

NEU
NOUVEAU
NUOVO
NOVO
12.03.2009

**Règlement financier et comptable
du Secrétariat permanent
de la Convention alpine**

Entré en vigueur le 1er avril 2009

Titre I^{er} – Dispositions générales

Article 1er - Objet

Le présent Règlement établit des dispositions relatives à la gestion financière du Secrétariat permanent de la Convention alpine.

Titre II – Ressources financières

Article 2 – Cotisations obligatoires

2.1. Les États Parties dotent le Secrétariat permanent des moyens nécessaires pour réaliser ses objectifs et mener à bien ses activités.

2.2. Le montant total des contributions annuelles obligatoires et leur répartition entre les États Parties sont décidés par le Comité permanent lors l'approbation du budget, selon les modalités établies à l'article 7 du présent Règlement.

2.3. Les États Parties sont tenus de verser leurs contributions au compte du Secrétariat permanent avant le 1^{er} avril de chaque année, nettes de tous frais bancaires relatifs aux transferts de fonds.

Article 3 – Contributions volontaires

3.1. Le Secrétariat permanent peut accepter des contributions volontaires de la part des États Parties ainsi que de partenaires publics ou privés, à condition que l'acceptation de ces contributions n'implique pas de charges nouvelles pour le budget du Secrétariat ou des modification de ses règles de fonctionnement.

3.2. Ces contributions volontaires peuvent être liées au financement de projets particuliers et doivent dans ce cas être affectées au Fonds Projets visé à l'art. 14 du présent Règlement. Les projets doivent en tout cas être compatibles avec les priorités du Programme pluriannuel de travail approuvé par la Conférence alpine. Les contributions volontaires sans objet précis sont versées au titre « Autres recettes » du budget.

3.3. Le Comité permanent est informé annuellement des recettes, des dépenses et des mouvements de ce Fonds.

Article 4 – Affectation des excédents

4.1. À la fin de chaque exercice comptable, l'excédent des recettes effectives sur les dépenses effectives est affecté, si besoin est, au paiement des dettes au Fonds de roulement visé à l'article 13 et, suite à cela, au paiement des dettes du budget ordinaire.

4.2. L'éventuel reliquat ultérieur est restitué aux Parties contractantes au prorata de leur contribution obligatoire effectivement versée. Les États Parties peuvent toutefois demander que la part de cet excédent qui leur revient soit déduite de leur contribution obligatoire de l'exercice suivant.

Titre III – Exercice comptable et bilan

Article 5 – Transparence

5.1. Le bilan est dressé, exécuté et objet de compte-rendu de son exécution dans le respect du principe de la transparence conformément au présent Règlement.

5.2. Les recettes et dépenses du Secrétariat permanent doivent faire l'objet de prévisions pour chaque exercice comptable. Les dépenses budgétisées sont subdivisées en titres, chapitres et articles.

Article 6 – Exercice comptable

Chaque exercice comptable commence le 1^{er} janvier de chaque année impaire et comprend les deux années civiles suivantes.

Article 7 – Approbation du budget ordinaire

7.1. Le/la Secrétaire général/e transmet aux membres du Comité permanent avant le 1^{er} octobre précédant le début de l'exercice comptable un projet de budget ordinaire relatif aux recettes et dépenses de cet exercice comptable.

7.2. Le/la Secrétaire général/e considère les observations éventuellement exprimées par les membres du Comité permanent au sujet de ce projet, si elles parviennent avant le 30 octobre suivant, et transmet au Comité permanent le projet

reformulé avec les modifications qu'il juge nécessaire avant le 15 novembre suivant.

7.3. Dans les quatre semaines suivant la transmission du projet modifié, le Comité permanent approuve le budget ordinaire par procédure écrite, en tout cas en temps utile pour qu'il puisse devenir exécutoire avec le début du nouvel exercice comptable. Une fois le budget approuvé, le/la Secrétaire général/e le transmet au Comité permanent.

7.4. Si le budget ordinaire pour l'exercice comptable suivant n'a pas été approuvé dans les délais fixés au troisième alinéa, le/la Secrétaire général/e peut, dès le 1^{er} janvier suivant, solliciter les cotisations obligatoires des Parties contractantes, d'un montant maximum égal à celui de l'année budgétaire précédente et engager des dépenses dans la limite des ressources disponibles dans le Fonds de roulement, à moins qu'il n'ait été décidé par le Comité permanent de limiter ces engagements à un niveau inférieur.

