Titre du chapitre RÈGLEMENT FINANCIER DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DE POLICE CRIMINELLE-INTERPOL	Partie 2 Chapitre 3

MATIÈRES

3.1 Objet

3.2 Références

Date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2009

3.1 OBJET

3.1.1 Le présent chapitre porte sur le Règlement financier de l'Organisation internationale de police criminelle - Interpol.

3.2 RÉFÉRENCES

3.2.1 Articles 38 à 40 du Statut et 51 et 52 du Règlement général de l'O.I.P.C.-Interpol.

3.2.2 Règlement financier adopté par la résolution AGN/59/RES/4 lors de la 59ème session de l'Assemblée générale (Ottawa, 1990) entré en vigueur le 1er janvier 1991. Ce Règlement a été amendé :

- par la résolution AGN/61/RES/2 adoptée par la 61ème session de l'Assemblée générale (Dakar, 1992), l'entrée en vigueur dudit amendement étant fixée au 1er janvier 1993 ;

- par la résolution AGN/63/RES/2 adoptée par la 63ème session de l'Assemblée générale (Rome 1994), l'entrée en vigueur dudit amendement étant fixée au 1er janvier 1995 ;

- par la résolution AGN/65/RES/23 adoptée par la 65ème session de l'Assemblée générale (Antalya, 1996), l'entrée en vigueur desdits amendements étant fixée au 1er juillet 1997 ;

- par la résolution AGN/67/RES/15 adoptée par la 67ème session de l'Assemblée générale (Le Caire, 1998), l'entrée en vigueur desdits amendements étant fixée au 1er janvier 1999 ;

- par la résolution AG-2001-RES-01 adoptée par la 70ème session de l'Assemblée générale (Budapest, 2001), l'entrée en vigueur desdits amendements étant fixée au 1er janvier 2002.

- par la résolution AG-2002-RES-15 adoptée lors de la 71ème session de l'Assemblée générale (Yaoundé, 2002), l'entrée en vigueur desdits amendements étant fixée au 1er janvier 2003. Au préalable, un Règlement d'application du Règlement financier a été adopté par le Comité exécutif lors de sa 133ème session (18 - 20 juin 2002). Ce Règlement d'application est intégré dans le Règlement financier sous la forme de « Règles » (parties grisées).

- par la résolution AG-2003-RES-01 adoptée lors de la 72ème session de l'Assemblée générale (Benidorm, 2003) ; l'entrée en vigueur desdits amendements prenant effet le 2 octobre 2003.

- par la résolution AG-2004-RES-03 adoptée par la 73ème session de l'Assemblée générale (Cancún, 2004), l'entrée en vigueur desdits amendements étant fixée au 1er janvier 2005.

- par la décision N° 4 adoptée par la 146ème session du Comité exécutif (Lyon, 7 - 9 juin 2005), l'entrée en vigueur de l'amendement concernant la règle 119.2/2 du Règlement d'application du Règlement financier relative aux modalités d'amortissement étant fixée au 1er janvier 2006.

- par la résolution AG-2006-RES-15 adoptée par la 75ème session de l'Assemblée générale (Rio de Janeiro, 2006), l'entrée en vigueur desdits amendements étant fixée au 1er janvier 2007. Au préalable, le Comité exécutif a révisé, par la décision N° 1 adoptée lors de sa 150ème session (Lyon, 30 mai – 2 juin 2006), les Règles d'application du Règlement financier, leur entrée en vigueur étant fixée au 1er janvier 2007.

- par la décision N° 6 adoptée par la 158ème session du Comité exécutif (Lyon, 24 – 26 juin 2008), l'entrée en vigueur de l'amendement concernant la règle 3.7.1 du Règlement d'application du Règlement financier relative aux conditions d'acceptation des libéralités et des produits de parrainages étant fixée au 1er juillet 2008.

- par la résolution AG-2008-RES-12 adoptée par la 77ème session de l'Assemblée générale (Saint-Pétersbourg, 2008), l'entrée en vigueur desdits amendements étant fixée au 1er janvier 2009.

