



VILLE D'ANDENNE

A l'ensemble des chefs et
responsables des services

Date : Mercredi 23 juillet 2014
N/Réf. : SECR/YG/afl/2014.07.036
V/Réf. :

**Objet : Finances – Dépenses de fonctionnement (budget ordinaire) –
Demandes d'achat – Bons de commande**

La présente note vous est adressée en exécution d'une décision prise le 4 juillet 2014 par le Collège communal.

* * *

1. Objet de la note

Cette note concerne la procédure d'émission des bons de commande par la Direction des Services financiers (DSF); elle s'applique aux **dépenses de fonctionnement**, qui relèvent du **service ordinaire**.

2. Demande d'un bon de commande

2.1. Actuellement

Actuellement sont utilisés divers modèles en vue de la délivrance d'un bon de commande. Aucun d'eux n'est officiel.

2.2. Ce qui change

L'évolution de la réglementation impose de revoir la procédure. Il s'agit de la mettre en adéquation avec les dispositions réglementaires trouvant aujourd'hui à s'appliquer. A cette fin, un modèle unique et officiel de demande de bon de commande, d'utilisation **obligatoire**, a été arrêté. Ce document est dénommé « *demande d'achat interne* » (DAI).

3. Compétence du Collège communal

3.1. Principe

Seul le Collège communal est compétent pour autoriser une dépense et réserver les crédits budgétaires pour y faire face.

L'article 53 du règlement général sur la comptabilité communale est sans ambiguïté : « *le Collège communal est seul habilité à procéder à des engagements...* ».

3.2. Délégation

Le législateur permet toutefois au Collège de déléguer à un **fonctionnaire** le visa du bon de commande et l'envoi au fournisseur (point 8.F de la circulaire budgétaire 2014).

Lorsqu'il est fait usage de cette procédure, le bon de commande doit cependant être présenté après coup au Collège; cette présentation est assurée de semaine en semaine par la Direction des Services financiers.

Toutes les DAI seront signées par le Bourgmestre ou, en son absence, par l'échevin adjoint aux finances, actuellement Monsieur Benjamin COSTANTINI.

4. Demande d'achat interne

La demande d'achat interne (DAI) doit être distinguée du bon de commande : c'est sur base de cette demande d'achat interne que le bon de commande est établi par la Direction des Services financiers.

5. Explication sur la demande d'achat interne (DAI)

Deux cas sont à distinguer.

Dans le premier cas, une décision du Collège sera nécessairement obligatoire, quelque soit le montant de la dépense (cfr le point 5.1 ci-après); dans le second, la DAI ne devra pas être obligatoirement présentée au Collège (cfr le point 5.2 ci-après), sans préjudice cependant de l'application de la réglementation sur les marchés publics.

5.1. Décision préalable du Collège communal

a) La DAI est complétée par le service qui demande la délivrance d'un bon de commande; elle doit avoir fait l'objet d'une décision préalable du Collège communal dans les cas suivants :

- la dépense est égale ou supérieure à 1.000,00 euros TVAC;
- la DAI porte sur du matériel bureautique (équipement et mobilier), multimédia ou électroménager;
- la DAI porte sur des fournitures générant, une fois acquises, des dépenses supplémentaires, récurrentes ou non;
- la DAI concerne des abonnements;
- la DAI nécessite un positionnement politique (par exemple publication/promotion dans la presse, dépenses liées à un événement, manifestations, ...);
- la DAI implique une dépense au comptant et/ou en liquide (par exemple, le paiement d'entrées).

b) La réglementation en matière de marchés publics devra, lorsqu'elle trouve à s'appliquer, être respectée; elle passe nécessairement par la présentation d'un dossier au Collège, à l'appui d'un rapport circonstancié et chiffré. La procédure actuellement en vigueur, en matière de marchés publics, n'est pas modifiée.

