3.4).

3.3.6 Intérêts

Au débit du bilan :

Total des intérêts :

- payés à la banque par le syndicat lorsque le compte courant est débiteur (passer une écriture par relevé bancaire, "Intérêts" à Banque);
- bonifiés aux propriétaires sur les versements anticipés facultatifs ou selon décision de l'AG.

Dans ce dernier cas, établir un résumé en fin d'année (voir annexe no 4) de tous les intérêts servis aux propriétaires et passer l'écriture globale "Intérêts" à "Versements des propriétaires"; Remarque : ne pas oublier de mettre à jour les cartes individuelles et conserver le résumé.

La charge totale résultant de ce compte doit être incluse dans le montant des frais à répartir.

Au crédit du bilan :

Total des intérêts :

- bonifiés par la banque au syndicat (passer une écriture par relevé bancaire, "Banque" à "Intérêts");
- calculés sur les versements insuffisants ou tardifs (versements anticipés, soultes, frais).

Pour passer l'écriture, procéder comme pour les intérêts actifs (voir ci-dessus), l'écriture étant "Versements des propriétaires" ou "Soultes" à "Intérêts" (voir aussi 4.2.2).

Le revenu total résultant de ce compte doit être déduit du montant des frais à répartir.

3.3.7 Terrain/Immeuble

Au débit du bilan :

L'assemblée générale peut décider d'acheter des parcelles (généralement dans les remaniements parcellaires). Ce compte enregistre également les frais (y compris la facture du notaire) et les revenus de ces propriétés. Les biens-fonds restants, après le nouvel état, devront être vendus avant la dissolution du syndicat.

Le résultat du compte, bénéfice ou perte, doit être inclus dans le montant des frais à répartir.

3.3.8 Soulttes

Au débit ou au crédit du bilan selon qu'elles sont actives ou passives (voir 4.3).

Lorsque le transfert de propriété a eu lieu, le Service livre le tableau des soulttes au caissier.

Dans la règle, mais pour autant que l'assemblée générale l'ait décidé, les soulttes actives ne sont pas payées aux propriétaires, mais virées au compte des versements anticipés.

Dans ce cas, inscrire le total des soulttes dues aux propriétaires au doit de "Soulttes" et à l'avoir de "Versements anticipés". Mettre en même temps à jour les fiches individuelles des versements anticipés et annoter le tableau des soulttes.

Pour les soulttes passives (à recevoir des propriétaires), l'écriture se fait au doit de "Banque" ou "CCP" et à l'avoir de "Soulttes" à réception de chaque versement ou en bloc (comme pour les versements anticipés : voir annexe no 3).

"Banque" ou "CCP" à "Intérêts" pour la part des intérêts due par les propriétaires. Annoter le tableau des soulttes.

Le résultat du compte "Soulttes" devra être inclus dans le montant des frais à répartir, soit selon la différence entre les paiements et les encaissements des soulttes, une perte ou un bénéfice.

3.3.9 Etudes, surveillance et travaux

Au débit du bilan :

Toutes dépenses pour les études ou les travaux, soit :

- travaux géométriques
- frais de la c.cl.
- étude des travaux collectifs
- exécution des travaux selon le projet admis (génie civil, équipements, etc.)
- surveillance des travaux
- fournitures et divers (reproduction des soumissions, publications dans la FAO, achats de piquets, bornes, reproductions héliographiques).

Les pièces comptables doivent porter l'approbation de la direction locale des travaux (surveillant) ou du Président du Comité.

Remarque : Pour des travaux complémentaires demandés par un propriétaire ou par un tiers pour son propre usage, le syndicat veillera à facturer aux intéressés (particulier, commune, etc.) le montant à leur charge et en informera la c.cl. (voir 3.3.14)

3.3.10 Frais généraux et de comité

Au débit du bilan :

Honoraires et débours du comité, du secrétaire et du caissier, cotisations AVS, frais administratifs (ports, téléphone, matériel de bureau, imprimés), frais de notaires, frais d'avocats, etc.

Au crédit du bilan :

Retenues AVS.

3.3.11 Indemnités

Au débit du bilan :

Domages aux cultures, inconvénients dus aux travaux, etc. (voir 4.6).

3.3.12 Participations des communes

Au crédit du bilan :

Lorsqu'une commune est propriétaire de biens-fonds dans le périmètre, il convient de distinguer les versements qui sont faits en qualité de propriétaire (versements anticipés) et ceux qui proviennent de la commune en qualité d'organe participant.

3.3.13 Participations du GOP

Au crédit du bilan :

Lorsque le GOP participe financièrement aux études, aux travaux et à la surveillance, ses versements sont enregistrés dans ce compte.

Exemple : le caissier reçoit une facture, dont une part est à la charge du GOP. Il doit payer la totalité de la facture et la passer en compte (par "Etudes, surveillance et travaux" et "Banque"). A réception de la part du GOP, le caissier inscrit la recette par "Banque" et "Participations du GOP".

3.3.14 Participations de tiers

Au crédit du bilan :

Ce compte enregistre tous les autres versements, comme ceux des CFF, de l'OFT, d'une commune, d'un particulier, etc. (à l'exception de ceux du GOP), relatifs par exemple aux surlargeurs de chemins, équipements communaux supplémentaires, augmentation de diamètre de collecteurs, travaux de drainage, etc.

3.4 Boucllement de la comptabilité

Les comptes sont bouclés à la date prévue par les statuts soit, en règle générale, au 31 décembre.

Le boucllement comprend les opérations suivantes :

- totaliser le doit et l'avoir de chaque compte et rouvrir le compte avec le solde à nouveau
N.B. : Contrairement à une comptabilité commerciale ou industrielle, il n'y a pas de report du solde d'un compte dans l'autre (virement du solde du compte "Exploitation" dans le compte de "Pertes et Profits" par exemple).
- établir un résumé des recettes et des dépenses (voir annexe no 5) et le bilan, ceci en vue de l'expédition aux propriétaires avec la convocation à l'assemblée générale ordinaire
- établir une liste exhaustive des débiteurs et des créanciers à envoyer au Service avec l'annexe no 5
- faire l'addition des cartes individuelles (voir annexe no 2) et contrôler qu'elle corresponde aux versements des propriétaires (voir 3.3.5).

Dès que les comptes sont bouclés, le caissier avise le président de la commission de gestion que celle-ci peut exercer son mandat (voir 4.1).

3.5 La pièce comptable

Le caissier doit s'assurer, avant le paiement de toute facture, qu'elle porte le visa de la direction locale des travaux (surveillant) ou du Président du Comité, attestant qu'elle correspond à une prestation demandée.

La pièce comptable ou facture doit être :

- complète, c'est-à-dire que le document doit être libellé au nom du syndicat, datée, visée du Président et contenir toutes les données permettant un contrôle du montant inscrit dans la comptabilité;
- un document original (à l'exclusion de photocopie ou de fax);
- au format normal (A4).

Pour que la facture puisse être passée en compte et classée, elle doit être munie d'une quittance, selon l'une des formes suivantes :

- acquit du bénéficiaire directement sur le document, avec date et signature (pas au crayon);
- récépissé postal;
- attestation du CCP que l'ordre de paiement simplifié a été effectué (conserver les récépissés postaux);
- avis de débit bancaire détaillé;
- etc.

3.6 Comptabilité par secteur

Un secteur de syndicat est une portion de territoire comprise dans le périmètre général et dans laquelle les opérations sont menées de manière indépendante (art. 15 RLAF).