Le présent Règlement tel qu'amendé se substitue à celui entré en vigueur le 1er janvier 1986 et qui avait été adopté lors de la 54ème session de l'Assemblée générale (Washington, 1985).

3.2.3 Collection des résolutions adoptées par l'Assemblée générale (rubrique : « TEXTES DE BASE ET ADMINISTRATION INTERNE DE L'O.I.P.C.-INTERPOL »).

Le Secrétaire Général

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 6

SECTION 1 : CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES GENERAUX 6
Article 1.1 : Champ d'application 6
Règle 1.1.1 : Règles d'application 6
Article 1.2 : Principes généraux 6

SECTION 2 : POUVOIRS ET RESPONSABILITE 7
Article 1.3 : Pouvoirs du Secrétaire Général 7
Article 1.4 : Délégation des pouvoirs financiers 7
Règle 1.4.1 : Dispositions générales en matière de délégation des pouvoirs financiers 7
Règle 1.4.2 : Rôle des membres du personnel 8
Article 1.5 : Responsabilité 8

SECTION 3 : DEFINITIONS 8
Article 1.6 : Définitions 8

CHAPITRE 2 : BUDGET 9

SECTION 1 : EXERCICE FINANCIER 9
Article 2.1 : Exercice financier 9

SECTION 2 : DOCUMENT BUDGETAIRE 9
Article 2.2 : Présentation des recettes et des dépenses 9
Article 2.3 : Contenu du document budgétaire 9

SECTION 3 : PREPARATION ET APPROBATION DU BUDGET 10
Article 2.4 : Préparation du projet de budget 10
Article 2.5 : Non-affectation des recettes 11
Article 2.6 : Non-compensation 11
Article 2.7 : Approbation du projet de budget 11

CHAPITRE 3 : EXÉCUTION DU BUDGET 12

SECTION 1 : PRINCIPES D'EXECUTION 12
Article 3.1 : Fonctions d'ordonnateur et de comptable 12

SECTION 2 : RECETTES 12
Article 3.2 : Contributions statutaires 12
Article 3.3 : Paiement des contributions statutaires 13
Article 3.4 : Rééchelonnement des dettes 13
Article 3.5 : Annulation des dettes 14
Article 3.6 : Recouvrement des « recettes diverses » 14
Règle 3.6.1 : Recouvrement des « Recettes Diverses » 15
Article 3.7 : Acceptation des libéralités et des produits de parrainages 15
Règle 3.7.1 : Conditions d'acceptation des libéralités et des produits de parrainages 15
Article 3.8 : Autorisation de négocier et de conclure des accords d'emprunt 17

SECTION 3 : COMPTES BANCAIRES ET PLACEMENTS 17
Article 3.9 : Comptes bancaires 17
Article 3.10 : Dépôts et placements 17

SECTION 4 : TRANSFERTS DE CREDITS 18
Article 3.11 : Transferts de crédits 18
Règle 3.11.1 : Dérogation à l'obligation de demander l'autorisation du Comité exécutif 18

SECTION 5 : DEPENSES 18
Article 3.12 : Restrictions applicables aux engagements de dépenses 18
Article 3.13 : Engagements de dépenses dépassant les crédits approuvés 19
Règle 3.13.1 : Dérogations à l'obligation de demander l'autorisation du Comité exécutif 19
Article 3.14 : Engagements pluriannuels 19
Règle 3.14.1 : Engagements anticipés 20
Article 3.15. : Dépenses extrabudgétaires et versements à titre gracieux 20
Article 3.16 : Couverture des déficits et affectation des excédents 20

CHAPITRE 4 : PASSATION DE MARCHÉS 21

SECTION 1 : PROCEDURES ET PRINCIPES DE PASSATION DE MARCHES 21
Article 4.1 : Procédures de passation de marchés 21
Règle 4.1.1 : Dérogations aux procédures de passation de marchés 21
Article 4.2 : Principes s'appliquant aux passations de marchés 22
Article 4.3 : Pouvoir de signer les contrats 22
Règle 4.3.1 : Autorisation du Comité exécutif en matière de signature de contrats 22