5.2. Pas de décision préalable obligatoire du Collège

a) Dans les autres cas, pourvu que la dépense soit inférieure à 1.000,00 euros TVAC : la DAI, complétée par le service demandeur d'un bon de commande, est transmise à la Direction des Services financiers, pour suivi.

b) Le Collège a également autorisé les services à adresser directement à la Direction des Services financiers leurs DAI en vue de l'émission d'un bon de commande pour toutes les dépenses justifiables par une urgence (**objective et à motiver**), dictée par des considérations de sécurité et/ou de continuité du service public. Le service demandeur devra faire ratifier sa demande à la plus prochaine réunion du Collège.

c) Dans ces cas également, les règles actuelles en matière de marchés publics restent d'application.

d) Le Collège aura ultérieurement connaissance des demandes d'achat, lorsqu'il s'agira par exemple d'approuver les certificats d'avancement (établis par les services) ou, plus simplement, de procéder à l'ordonnancement des dépenses (sur base des documents que lui produiront les Services financiers).

6. Mise en application

Les dispositions de la présente note interne sont d'application à partir du 1^{er} août 2014.

7. Rappel important

7.1. Principes à respecter

a) En matière de dépenses de fonctionnement, il est utile de profiter de la présente note pour rappeler diverses dispositions :

- à qualité, service et prix équivalents, la préférence ira aux fournisseurs de l'entité andennaise, ceci dans la mesure permise par la réglementation sur les marchés publics;
- il est interdit de scinder les demandes d'achat pour échapper aux règles établies dans la présente note interne, spécialement au montant limite fixé par le Collège communal;
- les demandes d'achat ne peuvent pas servir à l'acquisition de biens personnels;
- le demandeur d'un bien ou d'un service ne peut disposer d'un intérêt personnel auprès du fournisseur (conflit d'intérêt);
- aucun présent, d'aucune nature, ne peut être accepté de fournisseurs.

b) Pas de crédit ou crédit budgétaire insuffisant

L'article L 1311-4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD) dispose qu'« aucune article de dépense ne peut être dépassé et aucun transfert ne peut avoir lieu »; il arrive encore de constater ponctuellement que des engagements de dépenses se font sans que les crédits budgétaires soient suffisants ou même prévus au budget.

Cette manière de faire doit être abandonnée; elle ne sera plus tolérée, sauf à respecter à la lettre l'article L 1311-5 CDLD qui :

- permet au **Conseil communal** de pourvoir à des dépenses réclamées par des circonstances **impérieuses et imprévues**, en prenant à ce sujet une résolution motivée. Il s'agit du Conseil communal, non du Collège communal. Le rapport présenté par le service doit être explicite quant aux circonstances impérieuses et imprévues; l'urgence doit être objectivée;
- permet au **Collège communal**, dans le cas où le moindre retard occasionnerait un préjudice évident, de pourvoir à la dépense, **sous sa responsabilité**, à charge d'en donner sans délai connaissance au Conseil communal, qui délibérera ensuite s'il admet ou non la dépense. En pareil cas, le rapport qui sera présenté devra faire état, de manière explicite, non seulement des circonstances impérieuses et imprévues, mais également préciser en quoi le moindre retard occasionnerait un préjudice évident.

Le respect de la règle est fondamental; en effet, les membres du Collège communal qui auraient mandaté des dépenses payées en exécution de cette procédure spécifique, mais rejetées des comptes définitifs, sont **personnellement** tenus d'en verser le montant à la caisse communale.

La procédure tracée par l'article L 1311-5 CDLD est une procédure d'exception; elle ne peut devenir la règle. En cas de recours à cette procédure, un rapport doit être impérativement produit, contenant les informations nécessaires permettant de constater que les conditions fixées sont respectées.

c) Non-respect des procédures

La Direction des Services financiers ne tolérera plus des bons de commande de régularisation, pour couvrir des commandes directement conclues soit par téléphone, soit en se rendant auprès d'un fournisseur, sans avoir accompli au préalable les formalités élémentaires d'engagement.