La création de secteurs a lieu lorsque les opérations ne peuvent pas être menées simultanément sur l'entier du périmètre, ceci notamment à cause des nécessités et des buts différents résultant des natures diverses du sol.

Exemple : les préoccupations des propriétaires de forêts ne sont pas les mêmes que celles des agriculteurs ou des viticulteurs; leurs besoins en équipements sont différents.

Lorsque, avec l'accord du Service, le périmètre d'un syndicat est divisé en secteurs, le caissier a l'obligation de subdiviser (doubler, tripler, etc.) ses comptes de façon à pouvoir fournir - en vue de la répartition des frais - le total des dépenses et des recettes relatives à chaque secteur.

Afin d'établir avec précision ces montants et dans la mesure du possible, seuls les comptes "Frais généraux" et "Intérêts" pourront être répartis par estimation.

La tenue d'une comptabilité distincte suppose que le caissier exige des factures séparées pour chaque secteur; elles sont classées dans des dossiers différents.

3.7 Comptabilité par étape

Les travaux collectifs du syndicat sont souvent entrepris par étapes successives.

Contrairement à l'obligation faite de subdiviser les comptes dans les cas de secteur, le caissier n'est pas tenu d'ouvrir des comptes distincts par étape; s'il veut le faire, il appliquera les mêmes principes que ceux énoncés pour les secteurs. Il ne faut toutefois pas oublier que le caissier peut rencontrer des difficultés au moment d'imputer une facture sur une étape ou sur l'autre; en effet, la facture n'indique pas toujours à quelle étape de travaux elle se rapporte.

3.8 Budget ou plan de financement

Dès la constitution du syndicat ou au plus tard à l'avant-projet des travaux collectifs et privés, l'établissement d'un budget, ou plus précisément d'un plan de financement, peut se révéler un outil précieux pour le comité.

Celui-ci connaissant l'ordre de grandeur des engagements pourra proposer à l'AG la révision des versements anticipés ou la conclusion d'un emprunt bancaire.

En pratique, il est recommandé d'arriver à une situation d'auto-financement à la fin des travaux collectifs et privés.

DISPOSITIONS GENERALES ET LEGALES

QUELQUES PARTICULARITES

4^{EME} PARTIE

L'activité du syndicat AF est régie par la LAF et par son règlement d'application.

Les dispositions qui traitent de la gestion financière du syndicat sont réunies ci-dessous.

4.1 Contrôle du syndicat

La comptabilité est soumise au contrôle de l'assemblée générale par l'intermédiaire de la Commission de gestion; celle-ci vérifiera notamment que les décisions du Comité de direction sur les implications financières soient bien portées à la connaissance du caissier.

Le caissier boucle les comptes à la date prévue par les statuts, généralement au 31 décembre.

Le caissier doit prendre toutes les mesures utiles pour que le résumé des compte de l'année échue et les bilans des deux derniers exercices soient remis à chaque propriétaire avec la convocation à l'assemblée générale ordinaire (voir annexe no 5). A cet effet, la comptabilité du syndicat (comptes, liste des débiteurs, des créanciers et pièces justificatives) doit avoir été mise à la disposition de la Commission de gestion avant chaque assemblée générale ordinaire, de manière à lui permettre d'établir son rapport et de vérifier les comptes et bilans, selon l'annexe no 6, avant leur communication aux propriétaires.

L'Etat exerce la haute surveillance du déroulement des opérations (art. 122 LAF).

4.2 Versements par les propriétaires (art. 43 LAF)

4.2.1 Principes généraux

L'assemblée générale est compétente pour fixer :

- le montant des versements anticipés;
- la date à laquelle ils doivent être versés;
- l'intérêt qui est éventuellement bonifié aux propriétaires;
- l'intérêt de retard.

Les versements anticipés appartiennent à celui qui les a versés. Lors d'une vente et à défaut d'une précision quant à leur sort dans l'acte de vente ou d'un accord écrit entre les parties, la première règle s'applique.

Lorsqu'un propriétaire perd sa qualité de membre du syndicat, il peut retirer le solde de son compte, dans la mesure où les versements anticipés n'ont pas été cédés à l'acheteur. Le caissier doit exiger du nouveau propriétaire qu'il fasse le rattrapage des versements dans un délai de 6 mois dès l'inscription au Registre foncier.

Les versements anticipés sont généralement perçus par unité de surface ou selon une clé de répartition provisoire (basée sur le nouvel état) préalablement mise à l'enquête ou approuvée par l'AG afin de servir de barème aux versements anticipés; cela signifie que le caissier doit être informé par le technicien du syndicat des achats et des ventes qui ont lieu dans le périmètre; le caissier doit notamment mettre à jour ses données après l'entrée en vigueur du nouvel état parcellaire.

Les versements anticipés obligatoires sont exclusivement réservés au paiement des frais tels qu'ils ressortent de l'enquête sur la répartition des frais.

Sur demande du propriétaire, les versements volontaires (facultatifs) peuvent être utilisés pour le paiement des soultes.

Lorsqu'un propriétaire verse des sommes supérieures aux montants décidés par l'assemblée générale (intérêts bonifiés, voir 3.3.6), ces versements volontaires sont indiqués (sur la carte personnelle du propriétaire) dans une colonne réservée à cet effet.

Lors de la vente d'une partie de sa propriété et lorsque les versements anticipés du vendeur n'ont pas été cédés à l'acquéreur, ceux-ci doivent être considérés comme des versements volontaires et transférés comme tels sur la carte personnelle du vendeur. Celui-ci peut également en demander le remboursement.

Pour le contrôle des versements anticipés, le caissier ouvre une fiche par propriétaire de manière à connaître en tout temps la situation personnelle de chacun (voir annexe no 2).

Conformément à l'usage en matière d'améliorations foncières, c'est en fonction de l'intérêt du compte-courant du syndicat que l'assemblée générale fixe l'intérêt qui est perçu par le syndicat en cas de non versement, de versement tardif ou partiel. Le fait de percevoir un intérêt ne dispense pas de passer par la procédure de recouvrement prévue sous 4.2.3.

4.2.2 Méthode de facturation et de comptabilisation

Il incombe au caissier d'appliquer les décisions prises par l'assemblée générale et relatives aux montants à facturer, à la date du versement et aux intérêts. A cet effet, le caissier procédera de la façon suivante :

- quelque temps (un à deux mois) avant l'échéance des versements, établir les factures individuelles (voir annexe no 7) et les expédier avec un bulletin de versement; garder un double de chaque facture. La facture indique le montant annuel dû, sans mention des intérêts;
- porter sur les cartes individuelles (voir annexe no 2) le montant du versement annuel facturé (sans intérêts);
- à réception des coupons postaux ou des avis de crédit bancaire :
 - mettre à jour les cartes individuelles; le montant versé en plus de la somme facturée est un versement facultatif;
 - passer l'écriture au journal "CCP ou Banque" à "Versements des propriétaires";

N.B. Le caissier peut aussi établir une récapitulation et passer une écriture globale dans les comptes (voir annexe no 3);

- à la fin de la période, c'est-à-dire au bouclement :
 - calculer les intérêts de retard et les éventuels intérêts bonifiés (selon la méthode dite de l'intérêt simple : le calcul s'effectue sur le montant nominal dû sans les éventuels intérêts déjà facturés ou bonifiés);
 - mettre à jour les cartes individuelles (voir annexe no 2);
 - sur la base des cartes individuelles, dresser une récapitulation des intérêts de retard et bonifiés (voir annexe no 4);
 - comptabiliser les intérêts "Versements des propriétaires" à "Intérêts" pour les intérêts de retard et "Intérêts" à "Versements des propriétaires" pour les intérêts bonifiés (voir annexe no 4);
- périodiquement et avec l'aval du Comité, envoyer aux propriétaires un extrait de leur compte (voir annexe no 8).