SECTION 2 : CHAMP D'APPLICATION DES PROCEDURES 22
Article 4.4 : Champ d'application des procédures 22
Règle 4.4.1 : Application de la procédure de mise en concurrence limitée 23
Règle 4.4.2 : Application de la procédure de négociation de gré à gré 23
Règle 4.4.3 : Services intellectuels 24
Règle 4.4.4 : Équipement informatique standard 24
Règle 4.4.5 : Travaux 25
Règle 4.4.6 : Procédure d'appel d'offres ouvert 25
Règle 4.4.7 : Procédure de mise en concurrence limitée 26
Règle 4.4.8 : Procédure de négociation de gré à gré 26

SECTION 3 : COMMISSION DES PASSATIONS DE MARCHÉS 27
Article 4.5 : Commission des passations de marchés 27

CHAPITRE 5 : COMPTABILITÉ ET GESTION DES ACTIFS 27

SECTION 1 : SYSTEME COMPTABLE 27
Article 5.1 : Principes comptables 27
Article 5.2 : Normes comptables 28
Article 5.3 : Système comptable 28

SECTION 2 : DOCUMENTS FINANCIERS 28
Article 5.4 : Clôture des comptes *28*
Article 5.5 : États financiers *28*
Article 5.6 : Information financière *29*

SECTION 3 : GESTION DES ACTIFS 29
Article 5.7 : Gestion des actifs *29*

CHAPITRE 6 : FONDS 29

SECTION 1 : PRINCIPES DE GESTION 29
Article 6.1 : Gestion des Fonds *29*
Article 6.2 : Création de Fonds *30*

SECTION 2 : FONDS STATUTAIRES 30
Article 6.3 : Fonds de réserve générale *30*
Article 6.4 : Fonds d'investissement *31*

CHAPITRE 7 : AUDIT 31

Article 7.1 : Devoir de signaler les irrégularités *31*

SECTION 1 : AUDIT INTERNE 31
Article 7.2 : Audit interne *31*
Article 7.3 : Portée de l'audit interne *32*

SECTION 2 : AUDIT EXTERNE 32
Article 7.4 : Les auditeurs externes *32*
Article 7.5 : Portée de l'audit externe *33*
Article 7.6 : Indépendance et accès aux informations *33*
Article 7.7 : Rapport des auditeurs externes *33*
Article 7.8 : Approbation des états financiers et quitus *34*

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES 34

Article 8.1 : Modifications et dérogations *34*
Article 8.2 : Interprétation *35*
Article 8.3 : Ajustement des seuils *35*

ANNEXE 1 : DEFINITIONS DE TRAVAIL 36

ANNEXE 2 : MANDAT ADDITIONNEL REGISSANT L'AUDIT EXTERNE 40

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION 1 : CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES GENERAUX

Article 1.1 : Champ d'application

1. Les finances de l'O.I.P.C.-Interpol sont régies par le Statut de l'Organisation, le Règlement général, le présent Règlement financier, qui est une annexe du Règlement général, et toute autre disposition financière adoptée en vertu de ces textes.

2. Toutes les sous-structures opérationnelles, où qu'elles soient situées, font partie intégrante du Secrétariat général. Elles sont à ce titre soumises aux textes ci-dessus mentionnés, y compris aux dispositions spécifiques qu'ils contiennent.

Règle 1.1.1 : Règles d'application

Les présentes Règles d'application sont arrêtées conformément aux dispositions du Règlement financier.

Article 1.2 : Principes généraux

1. Le Secrétaire Général gère les finances de l'Organisation conformément aux principes de bonne gestion financière, en particulier ceux d'économie et de rapport coût-efficacité.

2. Le Secrétaire Général veille à ce que les documents relatifs aux comptes, aux finances et aux actifs de l'Organisation, ainsi que les pièces justificatives correspondantes, soient conservés pendant au moins cinq ans après approbation par l'Assemblée générale des états financiers y afférents. Les modalités de conservation de ces documents et les responsabilités des membres du personnel concernés sont définies de façon détaillée dans des Directives financières.