Article 8 – Transferts et budget supplémentaire

8.1. Après l'approbation du budget ordinaire, les transferts jugés nécessaires par le/la Secrétaire général/e peuvent être effectués entre chapitres et entre articles d'un même chapitre, si les transferts dépassent la limite de 20 % du montant du poste débité après en avoir reçu l'autorisation de la part du Comité permanent. Les transferts entre articles d'un même chapitre dans la limite des 20 % du montant du poste débité requièrent seulement l'information du Comité permanent.

8.2. Lorsque les dépenses prévisibles excèdent le plafond des ressources inscrites dans un titre du budget ordinaire et de ce fait un transfert entre titres est nécessaire ou lorsque l'objet des dépenses n'a pas été prévu dans ce budget, le/la Secrétaire général/e, après consultation du Président du Comité permanent, prépare un budget supplémentaire.

8.3. Le budget supplémentaire est approuvé selon les modalités précisées à l'article 7 à l'exception de ce qui concerne les dates.

Article 9 – Approbation du bilan de clôture de l'exercice

9.1. Le/la Secrétaire général/e rédige tous les ans un compte-rendu sur l'exécution du budget ordinaire et, à la fin de l'exercice comptable, un bilan de clôture qui

présente les recettes et les dépenses de l'exercice terminé ainsi que la situation du versement des cotisations obligatoires.

9.2. Le Comité permanent est tenu d'examiner et approuver le bilan de clôture de l'exercice financier dans la première séance venant après le 31 mars de l'année qui suit la clôture de l'exercice comptable.

9.3. L'approbation du bilan de clôture par le Comité permanent donne quitus au/à la Secrétaire général/e de sa gestion.

Article 10 – Audit des comptes

10.1. Nonobstant la compétence du Comité permanent en matière d'approbation du bilan de clôture, la gestion financière du Secrétariat permanent est soumise au contrôle d'auditeurs externes, choisis par le Comité permanent parmi au moins trois candidats proposés par le/la Secrétaire général/e.

10.2. Le/la Secrétaire général/e fournit aux auditeurs les comptes de l'exercice clos ainsi que le bilan de clôture au plus tard le 28 février de l'année qui suit la clôture de l'exercice comptable.

10.3. Les auditeurs établissent un rapport sur la tenue de la comptabilité, sur le respect des procédures, sur la situation des comptes du Secrétariat permanent et le remettent au/à la Secrétaire général/e qui le transmet au Comité permanent avant le 31 mars suivant. L'ensemble des pièces comptables accompagnant ce rapport est mis à la disposition des délégations des Etats Parties qui peuvent les consulter à tout moment.

Article 11 – Constitution de fonds

11.1. Dans les cas prévus par le présent Règlement, le Secrétariat permanent procède à la création de fonds qui recueillent les versements de contributions liées à un but déterminé.

11.2. Le/la Secrétaire général/e peut, s'il/si elle le juge nécessaire, proposer au Comité permanent d'adopter des règles particulières pour la gestion de ces fonds.

Article 12 – Fonds de roulement

12.1. Le Secrétariat permanent est tenu de constituer dans le système comptable un Fonds de roulement pour faire face aux besoins de trésorerie, y compris les éventuels frais imprévus ou exceptionnels dont le montant excède les ressources du budget ordinaire approuvé, en attendant la préparation et l'approbation d'un budget supplémentaire.

12.2. Le Fonds de roulement est alimenté par des provisions versées par les États Parties d'un montant correspondant à 15 % de leurs cotisations obligatoires. Cette somme constitue une créance de la Partie contractante sur le budget ordinaire du Secrétariat et est comptabilisée comme telle.

Article 13 – Fonds d'investissement

13.1. Le Secrétariat permanent est tenu de constituer dans le système comptable un Fonds d'investissement destiné à financer ses dépenses d'investissement.

13.2. Le Fonds d'investissement est alimenté par une dotation égale aux amortissements des immobilisations de l'exercice clos, par le produit des éventuelles cessions d'immobilisations et par les intérêts des placements.

Article 14 – Fonds Projets

14.1. Le Secrétariat permanent est tenu de constituer dans le système comptable un Fonds destiné à la réalisation de projets. Ce fonds est alimenté par les contributions volontaires des États Parties ou de partenaires publics ou privés.

14.2. Le budget du Fonds destiné aux projets est subdivisé en chapitres qui indiquent les recettes et les dépenses, et le cas échéant en articles, chaque projet à financer faisant l'objet d'un chapitre particulier.

14.3. Ces contributions ne peuvent faire l'objet d'un engagement de dépenses que si le montant prévisionnel de cet engagement n'excède pas la part des versements effectivement perçus pour le projet concerné.