4.2.3 Méthode de recouvrement (art. 46 LAF)

Dès que l'AG a valablement décidé la perception des versements anticipés, cette décision est exécutoire au sens de l'art. 80, al. 2, de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite.

Le caissier peut donc engager une poursuite contre son débiteur. Toutefois, avant de le poursuivre, le comité lui notifiera, par lettre recommandée, l'annexe no 9 qui fait mention de la voie de recours.

Il est vivement conseillé de suivre de très près les versements anticipés et ne pas attendre plusieurs années avant d'entreprendre des démarches.

4.3 Soulttes (art. 73 LAF)

Dans les remaniements parcellaires, la soultte est une somme d'argent résultant de la différence de valeurs - des terrains et des valeurs passagères - entre l'ancien et le nouvel état parcellaire. Les soulttes figurent au tableau comparatif mis à l'enquête avec le nouvel état parcellaire.

Comptablement : une soultte active est à payer au propriétaire (charge) et une soultte passive est à recevoir du propriétaire (produit).

Pour la date du transfert de propriété, la c.c.l. résume les soulttes à payer par les propriétaires et à recevoir du syndicat dans un tableau des soulttes. Le caissier doit se conformer rigoureusement aux indications de ce tableau pour procéder aux encaissements et aux paiements. Dès qu'il est en possession de ce tableau, le caissier adresse à chaque propriétaire un décompte des soulttes (voir annexe no 10).

Remarque : rester attentif aux dénominations "à payer et à recevoir" qui, comptablement, se placent sous l'optique du syndicat et qui, basées sur le tableau des soulttes, se placent généralement sous l'optique du propriétaire.

Dans les remaniements parcellaires, les soulttes sont exigibles à la date du transfert de propriété; cette date figure sur le tableau des soulttes. Les modalités de paiement des soulttes passives sont décidées par l'assemblée générale. La décision porte sur le délai de paiement, qui ne peut toutefois pas être supérieur à 2 ans, et sur le taux d'intérêt perçu dès l'exigibilité (voir art. 73 LAF).

Dans le délai de 6 mois dès leur exigibilité, le syndicat verse les soulttes aux ayants-droit. Les soulttes importantes (supérieures à Fr. 5'000.--) ne doivent être payées qu'après consultation du Conservateur du Registre foncier quant aux droits des créanciers (art. 804 du Code civil).

L'assemblée générale décide dans la plupart des cas de virer les soulttes actives aux comptes des versements anticipés. Elles sont alors inscrites sur les comptes personnels de chaque propriétaire :

- dans la colonne "obligatoire" si le propriétaire en question est en retard dans ses versements anticipés;
- dans la colonne "facultatif" si le propriétaire est à jour avec ses versements anticipés.

Sur demande expresse auprès du caissier, un propriétaire peut toutefois obtenir que sa soultte lui soit payée.

Soulttes complémentaires (art. 56 RLAF)

Dans les remaniements parcellaires, certaines opérations telles que les adaptations de limites peuvent faire l'objet de soulttes complémentaires. Selon l'art. 56 RLAF, elles sont exigibles le jour du dépôt au Registre foncier.

Remarque : Dans les opérations d'améliorations foncières autres que les remaniements parcellaires, les paiements et encaissement des soulttes sont régis par les dispositions relatives aux soulttes complémentaires.

Le caissier reçoit le tableau correspondant directement de la c.cl.. En principe, les modalités de paiement des soulttes dues par les propriétaires sont fixées par l'AG (art. 73 LAF).

En dérogation à cette règle, lorsqu'aucune soultte complémentaire due par les propriétaires n'excède Fr. 2'000.--, il est admis pour des raisons pratiques que le délai de paiement est de 90 jours sans intérêts.

Dans tous les cas, les soulttes à verser aux propriétaires doivent l'être dans les 6 mois (art. 73 LAF); ce délai permet au comité de respecter les dispositions de l'art. 804 du Code civil (assentiment des créanciers gagistes).

4.4 Paiement des frais (art. 43, 44 et 46 LAF)

Les propriétaires participent aux dépenses, déduction faite des éventuelles participations, proportionnellement aux avantages procurés à leurs fonds par les travaux.

La répartition des frais est soumise à l'enquête publique, généralement sous forme de tableau.

Les frais d'exécution sont exigibles dès que le tableau est devenu définitif, c'est-à-dire lorsque toutes les observations ou les recours sont définitivement liquidés. La date d'exigibilité, fixée par la c.cl., figure sur le tableau des frais.

L'assemblée générale décide des modalités de paiement, soit :

- le délai de paiement qui ne peut être supérieur à 5 ans,
- le taux d'intérêt qui est dû par les propriétaires, dès l'exigibilité de la créance, sur le montant à payer après déduction des versements anticipés.

L'intérêt de retard doit normalement se calculer à partir de la date d'exigibilité; dans la pratique, l'intérêt se calcule souvent dès 30 jours après l'envoi du décompte. Le caissier doit adresser à chaque propriétaire son décompte avec indication (voir annexe no 11) :

- du montant figurant sur le tableau de répartition des frais;
- du total des versements anticipés avec, éventuellement, les intérêts bonifiés ou débités;
- du solde à payer;
- des modalités de paiement décidées par l'assemblée générale (voir ci-dessus).

Important : Il peut arriver que des parcelles changent de propriétaires dès la date d'exigibilité du tableau de la répartition des frais. En pareil cas, il serait nécessaire de déposer une hypothèque légale le plus rapidement possible (c'est-à-dire avant la mutation) pour garantir le montant de la créance.

4.5 Hypothèque légale (art. 115 LAF)

4.5.1 Généralités

Pour le paiement des soultes, des versements anticipés et des frais d'exécution par les propriétaires, le syndicat est au bénéfice d'une garantie sous forme d'hypothèque légale. L'hypothèque garantit le capital, les frais de poursuites et les intérêts moratoires, mais pas les frais de procès.

4.5.2 Inscription

L'hypothèque doit être inscrite au Registre foncier, par les soins du comité, dans le délai d'un an dès l'exigibilité de la créance (voir annexe no 12).

La réquisition d'inscription doit mentionner la durée de la garantie. Par sécurité, le comité peut demander le maximum, c'est-à-dire 5 ans. Pour les créances d'un montant en capital inférieur à Fr. 1'000.--, l'hypothèque existe d'office car dispensée d'inscription.

Au cas où le montant est litigieux (recours au TC/CDAP par exemple) au moment de procéder à l'inscription de l'hypothèque, celle-ci est inscrite provisoirement.

4.5.3 Radiation

Lorsqu'un syndicat a recouvré sa créance, il doit procéder à la radiation de l'hypothèque au Registre foncier (voir annexe no 13).

4.6 Versement d'indemnités (art. 47 LAF)

Le syndicat peut être amené à indemniser des propriétaires pour les dégâts importants causés par l'exécution des travaux.

Le caissier ne doit effectuer ces versements que sur la base d'un document signé par la c.cl..