3. Le budget et les documents financiers sont établis en euros.

SECTION 2 : POUVOIRS ET RESPONSABILITE

Article 1.3 : Pouvoirs du Secrétaire Général

1. Le Secrétaire Général assure la gestion financière et est responsable du budget.

2. Le Secrétaire Général décide des méthodes et des procédures nécessaires à la gestion des ressources de l'Organisation.

3. Le Secrétaire Général édicte toute Directive financière requise par le présent Règlement financier et ses Règles d'application, ou que lui-même juge nécessaire afin de compléter ou d'expliquer ces textes.

Article 1.4 : Délégation des pouvoirs financiers

1. En application de l'article 45 du Règlement général, lorsque le Secrétaire Général est empêché d'exercer ses fonctions, ses pouvoirs financiers sont exercés, par intérim, par le plus haut fonctionnaire du Secrétariat général, sous réserve de toutes décisions du Comité exécutif.

2. Le Secrétaire Général peut en outre donner délégation à tout membre du personnel des pouvoirs qu'il juge nécessaires aux fins d'une gestion financière efficace de l'Organisation.

3. Le système de délégation des pouvoirs financiers mis en œuvre par le Secrétaire Général est conforme aux dispositions générales figurant dans les Règles d'application.

Règle 1.4.1 : Dispositions générales en matière de délégation des pouvoirs financiers

1. L'ensemble des pouvoirs financiers est exercé par le Secrétaire Général, dans les limites fixées par le Règlement financier et/ou les présentes Règles d'application.

2. Les délégataires de pouvoirs financiers exercent ces pouvoirs au nom du Secrétaire Général.

3. Les pouvoirs financiers sont délégués conformément aux principes de séparation et d'incompatibilité entre les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable.

4. Les actes de délégation, accompagnés d'un spécimen de la signature du délégataire, de même que les actes par lesquels il est mis fin aux délégations, sont notifiés suivant des procédures spécifiques établies par le Secrétaire Général.

(suite Règle 1.4.1)

5. La continuité des pouvoirs financiers doit être maintenue en l'absence des délégataires.

6. Le responsable du service d'audit interne ne peut recevoir délégation que pour engager les dépenses nécessaires aux fins de ses activités d'audit.

Règle 1.4.2 : Rôle des membres du personnel

Les membres du personnel ont des rôles clairement définis dans l'exécution des processus financiers.

Article 1.5 : Responsabilité

Dans l'exercice de leurs fonctions, tous les membres du personnel sont tenus de se conformer au Règlement financier, à ses Règles d'application ainsi qu'aux Directives financières. En cas de non-respect de ces textes, tout membre du personnel peut faire l'objet des procédures applicables prévues par le Manuel du personnel.

SECTION 3 : DEFINITIONS

Article 1.6 : Définitions

Les définitions applicables aux fins du présent Règlement financier, de ses Règles d'application et des Directives financières sont celles figurant dans l'annexe 1 du présent document.

CHAPITRE 2 : BUDGET

SECTION 1 : EXERCICE FINANCIER

Article 2.1 : Exercice financier

L'exercice financier est la période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre.

SECTION 2 : DOCUMENT BUDGETAIRE

Article 2.2 : Présentation des recettes et des dépenses

1. Les recettes sont classées en fonction de leur provenance et les dépenses en fonction de leur nature et de leur objet, et le cas échéant, par projet, suivant une nomenclature définie par le Secrétaire Général.

2. Le classement en fonction de l'objet est lié aux fonctions essentielles de l'Organisation.

Article 2.3 : Contenu du document budgétaire

1. Le document budgétaire comprend toutes les informations, annexes et mentions explicatives se rapportant au budget général, aux budgets spécifiques ainsi qu'aux autres ressources financières accumulées et aux passifs, nécessaires à l'information de l'Assemblée générale et du Comité exécutif pour prendre les décisions.