TITRE IV – Règles comptables et de gestion

Article 15 – Principe de la saine gestion financière

15.1. Les ressources du Secrétariat permanent, y compris notamment celles afférentes aux Fonds cités dans les articles 11 – 14, sont toutes utilisées selon le principe d'une saine gestion financière, c'est-à-dire selon les principes d'économie, d'efficience et d'efficacité.

15.2. La réglementation communautaire en matière d'appels d'offres applicable aux institutions des Communautés européennes s'applique également au Secrétariat permanent, sauf dans les cas où des dérogations à cette réglementation seraient justifiées par les caractéristiques particulières de ce dernier.

Article 16 – Exécution des dépenses

16.1. Les dépenses inscrites dans le budget ordinaire sont autorisées pour la durée de l'exercice comptable. Avant toute opération de dépense, le/la comptable du Secrétariat permanent vérifie sa conformité avec le budget approuvé et avec les règles statutaires applicables : il/elle prépare les propositions de dépenses et les soumet pour approbation au/à la Secrétaire général/e. Après approbation, il/elle les exécute et veille à leur exacte transcription comptable dans le respect des dispositions du présent Règlement ainsi qu'à la conservation des justificatifs.

16.2. Le/la comptable est tenu/e de refuser toute dépense irrégulière. En cas de désaccord éventuel entre le/la comptable et le/la Secrétaire général/e, c'est au Président du Comité permanent qu'il revient d'arbitrer le différend.

Article 17 – Ordres de paiement

Aucune dépense ne peut être effectuée si ce n'est en exécution d'un ordre de paiement du/de la Secrétaire général/e. L'ordre précise les documents ou éléments justificatifs produits à l'appui de la dépense ainsi que le titre, le chapitre et l'article auxquels la dépense est imputable.

Article 18 – Modes de paiement

En principe, aucun paiement ne se fait en liquide. Toutefois, lorsque cette pratique s'avère conforme aux intérêts financiers du Secrétariat permanent, le paiement de certaines dépenses peut être effectué en liquide dans les limites fixées par le/la Secrétaire général/e. Une caisse est tenue à cet effet par le/la comptable.

Article 19 – Livres comptables

19.1. Il est tenu au siège du Secrétariat permanent :

- un livre général portant toutes les opérations effectuées, indépendamment du mode de paiement. Dans le livre général sont indiquées, en particulier, toutes les opérations de mouvement de fonds, caisse, comptes bancaires, recettes et dépenses en identifiant l'exercice comptable auquel est imputée la dépense, ainsi que le titre, le chapitre et l'article du budget ; un livre portant tous les achats d'équipements et de mobilier ainsi que les amortissements correspondants.

19.2. Ces livres peuvent aussi être tenus sur support informatique.

19.3. Le 1^{er} Comité permanent qui suit le 31 mars de chaque année prend connaissance des comptes rendus sur l'exécution du budget dans l'année précédente et fait connaître ses observations au/à la Secrétaire général/e.

19.4. À la clôture de l'exercice comptable, le Président du Comité permanent vise un exemplaire original sur papier du livre général.

19.5. Les pièces justificatives des écritures doivent être conservées pendant dix ans aux archives du Secrétariat permanent.

Titre V – Dispositions finales

Article 20 – Sanctions

27.1. Aux termes de l'Article 7 de la Convention alpine, les Etats Parties qui sont en retard de plus de deux ans dans le paiement de leurs contributions obligatoires perdent leur droit de vote à la Conférence alpine et aux réunions du Comité permanent.

27.2. Elles retrouvent leur droit de vote dès le versement de la totalité de leur

contribution obligatoire non versée, majorée des intérêts légaux prévus.

Article 21 – Dispositions d'application

Le Comité permanent adopte les dispositions d'application nécessaires du présent Règlement sur proposition du/de la Secrétaire général/e.

Les dispositions susdites entrent en vigueur le premier jour du mois suivant la décision du Comité permanent sauf le cas où le Comité permanent dispose expressément un délai différent.

Article 22 – Révision du Règlement financier et comptable

Le/la Secrétaire général/e et les Parties contractantes peuvent, s'ils le jugent nécessaire, proposer à la Conférence alpine des modifications au présent Règlement qui seront éventuellement adoptées par la Conférence alpine selon la procédure prévue pour l'approbation du Règlement lui-même.

Article 23 – Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur le premier jour du mois suivant son adoption par la Conférence alpine et remplace le Règlement financier et comptable du Secrétariat permanent du 15 novembre 2004.