Avec l'accord du propriétaire concerné, l'indemnité peut être bonifiée sur le compte de ses versements anticipés au lieu de lui être versée. Sur la fiche personnelle, l'inscription a lieu dans la colonne "facultatif" ou "obligatoire" selon qu'il est à jour ou non avec ses versements.

4.7 Rétribution des organes du syndicat

4.7.1 Commission de classification

Les membres de la c.cl. sont indemnisés selon le tarif des commissions cantonales ou d'un tarif ad hoc approuvé par l'AG.

4.7.2 Comité de direction

Il appartient à l'assemblée générale d'approuver le montant des indemnités de séance. Le Service tient un tarif indicatif à disposition.

Les débours des membres du comité sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Le caissier peut établir les factures individuelles sur la base des annexes no 14 et 15 (récapitulation).

4.7.3 Secrétaire et caissier

Si le secrétaire et le caissier font partie du comité, les dispositions énoncées ci-dessus s'appliquent. De plus, les travaux découlant de leurs fonctions propres peuvent être indemnisés.

S'ils ont été choisis en dehors du comité, c'est le comité qui fixe la rémunération du secrétaire et du caissier, le Service tient un tarif indicatif à disposition.

4.7.4 AVS / AI / APG et AC

Les indemnités payées aux membres de la c.cl., au comité, au secrétaire et au caissier sont obligatoirement soumises aux cotisations AVS / AI / APG et AC dès qu'elles dépassent Fr. 2'200.-- par année civile et par employeur.

Par indemnités imposables, on entend les rétributions à la séance ou selon travail horaire. Par contre, tout remboursement de frais (repas, déplacement, matériel de bureau, timbres, etc.) échappe au prélèvement de charges sociales.

Exonération : Lorsque le revenu n'excède pas Fr. 2'200.-- par année civile et par employeur, il est exonéré d'office sauf si le bénéficiaire demande la déduction des cotisations.

4.7.5 Assurance accidents (LAA)

Comme pour l'AVS, les indemnités payées aux membres de la c.cl., au comité, au secrétaire et au caissier sont obligatoirement soumises aux cotisations LAA, à l'exception du remboursement des frais (voir 4.7.4).

Exonération : La règle est la même que pour l'AVS, à savoir : en dessous de Fr. 2'200.--, les cotisations ne sont perçues qu'à la demande du bénéficiaire.

4.7.6 Impôts

Toutes les indemnités payées dans le cadre du syndicat, soit membres de la c.cl., comité, secrétaire et caissier sont soumises aux impôts.

Par indemnités imposables, on entend les rétributions à la séance ou selon travail horaire. Par contre, comme pour l'AVS (voir 4.7.4), le remboursement des frais n'est pas soumis à l'imposition fiscale.

Remarques : Le caissier établit un certificat de salaire (selon annexe no 16), qu'il remet à chaque bénéficiaire avant le 31 janvier pour l'année civile écoulée, sauf s'il a utilisé l'annexe no 14.

En outre, il est rappelé aux entreprises que, parallèlement à la remise du CS au bénéficiaire, la législation vaudoise impose aux employeurs de déposer à l'Administration cantonale des impôts (adresse : Centre d'enregistrement des déclarations d'impôt CEDI, 1014 Lausanne) une copie de tous les certificats de salaire émis (art. 179 de la Loi sur les impôts).

DETERMINATION DES FRAIS A REPARTIR

5^{EME} PARTIE

5.1 Généralités

La répartition des frais entre les propriétaires incombe à la c.cl., mais c'est le Comité de direction du syndicat qui doit fournir à la c.cl. le montant des frais à répartir.

Ce montant est déterminé en séance réunissant :

- une délégation du Comité de direction;
- le caissier du syndicat;
- l'auteur du projet;
- le président et le secrétaire c.cl.;
- le Service.

La comptabilité complète doit être à disposition, y compris le tableau des soultes et la récapitulation de toutes les étapes (annexe no 17).

5.2 Méthode

Les postes suivants doivent être pris en considération :

Dépenses

Coût des études, des travaux et de surveillance enregistrés et à venir.

Participations

Participations communales enregistrées et à venir.

Participations du GOP

Participations de tiers (Service des routes, CFF, OFT, propriétaire, etc.).

Autres frais

Frais généraux et de comité enregistrés et futurs (jusqu'à la dissolution du syndicat).

Intérêts bancaires actif et passif, enregistrés et futurs (jusqu'à la dissolution du syndicat).

Intérêts enregistrés et futurs dus aux propriétaires sur les versements anticipés (jusqu'à l'exigibilité des frais d'exécution).

Indemnités de culture aux propriétaires.

Divers (recettes ou dépenses)

Résultat sur les soultes

Résultat du compte terrain/immeuble

Marge de sécurité (5 à 10 % du solde à charge des propriétaires)

DECOMPTE FINAL

6^{EME} PARTIE

6.1 Généralités

Le décompte final est l'opération qui consiste à déterminer le coût total d'une étape.

A cet effet, la direction locale des travaux (surveillant) fournira périodiquement au caissier, mais au moins à la fin de chaque étape, la récapitulation des factures (annexe no 18) afin que celui-ci puisse contrôler ses pièces. Les divergences éventuelles entre la récapitulation et la comptabilité sont à examiner sans faute.

6.2 Règles fondamentales

Le caissier doit conserver toutes les factures; elles ont valeur de pièces comptables.

Les factures sont approuvées par la direction locale des travaux ou par le Président du Comité (sceau, date et visa).

Les factures doivent être originales, les doubles ou les photocopies ne sont pas acceptés (voir 3.5).

Les factures doivent être acquittées. Sont reconnus comme acquits (voir 3.5) :

- l'acquit du bénéficiaire sur la pièce comptable avec date et signature (pas au crayon);
- le récépissé postal agrafé à la pièce comptable ou l'attestation du CCP que l'ordre de paiement simplifié a été exécuté;
- l'avis de débit bancaire détaillé.

DISSOLUTION DES SYNDICATS

7^{EME} PARTIE

7.1 Généralités (art. 49 LAF)

Un syndicat peut se dissoudre lorsqu'il a atteint ses buts et rempli ses obligations.

7.2 Budget du solde actif à répartir

Une fois que tous les propriétaires auront acquitté leur paiement des frais ou qu'ils auront été remboursés (voir annexe no 11) et que le caissier aura réglé toutes ses factures, le comité de direction connaîtra le montant de ses liquidités et pourra établir le budget suivant :

Solde des liquidités au	
Dont à déduire :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indemnités comité 2. Indemnités caissier 3. Indemnités commission de gestion 4. Don éventuel à la SVAF (Société vaudoise des AF) 5. Frais d'envoi AG de dissolution 6. Apéro / Repas de dissolution 7. Etc.

Solde actif à répartir Fr.

Ce budget sera soumis pour approbation à l'AG de dissolution, qui acceptera ou pas le mode de répartition proposé par le comité de direction (remboursement aux propriétaires au prorata du paiement des frais, donation de tout ou partie aux communes territoriales, etc.).

7.3 Répartition du solde actif

Lorsque l'Assemblée de dissolution aura déterminé les modalités de remboursement du solde actif, le caissier pourra alors calculer pour chaque propriétaire le montant de sa rétrocession (voir annexe no 19) et lui adresser un décompte : en cas de remboursement (voir annexe no 20) ou si le comité a plafonné le montant de la rétrocession (voir annexe no 21).