2. En ce qui concerne le budget général, le document budgétaire comprend au moins les éléments suivants :

   a. Une déclaration de politique générale sur les objectifs à atteindre au moyen du budget, conformément au programme de travail de l'exercice concerné.

   b. Les hypothèses économiques retenues pour l'élaboration du budget, des explications financières sur les recettes, les dépenses et les Fonds, faisant la distinction dans chaque cas entre le coût des services existants, ajusté en fonction du taux de l'inflation, et le coût des nouveaux services proposés, ainsi que leurs répercussions sur le montant du budget.

c. Un tableau présentant l'ensemble des recettes et des dépenses budgétées, ainsi que les opérations de financement et de mise en réserve concernant les Fonds, avec des données comparatives relatives à l'exécution du budget pour l'exercice en cours et les exercices précédents.

3. S'il y a lieu, les éléments essentiels mentionnés à l'alinéa 2 ci-dessus font l'objet d'un plan prévisionnel indicatif et mobile couvrant deux exercices financiers. Le plan est joint au budget général et présenté à l'Assemblée générale pour son information. Il est révisé le cas échéant chaque année.

4. En ce qui concerne les budgets spécifiques, le document budgétaire comprend au moins le tableau mentionné à l'alinéa 2.c. ci-dessus.

SECTION 3 : PREPARATION ET APPROBATION DU BUDGET

Article 2.4 : Préparation du projet de budget

1. Le Comité exécutif donne au Secrétaire Général des directives pour l'établissement du projet de budget de l'exercice suivant. Ces directives indiquent :

a. le budget total nécessaire à la réalisation des objectifs de l'Organisation ;

b. les taux d'évolution des dépenses en fonction du programme de travail et du coût de la vie ;

c. tout autre paramètre que le Comité exécutif juge utile de préciser.

2. Le projet de budget est préparé par le Secrétaire Général, sous la forme et avec le contenu précisés dans l'article 2.3. Toute modification intervenant à cet égard d'un exercice à l'autre est dûment expliquée.

3. Après approbation par le Comité exécutif, le projet de budget est diffusé aux Membres de l'Organisation dans le délai stipulé à l'article 13 du Règlement général.

4. Au cas où les estimations figurant dans le projet de budget nécessiteraient d'être révisées postérieurement à l'approbation de celui-ci par le Comité exécutif, le Secrétaire Général peut présenter un projet de budget révisé en suivant la procédure décrite ci-dessus.

Article 2.5 : Non-affectation des recettes

1. Le projet de budget est présenté en équilibre, l'ensemble des recettes couvrant l'ensemble des dépenses. Les recettes ne peuvent donc pas être affectées à des postes de dépenses particuliers.

2. Par dérogation au présent article, certaines recettes font l'objet d'une affectation, notamment :

a. les indemnités et pénalités perçues par l'Organisation ;

b. le remboursement effectué pendant l'exercice de frais ou de sommes indûment payées ;

c. les recettes provenant de la rémunération d'une prestation fournie par un membre du personnel de l'Organisation sur instruction du Secrétaire Général ou avec l'autorisation de celui-ci ;

d. les transferts aux Fonds ;

e. les remboursements fiscaux perçus par l'Organisation, y compris ceux des taxes incorporées au prix des biens et des services ;

f. le montant de l'impôt interne.

Article 2.6 : Non-compensation

1. Dans le projet de budget, la compensation budgétaire entre recettes et dépenses est interdite.

2. Par dérogation au présent article, les rabais, remises et ristournes peuvent être déduits du montant des mémoires, factures ou états liquidatifs qui, dans ce cas, sont enregistrés pour leur montant net.

3. Sauf si l'on sait par avance que l'Organisation ne sera pas remboursée des taxes incluses dans le prix des biens vendus ou des services rendus, ces taxes peuvent être déduites du montant des mémoires, factures ou états liquidatifs qui, dans ce cas, sont enregistrés pour leur montant net.

Article 2.7 : Approbation du projet de budget

Sur proposition du Comité exécutif, l'Assemblée générale approuve le projet de budget. Elle peut le modifier le cas échéant.

CHAPITRE 3 : EXÉCUTION DU BUDGET

SECTION 1 : PRINCIPES D'EXECUTION

Article 3.1 : Fonctions d'ordonnateur et de comptable

1. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable mises en œuvre pour l'exécution du budget sont distinctes et incompatibles.