Cette pratique est inadmissible, non seulement sur le plan du fonctionnement, mais également au regard du droit.

* * *

Autant je serai disposée à faire preuve de souplesse et de compréhension dans certaines circonstances, autant je ne pourrai plus admettre le paiement de dépenses en méconnaissance des règles fixées; ce faisant, j'engagerais ma responsabilité personnelle, voire celle du Collège communal et de ses membres.

* * *

Mes collaborateurs et moi-même sommes à votre disposition pour tout éclaircissement qui vous paraîtrait nécessaire.

Bien cordialement,



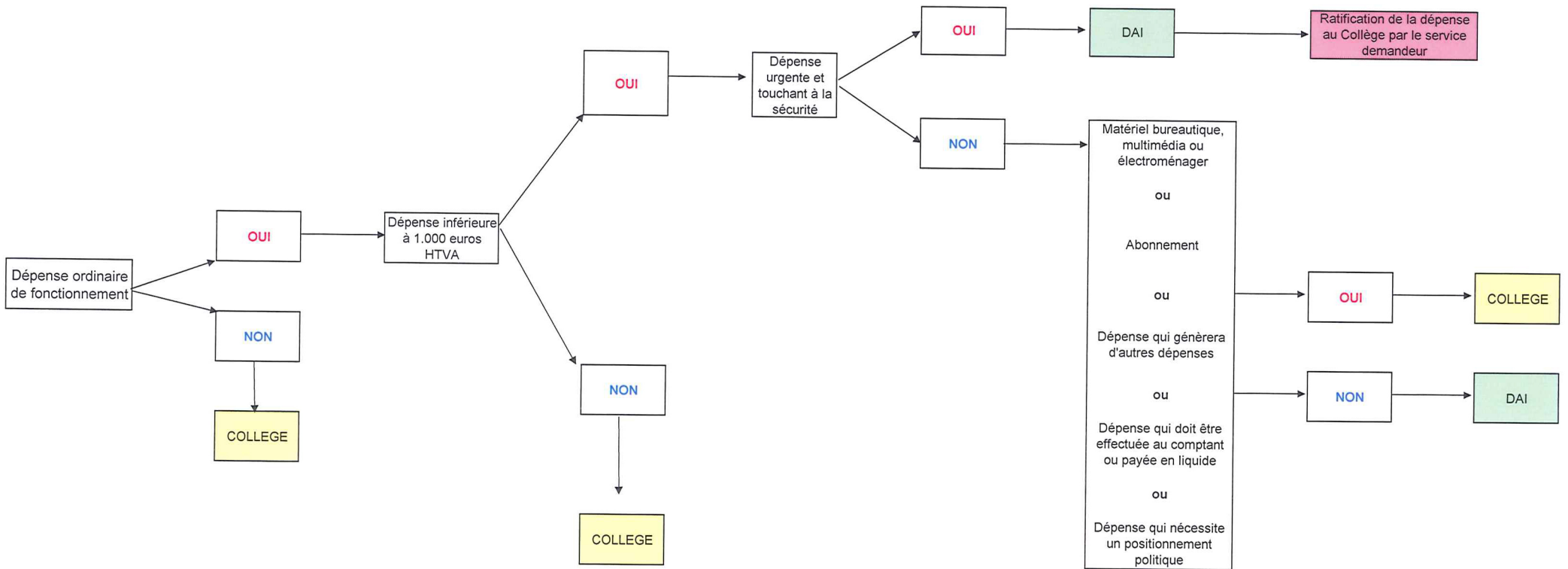
Valérie DUCHESNE
Directrice financière

Annexe(s): Schéma d'une dépense de fonctionnement – demande d'une DAI

Copie(s): /

Schéma d'une dépense ordinaire de fonctionnement

Demande d'achat interne (DAI)



Rappel : la DAI est indispensable à l'établissement d'un bon de commande