SYNDICATS D'ENTRETIEN

8^{EME} PARTIE

Lorsque la propriété des ouvrages construits par un syndicat d'améliorations foncières n'est pas reprise par les communes territoriales, les ouvrages collectifs restent la propriété d'un groupe de propriétaires organisés en syndicat d'entretien. Celui-ci dispose de statuts ad hoc.

Il assure l'exploitation et l'entretien des ouvrages. Son but n'est pas lucratif. Il ne possède en principe pas de capitaux pouvant lui procurer des ressources à moins qu'un reliquat actif du syndicat d'exécution lui ait été versé.

Les propriétaires sont donc tenus d'assurer les ressources de l'association. Tout comme les frais d'exécution, les frais d'entretien sont mis à l'enquête, mais généralement sous forme de clé qui détermine non pas des participations en chiffres absolus, mais des participations relatives (x % à chaque propriétaire). L'assemblée générale fixe ensuite le montant qui doit être encaissé annuellement, celui-ci étant perçu en fonction de la clé de répartition.

Contrairement au syndicat d'exécution, les comptes sont tenus et établis conformément aux usages commerciaux. Ils sont présentés à l'AG sous forme d'un compte de Pertes et Profits et d'un bilan pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Compte tenu de la variabilité du produit des redevances annuelles et afin de permettre au syndicat de faire face tant à ses charges fixes qu'à des dépenses imprévues, il est constitué un fonds de réserve alimenté par l'excédent annuel du compte de Pertes et Profits.

Enfin, la tenue d'un budget (qui peut être présenté à l'AG) contribue à faciliter la gestion du syndicat.

ARCHIVES

9^{EME} PARTIE

Tous les documents comptables et administratifs (contrats, procès-verbaux de comité, d'AG et de réception des ouvrages) doivent être conservés pendant 10 ans dès la dissolution (voir avec la commune si une possibilité de stockage existe).

* * * * *

LISTE DES ANNEXES

No de l'annexe	Paragraphe du texte	Type d'annexe
1	2.2	Réduction du Journal - Grand Livre américain (pg 25-26)
2	3.1, 3.3.5, 3.4, 4.2	Carte des versements anticipés
3	4.2.2	Récapitulation périodique des versements anticipés
4	3.3.6, 4.2.2	Récapitulation annuelle des intérêts calculés
5	3.3.2, 3.4, 4.1	Résumé des recettes et dépenses et bilan
6	4.1	Rapport et contrôles de la commission de gestion
7	4.2.2	Facture pour les versements anticipés
8	4.2.2	Récapitulation périodique des versements anticipés
9	4.2.3	Notification de paiement des VA avant poursuites (recto-verso pg 34-35)
10	4.3	Facture pour le paiement des soultes (recto-verso, pg 36-37)
11	4.4	Facture pour le paiement des frais (recto-verso, pg 38-39)
12	4.5.2	Modèle pour l'inscription de l'hypothèque légale
13	4.5.3	Modèle pour la radiation de l'hypothèque légale
14	4.7.2, 4.7.6	Honoraires et débours du comité
15	4.7.2	Récapitulation des honoraires et débours du comité
16	4.7.6	Certificat de salaire
17	5.1	Récapitulation de toutes les étapes
18	6.1	Récapitulation des factures par étapes
19	7.3	Calcul de rétrocession du sold actif
20	7.3	Rétrocession du solde actif <u>avec</u> remboursement
21	7.3	Rétrocession du solde actif <u>sans</u> remboursement

La plupart de ces documents peuvent être obtenus sur disquette ou téléchargés sur simple demande auprès du Service.

JOURNAL - GRAND-LIVRE (suite)

DEPENSES SUBVENTION.	DEPENSES NON SUBVENTIONNABLES	COMITE et FRAIS GENERAUX	SOULTES	INDEMNITES	SUBVENTIONS AF	SUBS. COMMUNES	PARTICIPATIONS	
		100.---				Bilan au 31.12.	Actif	Passif
						Caisse	700.---	
						Banque	9'820.---	
200.---						Propriétés		12'950.---
3'000.---						Intérêts		370.---
1'500.---						Dép. subventionnables	22'700.---	
		2'000.---				Frais gén. + Comité	2'100.---	
						SOULTES		
						(Les montants ont été bénéficiés sur comptes des membres)		
				1'000.---		Indemnités	1'000.---	5'000.---
10'000.---			5'000.---			Subsides AF		10'000.---
8'000.---	2'000.---					Subsides Commune		2'000.---
						Participat.		6'000.---
						Totaux	36'320.---	36'320.---
					10'000.---			
						2'000.---		
22'700.---	2'000.---	2'100.---	5'000.---	1'000.---	10'000.---			6'000.---
			5'000.---			2'000.---	6'000.---	
22'700.---	2'000.---	2'100.---	10'000.---	1'000.---	10'000.---	2'000.---	6'000.---	6'000.---
22'700.---		2'100.---	5'000.---	1'000.---	10'000.---			6'000.---

ANNEXE NO 2

TENUE DES CARTES INDIVIDUELLES DES PROPRIETAIRES (VOIR 4.2)

Les éléments suivants ont servi de base à l'exemple :

- perception annuelle de Fr. 100.--/ha sur 15 ha
- exigibilité des versements : le 31.12.2...
- intérêts : 5 % actif, 6 % passif;
- les soultes actives sont virées au compte des versements anticipés.

Syndicat d'améliorations foncières					Compte de M.			Compte no		
					Folio					
Montant demandé	Date			No		Versement obligatoire	Versement facultatif	Intérêt de retard	Intérêt bonifié	Total
1	1'500.--	30	12	...		son versement	1'500.--			1'500.--
2	1'500.--	30	12	...		s/versement (Fr. 2'000.--)	1'500.--	500.--		2'000.--
		31	12	...		intérêt s/500.-- 5 % l'an			25.--	2'025.--
3	1'500.--	01	03	...		s/versement	1'500.--			1'500.--
		31	12	...		int. retard 6 % 2 mois		15.--		1'485.--
4	1'500.--	30	12	...		s/versement	1'500.--			1'500.--
		30	06	...		soulte active		2'000.--		3'500.--
		31	12	...		int. s/2'000.-- 5 % 6mois			50.--	3'550.--
5	1'500.--	30	12	...		s/versement	1'000.--			1'000.--
		30	06	...		soulte active (2'000.--)	500.--	1'500.--		3'000.--
		31	12	...		int. retard s/ 500.-- 6 % 6 mois			15.--	2'985.--
		31	12	...		Int. bonif. s/1'500.-- 5 % 6 mois			37.50	3'022.50
						A reporter				

1. Le propriétaire doit verser Fr. 1'500.--, ce montant est versé dans le délai, il n'y a donc pas d'intérêt passif.
 2. Le propriétaire doit verser Fr. 1'500.--; dans le délai, il verse Fr. 2'000.--. L'année suivante, il bénéficiera de l'intérêt sur Fr. 500.--.
 3. Le propriétaire doit verser Fr. 1'500.--, il les verse 2 mois après le délai, il sera donc pénalisé d'un intérêt de retard pendant 2 mois, qui diminuera son total d'autant.
 4. Une soulte active (due au propriétaire) est transférée à son compte. Il est à jour avec ses versements anticipés, il bénéficie donc de l'intérêt.
 5. Une soulte active (due au propriétaire) est transférée à son compte. Il n'est pas à jour avec ses versements anticipés. Utiliser d'abord la soulte pour compléter les versements obligatoires.
- N.B. Pour les soultes dues au syndicat, ne pas utiliser la carte des versements anticipés; elles doivent être facturées séparément.