2. L'application de ce principe est précisée par le Secrétaire Général dans des Directives financières.

SECTION 2 : RECETTES

Article 3.2 : Contributions statutaires

1. Les contributions statutaires des Membres sont annuelles et obligatoires, sans préjudice des engagements financiers pris par les pays hôtes.

2. Sans préjudice de l'article 3.3, alinéa 3, du présent Règlement, tout versement partiel effectué par un Membre est imputé au prorata sur le montant de la contribution statutaire due au titre du budget général et sur le montant de la contribution statutaire due au titre du budget spécifique concerné.

3. Les contributions statutaires des Membres au budget général correspondent à un certain pourcentage des crédits approuvés, compte tenu des autres recettes qu'il est prévu de percevoir au cours de l'exercice.

4. Les contributions statutaires au budget général sont réparties entre les Membres suivant les modalités et le barème adoptés par l'Assemblée générale à la majorité simple.

5. Les contributions statutaires aux budgets spécifiques des Bureaux sous-régionaux font l'objet d'une répartition entre les Membres concernés. Les modalités et le barème de répartition de ces contributions sont adoptés par ceux-ci à la majorité simple.

6. Sauf mention expresse différente, tout autre versement est considéré comme une contribution volontaire.

7. Les Membres peuvent verser des avances sur leurs contributions statutaires au titre des exercices suivants.

Article 3.3 : Paiement des contributions statutaires

1. Les contributions statutaires sont appelées par le Secrétaire Général, qui en indique les modalités de paiement aux Membres.

2. Les contributions statutaires des Membres sont dues à compter du 1er janvier de l'exercice financier correspondant. Elles sont versées le plus tôt possible, et au plus tard le 30 avril de cet exercice.

3. Tout versement de contribution statutaire par un Membre vient en déduction de sa dette la plus ancienne.

4. Tout nouveau Membre est redevable de sa première contribution à compter du 1er janvier qui suit la date de son admission par l'Assemblée générale.

5. Les contributions statutaires dues par un Membre au moment où il quitte l'Organisation restent dues.

6. Les contributions statutaires sont payées à l'Organisation en euros. En cas de difficulté, les règlements peuvent toutefois être effectués dans une autre monnaie, auquel cas les montants versés sont convertis en euros avant d'être portés au compte du Membre concerné.

7. Les Membres, d'autres organisations internationales et/ou d'autres entités peuvent payer les contributions statutaires d'autres Membres de l'Organisation.

Article 3.4 : Rééchelonnement des dettes

1. Les arriérés de contributions statutaires d'un Membre au titre de l'exercice en cours et des exercices précédents peuvent faire l'objet d'un rééchelonnement en vertu d'un accord spécifique.

2. Les termes de l'accord de rééchelonnement sont négociés entre le Secrétaire Général et le Membre concerné. L'accord est signé par le Secrétaire Général. Cependant, lorsqu'un accord de rééchelonnement prévoit une annulation partielle de la dette, l'approbation préalable du Comité exécutif est requise.

3. Une dette ne peut être rééchelonnée sur plus de dix ans, et la somme à rembourser est au moins égale au total du montant dû par le Membre au titre de l'exercice en cours et de l'exercice antérieur.

4. Pendant la période de paiement de la dette rééchelonnée, le Membre concerné doit également s'acquitter, conformément à l'article 3.3 du présent Règlement, des contributions statutaires appelées au cours de cette période.

5. Tant que le Membre remplit les obligations résultant de l'accord de rééchelonnement et s'acquitte sans retard des contributions statutaires appelées auprès de lui au cours de la période de paiement de la dette rééchelonnée, l'application des mesures prévues à l'alinéa 1 de l'article 52 du Règlement général est suspendue à son égard.

6. Si le Membre ne respecte pas les obligations résultant de l'accord de rééchelonnement ou de l'alinéa 4 ci-dessus, le Secrétaire Général lui notifie la résiliation de l'accord de rééchelonnement. Dans cette hypothèse, le Secrétaire Général applique au Membre concerné les mesures prévues à l'article 52 du Règlement général jusqu'à ce qu'il se soit acquitté de l'intégralité de ses obligations financières envers l'Organisation.