SYNDICAT AF DEEXERCICE 2....RECAPITULATION PERIODIQUE DES VERSEMENTS ANTICIPES

(à établir après le versement par les propriétaires)

Chapitre	Propriétaire	Date du versement	Montant versé
001	ADDOR Gustave de Charles	02.11.....	Fr. 516.--
003	AUBERT Robert de Jean	05.11.....	Fr. 400.--
005	AVIOLAT Henri	10.11.....	Fr. 603.--
Totaux à comptabiliser			Fr. 1'519.--

Ecritures à passer dans les comptes :

"Banque" ou "CCP" à "Versement des propriétaires" : Fr. 1'519.--

SYNDICAT AF DEEXERCICE 2....RECAPITULATION ANNUELLE DES INTERETS CALCULES S/VERSEMENTS ANTICIPES

(à établir à la fin de chaque période, c'est-à-dire au boucllement des comptes)

Chapitre	Propriétaire	Intérêt de retard calculé	Intérêt bonifié
001	ADDOR Gustave de Charles	10.--	
002	ANNEN Henri		4.--
004	ARNOLD Julien	5.--	
005	AVIOLAT Henri		12.--
006	BEYLER Simon	11.--	
007	BOLAY Pierre		6.--
Totaux		26.--	22.--

Ecritures à passer dans les comptes :

"Versement des propriétaires" à "Intérêts" : Fr. 26.--

"Intérêts" à "Versement des propriétaires" : Fr. 22.--

SYNDICAT AF DE

No

LIBELLE	BILAN AU 31.12.		RESUME DES COMPTES 20		BILAN AU 31.12.	
	Actif	Passif	Recettes	Dépenses	Actif	Passif
Caisse						
CCP						
Banque : - compte-courant						
- livret						
- titres						
Prêt du GOP						
Versements des propriétaires						
Intérêts						
Terrain/Immeuble						
Soufftes						
Etudes, surveillance et travaux						
Frais généraux et de comité						
Indemnités						
Participations des communes						
Participations du GOP						
Participations de tiers						
Totaux						

Voir au recto : l'ordre du jour de l'assemblée générale

Montant nominal du crédit bancaire au xx.xx.20.. : Fr.

L2/1-05

Rapport de la commission de gestion du Syndicat d'améliorations foncières de

.....

La commission, composée de Mesdames et Messieurs, a procédé à la vérification des comptes de l'exercice 20... du Syndicat au domicile du (de la) caissier(ère) le

Les comptes au 31 décembre 20... présentent un solde disponible auprès de la Banque de fr. pour un total conforme des actifs et passifs de fr.

Nos contrôles ont porté sur les points suivants :

	Opérations effectuées à marquer d'un ✓
- vérification de la bonne gestion du comité en conformité des statuts	<input type="checkbox"/>
- reprise des soldes à nouveau entre le dernier bilan et les comptes de l'année	<input type="checkbox"/>
- contrôle que la trésorerie au début de l'exercice plus (+) les recettes moins (-) les dépenses soit conforme à la trésorerie à la fin de l'exercice	<input type="checkbox"/>
- concordance entre les relevés postal et bancaires et les postes au bilan	<input type="checkbox"/>
- contrôle que les placements des capitaux répondent aux exigences du SDT	<input type="checkbox"/>
- existence d'une liste (hors bilan) des débiteurs et des créanciers	<input type="checkbox"/>
- pointage de toutes les pièces justificatives (montant et visa) ou pointage des pièces par sondages (montant et visa)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ventilation dans les différentes rubriques de la comptabilité	<input type="checkbox"/>
- tenue à jour des cartes individuelles ou des comptes des propriétaires	<input type="checkbox"/>
- concordance entre le total des cartes individuelles ou des comptes des propriétaires et du poste au bilan	<input type="checkbox"/>
- suivi des débiteurs douteux	<input type="checkbox"/>
- existence d'une déclaration AVS, LAA et de certificats de salaire	<input type="checkbox"/>
- vérification récupération I.A. maximum tous les 3 ans	<input type="checkbox"/>

* * * * *

Réserve(s) :

La commission tient à relever l'excellent travail du (de la) caissier(ère) en ce qui concerne la tenue de la comptabilité ainsi que du classement des différentes pièces comptables et le (la) remercie pour le travail effectué.

D'autre part, elle vous informe que la présentation des comptes est conforme aux exigences émises par le Service du développement territorial en charge des améliorations foncières.

Au vu de ce qui précède, elle propose à l'Assemblée générale (**à choix** : d'accepter les comptes tels que présentés et de donner décharge au (à la) caissier(ère) / d'accepter les comptes en dépit des réserves ci-dessus et de donner décharge au (à la) caissier(ère) / de refuser les comptes en raison des réserves ci-dessus).

Les commissaires

Lieu et date

SYNDICAT D'AMELIORATIONS FONCIERES DE

....., le

VERSEMENTS ANTICIPESContribution

--

Madame, Monsieur,

Lors de l'assemblée générale du, les décisions suivantes ont été prises au sujet des versements anticipés (selon l'art. 43 de la loi sur les améliorations foncières).

MontantFr. par hectare et par annéeDélai de paiementleIntérêt de retard

un intérêt de retard de % l'an sera mis à la charge du propriétaire qui n'a pas acquitté le montant demandé dans le délai fixé.

Votre versement annuel se calcule comme suit :

$$\frac{\text{..... ha à Fr.} = \text{Fr.}}{\text{(montant arrondi)}}$$

Ce montant est un minimum, vous pouvez verser une somme plus grande.

Cette somme est à verser au compte

Nous vous rappelons que, sur les périodes précédentes, vous avez à ce jour un arriéré de Fr. (intérêts non compris).

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

LE (LA) CAISSIER(E) DU SYNDICAT

Annexe : 1 bulletin de versement

SYNDICAT D'AMELIORATIONS FONCIERES DE

....., le

VERSEMENTS ANTICIPES**Récapitulation périodique**

au

--

Madame, Monsieur,

Pour votre information, nous vous communiquons ci-dessous un extrait de la situation actuelle de votre compte personnel.

Montants facturés cumulés	Vos versements cumulés	Intérêts cumulés + bonifiés - de retard	Solde cumulé - en votre faveur - dû au syndicat
Fr.	Fr.	+ Fr. - Fr.	Fr.

Nous sommes volontiers à votre disposition au cas où vous souhaiteriez obtenir des informations plus détaillées.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

LE (LA) CAISSIER(E) DU SYNDICAT

SYNDICAT D'AMELIORATIONS FONCIERES DE

....., le

VERSEMENTS ANTICIPESContribution*Courrier à envoyer Recommandé*

Madame, Monsieur,

Lors de l'assemblée générale du (dont le procès-verbal de cette assemblée a été approuvé par l'assemblée générale du), les décisions suivantes ont été prises au sujet des versements anticipés (selon l'art. 43 de la loi sur les améliorations foncières). En application de l'art. 46 de cette même loi, sur l'exécution forcée des contributions, les décisions définitives relatives aux versements anticipés valent titre exécutoire.

MontantFr. par hectare et par annéeDélai de paiementleIntérêt de retardun intérêt de retard de % l'an sera mis à la charge du propriétaire qui n'a pas acquitté le montant demandé dans le délai fixé.

Votre versement annuel se calcule comme suit, conformément à la facture qui vous a été adressée le :

..... ha à Fr. = (montant arrondi) Fr.

Intérêts de retard pour la période du au :

montant Fr. x taux% x nombre de mois = Fr.

Total en notre faveur**Fr.**

Un ultime délai de 20 jours vous est accordé pour vous acquitter de cette somme sur le compte

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

LE PRESIDENT

LE (LA) CAISSIER(E)

Annexes : 1 bulletin de versement

Procès-verbal de l'assemblée générale du (note pour le (la) caissier(ère) : celle(s) qui a(ont) pris la décision)

Voie de recours au verso

VOIE DE RECOURS

La présente décision peut faire l'objet d'un recours au Tribunal cantonal, Cour de droit administratif et public, Av. Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne.

Le recours s'exerce par écrit dans les **30 jours** dès la communication de la décision attaquée. L'acte de recours doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours. La décision attaquée est jointe au recours. En cas de rejet du recours, les frais d'instruction et un émolument peuvent être mis à la charge du recourant.

SYNDICAT D'AMELIORATIONS FONCIERES DE

....., le

PAIEMENT DES SOULTES*Envoi Recommandé pas nécessaire*

Madame, Monsieur,

Conformément à la loi sur les améliorations foncières (art. 73), l'exigibilité des soultes correspond à la date du transfert de propriété. Le transfert de propriété a été ordonné récemment par le Département en charge des améliorations foncières.

Exigibilité des soultes : le

Lors de l'assemblée générale du (dont le procès-verbal de cette assemblée a été approuvé par l'assemblée générale du), les décisions suivantes ont été prises au sujet du paiement des soultes :

1. Soultes dues aux propriétaires : elles seront bonifiées aux comptes des versements anticipés dans le délai de 6 mois dès l'exigibilité. L'intérêt bonifié est celui qui s'applique aux versements anticipés volontaires.

2. Soultes dues par les propriétaires

Délai de paiement : année dès l'exigibilité

Intérêt de retard : les propriétaires qui font usage de ce délai acquitteront, sur le solde dû, un intérêt de retard de % l'an dès le

Votre compte se présente comme suit :

a) SOULTE DUE PAR LE SYNDICAT : Fr.

Cette somme est bonifiée sur votre compte des versements anticipés, voir chiffre 1) ci-dessus.

b) SOULTE DUE PAR VOUS-MEME : Fr.

Cette somme est payable comme mentionné au chiffre 2) ci-dessus au moyen du bulletin de versement inclus au compte du syndicat à

..... (ccp))

LE (LA) CAISSIER(E) DU SYNDICAT

Annexes : 1 bulletin de versement

Procès-verbal de l'assemblée générale du (note pour le (la) caissier(ère) : celle(s) qui a (ont) pris la décision)

Voir au verso : mise en garde concernant l'hypothèque légale

HYPOTHEQUE LEGALE

(art. 115 de la loi sur les améliorations foncières)

Art. 115 Le paiement des frais d'exécution et des soultes est garanti par une hypothèque légale privilégiée, conformément aux articles 87 à 89 du Code de droit privé judiciaire vaudois du 12 janvier 2010.

Cette hypothèque légale a une durée de cinq ans. La créance garantie est cessible avec son privilège.

L'hypothèque d'un montant supérieur à mille francs est inscrite au Registre foncier sur la réquisition du Comité de direction ou du Département en charge des améliorations foncières, indiquant le nom des débiteurs, les immeubles grevés et la durée de la garantie. La réquisition est accompagnée d'un extrait du titre exécutoire certifié conforme à l'original, ainsi que, le cas échéant, des décisions prises par l'autorité de recours.

Le Comité de direction devra donc requérir du Conservateur du Registre foncier l'inscription d'hypothèques pour les montants dus supérieurs à Fr. 1'000.-- (mille francs).

Les réquisitions seront présentées le

Le propriétaire qui veut éviter cette inscription au Registre foncier fera son versement avant le

SYNDICAT D'AMELIORATIONS FONCIERES DE

....., le

PAIEMENT DES FRAIS*Envoi Recommandé pas nécessaire*

Madame, Monsieur,

L'enquête sur la répartition des frais est liquidée; les montants dus sont définitifs et la commission de classification a fixé la date d'exigibilité des frais.

Exigibilité des frais : le

Lors de l'assemblée générale du (dont le procès-verbal de cette assemblée a été approuvé par l'assemblée générale du), les décisions suivantes ont été prises au sujet du paiement des frais :

Délai de paiement : année(s) dès l'exigibilité

Intérêt de retard : les propriétaires qui font usage de ce délai acquitteront sur le solde dû un intérêt de retard de % l'an dès le

Votre compte se présente comme suit :

Frais à payer selon le tableau d'enquête Fr.

Versements anticipés y compris les intérêts - Fr.

Solde à payer (sans intérêt jusqu'au)
Fr.
=====

Cette somme est à verser au compte

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

LE (LA) CAISSIER(E) DU SYNDICAT

Annexes : 1 bulletin de versement

Procès-verbal de l'assemblée générale du (note pour le (la) caissier(ère) : celle(s) qui a (ont) pris la décision)

Voir au verso : mise en garde concernant l'hypothèque légale

HYPOTHEQUE LEGALE

(art. 115 de la loi sur les améliorations foncières)

Art. 115 Le paiement des frais d'exécution et des soultes est garanti par une hypothèque légale privilégiée, conformément aux articles 87 à 89 du Code de droit privé judiciaire vaudois du 12 janvier 2010.

Cette hypothèque légale a une durée de cinq ans. La créance garantie est cessible avec son privilège.

L'hypothèque d'un montant supérieur à mille francs est inscrite au Registre foncier sur la réquisition du Comité de direction ou du Département en charge des améliorations foncières, indiquant le nom des débiteurs, les immeubles grevés et la durée de la garantie. La réquisition est accompagnée d'un extrait du titre exécutoire certifié conforme à l'original, ainsi que, le cas échéant, des décisions prises par l'autorité de recours.

Le Comité de direction devra donc requérir du Conservateur du Registre foncier l'inscription d'hypothèques pour les montants dus supérieurs à Fr. 1'000.-- (mille francs).

Les réquisitions seront présentées le

Le propriétaire qui veut éviter cette inscription au Registre foncier fera son versement avant le

Hypothèque légale - Modèle de réquisition d'inscription

Le modèle qui suit est à rédiger en 2 exemplaires (un original et un double) **sur une formule de réquisition pour le registre foncier**, à télécharger sous : www.rf.vd.ch / registre foncier

Le double peut être établi sur du papier quelconque. Sur demande, il sera retourné au comité de direction par le conservateur du registre foncier, avec l'attestation de l'inscription.

EXEMPLE FORMULE : REQUISITION D'INSCRIPTION

Nom, prénom et adresse
du/de la requérant(e)

Pièce justificative No :
Réception :

Syndicat d'améliorations foncières
de
p.a.

Réquisition d'inscription au registre foncier

Le/la soussigné(e) requiert les inscriptions suivantes au registre foncier :

(tous les immeubles concernés par une inscription ou une radiation devront impérativement être indiqués, commune en lettres, numéro d'immeuble et surface totale de la parcelle en m², si disponible).

d'une hypothèque légale de droit public de Fr. (en toutes lettres) avec intérêts à % dès le pour non paiement de soultes, frais, sur la parcelle propriété de, domicilié à et dont la désignation cadastrale est la suivante :

Commune de Parcelle no m² Lieu dit :

Pièce justificative

Minute No : ----

Nature de l'acte : -----

Parties :

Inscriptions requises

(selon l'art. 12, al. 2 ORF, la réquisition doit indiquer séparément chaque inscription à faire, seules les inscriptions et radiations requises seront opérées)

.....

Cette inscription est requise en vertu des articles 87 à 89 du Code de droit privé judiciaire vaudois du 12 janvier 2010 et de l'article 115 de la loi sur les améliorations foncières, pour une durée de 5 ans calculée dès l'exigibilité de la créance qui est intervenue le

Conformément à la loi citée, cette hypothèque est privilégiée.

Lieu :

Date :

Remarque(s) / annexe(s) / gage(s) immobilier(s)

Signature(s)

Syndicat d'amélioration foncières de

Au nom de la direction du syndicat :

Le président :

Le secrétaire :

Annexes : copie facture du (soultes)

copie tableau (frais)

une copie du tableau, certifiée conforme à l'original est produite à l'appui de la présente réquisition.

Hypothèque légale - Modèle de réquisition de radiation

Le modèle qui suit est à rédiger en 2 exemplaires (un original et un double) **sur une formule de réquisition pour le registre foncier**, à télécharger sous : [www.rf.vd.ch / registre foncier](http://www.rf.vd.ch/register_foncier)

Le double peut être établi sur du papier quelconque. Sur demande, il sera retourné au comité de direction par le conservateur du registre foncier, avec l'attestation de la radiation.

EXEMPLE FORMULE : REQUISITION DE RADIATION :

REGISTRE FONCIER
DE

No de journal :

Date :

Réquisition de radiation

Le Conservateur du registre foncier est requis de radier l'inscription suivante :

Droit à radier :

Inscrit le : Sous No : Commune :

en faveur de :

Parcelles(s) grevée(s) : Feuillet(s) (RF fédéral)

....., le

Le créancier (Direction du syndicat) :

Le président : Le secrétaire :

.....

Le propriétaire des immeubles :

.....

A Lohnausweis – Certificat de salaire – Certificato di salario
B Rentenbescheinigung – Attestation de rentes – Attestazione delle rendite

C AHV-Nr. – No AVS – N. AVS Neue AHV-Nr. – Nouveau No AVS – Nuovo N. AVS F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
 Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail
 Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro

D Jahr – Année – Anno E von – du – dal bis – au – al G Kantinenverpflegung / Lunch-Checks
 Repas à la cantine / chèques-repas
 Pasti alla mensa / buoni pasto

H

Bitte die Wegleitung beachten
 Observer s.v.p. la directive
 Osservare p.f. l'istruzioni

1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente	
Salaire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous	/ Rente	
Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita	
2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio	+	
Prestations salariales accessoires	2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio	+	
Prestazioni accessorie al salario	2.3 Andere – Autres – Altre	+	
	Art – Genre – Genere		
3. Unregelmässige Leistungen	Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche		Art – Genre – Genere
4. Kapitaleistungen	Prestations en capital – Prestazioni in capitale	+	
Art – Genre – Genere			
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt	Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato	+	
6. Verwaltungsratschädigungen	Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione	+	
7. Andere Leistungen	Autres prestations – Altre prestazioni	+	
Art – Genre – Genere			
8. Bruttolohn total / Rente	Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita	=	
9. Beiträge	AHV/IV/EO/ALV/NBUV – Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP	-	
10. Berufliche Vorsorge	2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari	-	
Prévoyance professionnelle	2 ^e pilier 10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto	-	
Previdenza professionale	2 ^o pilastro		
11. Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita		=	➔
	In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta		
12. Quellensteuerabzug	Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte		
13. Spesenvergütungen	Allocations pour frais – Indennità per spese		
	Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)		
13.1 Effektive Spesen	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio		
Frais effectifs	13.1.2 Übrige – Autres – Altre		
Spese effettive	Art – Genre – Genere		
13.2 Pauschalspesen	13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza		
Frais forfaitaires	13.2.2 Auto – Voiture – Automobile		
Spese forfaitarie	13.2.3 Übrige – Autres – Altre		
	Art – Genre – Genere		
13.3 Beiträge an die Weiterbildung	Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento		
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen	Autres prestations salariales accessoires – Altre prestazioni accessorie al salario		Art – Genre – Genere
15. Bemerkungen	Observations – Osservazioni		

I Ort und Datum – Lieu et date – Luogo e data Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt
 inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers
 Certifié exact et complet
 y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur
 Certificato esatto e completo
 compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro

605.040.18 Form. 11 (25.8.2006)

SYNDICAT D'AMELIORATIONS FONCIERES DE.....

....., le

RETROCESSION DU SOLDE ACTIF

--

Madame, Monsieur,

L'enquête sur la répartition des frais a eu lieu du au Le titre exécutoire date du (pour mémoire, le montant total des frais payés par l'ensemble des propriétaires est de fr.).

Le bouclage des comptes du syndicat au fait apparaître un solde positif de fr. qui est rétrocédé aux propriétaires selon les critères ci-dessous, approuvés par l'assemblée générale de dissolution du

1. Etat de propriété et adresses mis à jour au ...
2. Montant total remboursé aux propriétaires fr., selon budget présenté le
3. Pas de remboursement en dessous de fr. 50.00 ou fr. 100.00, les frais engendrés étant trop importants
4. Remboursement de fr. sur fr., soit % des frais payés
5. Délai de remboursement fixé au

Décompte de votre rétrocession:

Frais à payer selon le tableau d'enquête, fr.

Montant à vous rétrocéder (arrondi au franc) fr. x % = fr.

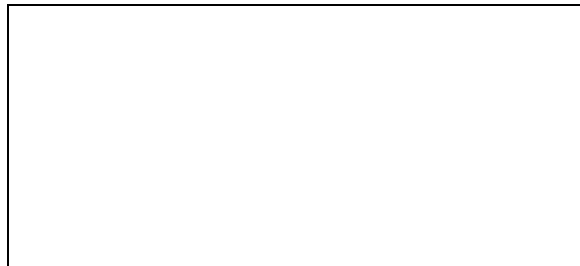
Cette somme vous est versée sur le compte

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

LE (LA) CAISSIER(E) DU SYNDICAT

SYNDICAT D'AMELIORATIONS FONCIERES DE.....

....., le

RETROCESSION DU SOLDE ACTIF

Madame, Monsieur,

L'enquête sur la répartition des frais a eu lieu du au Le titre exécutoire date du (pour mémoire, le montant total des frais payés par l'ensemble des propriétaires est de fr.).

Le bouclage des comptes du syndicat au fait apparaître un solde positif de fr. qui est rétrocédé aux propriétaires selon les critères ci-dessous, approuvés par l'assemblée générale de dissolution du

1. Etat de propriété et adresses mis à jour au ...
2. Montant total remboursé aux propriétaires fr., selon budget présenté le
3. Pas de remboursement en dessous de fr. 50.00 ou fr. 100.00, les frais engendrés étant trop importants
4. Remboursement de fr. sur fr., soit % des frais payés
5. Délai de remboursement fixé au

Décompte de votre rétrocession:

Frais à payer selon le tableau d'enquête, fr.

Montant à vous rétrocéder (arrondi au franc) fr. x % = fr.

Cette somme n'est pas remboursée conformément au point 3.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

LE (LA) CAISSIER(E) DU SYNDICAT