Article 3.5 : Annulation des dettes

1. La dette d'un Membre au titre de ses contributions statutaires peut être partiellement annulée, à condition que le Membre concerné conclue avec l'Organisation un accord de rééchelonnement conformément aux dispositions de l'article 3.4 du présent Règlement. Le Membre redevient toutefois débiteur de la dette annulée dès lors qu'il ne respecte pas les obligations résultant de l'accord de rééchelonnement, ou s'acquitte avec retard des contributions appelées auprès de lui au cours de la période de paiement de sa dette rééchelonnée.

2. Lorsqu'une situation exceptionnelle a de graves répercussions sur l'économie d'un Membre, l'Assemblée générale peut annuler partiellement ou totalement la dette du Membre concerné sans qu'un accord de rééchelonnement doive être conclu.

Article 3.6 : Recouvrement des « recettes diverses »

Le Comité exécutif définit dans des Règles d'application les conditions dans lesquelles le recouvrement des recettes autres que les contributions statutaires, les libéralités et les produits de parrainages nécessite une autorisation préalable.

Règle 3.6.1 : Recouvrement des « recettes diverses »

Sans préjudice de l'article 38 du Statut, le Comité exécutif autorise le Secrétaire Général à recouvrer les recettes autres que les contributions statutaires, les libéralités et les produits de parrainages.

Article 3.7 : Acceptation des libéralités et des produits de parrainages

1. L'acceptation de tous les produits de parrainages et libéralités nécessite l'accord préalable du Comité exécutif qui peut, à cet égard, déléguer ses pouvoirs au Secrétaire Général dans les conditions fixées par les Règles d'application.

2. N'est pas considérée comme une libéralité au sens du présent article la remise à titre gratuit de biens dont la valeur est peu importante.

Règle 3.7.1 : Conditions d'acceptation des libéralités et des produits de parrainages

1. Sans préjudice de l'article 38 du Statut, le Comité exécutif autorise le Secrétaire Général à accepter les libéralités et les produits de parrainages conformément aux indications ci-après.

2. Tout produit de parrainage ou libéralité versé à l'Organisation est soumis aux conditions suivantes :

   a. Il doit être offert à des fins compatibles avec les principes, les buts et les activités de l'Organisation ;

   b. Les activités du parrain ou du donateur doivent être compatibles avec les principes, les buts et les activités de l'Organisation.

3. L'acceptation des produits de parrainages est par ailleurs soumise aux conditions suivantes :

   a. Le parrain doit remplir des conditions de moralité, de notoriété et de fiabilité ;

   b. Le Secrétaire Général doit être en mesure de justifier le choix du parrain.

(suite Règle 3.7.1)

4. Toute libéralité n'impliquant pas un transfert de propriété en faveur de l'Organisation ne relève pas de l'alinéa 1 de l'article 3.7 et reste une remise à titre gratuit de biens ou de droits, dont le Secrétaire Général dispose quelle que soit sa valeur du point de vue des recettes ou des économies de dépenses. Toutefois, cette remise à titre gratuit doit être conforme aux conditions fixées dans les alinéas 2 et 3 ci-dessus.

5. Aucune préférence liée au fait qu'ils soient parties à un accord de donation ou de parrainage avec l'Organisation n'est accordée aux donateurs ou parrains soumissionnant dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, de mise en concurrence limitée ou de négociation de gré à gré organisée par l'Organisation.

6. L'acceptation des libéralités et des produits de parrainages est soumise au Comité exécutif dans les cas suivants :

a. Lorsque les conditions fixées dans les alinéas 2 et 3 de la présente Règle d'application ne sont pas remplies ;

b. Lorsque l'acceptation des libéralités entraîne pour l'Organisation, directement ou indirectement, des obligations financières supplémentaires dont le montant total ne dépasse pas 5 % des dépenses inscrites au budget général. Lorsque les obligations en question dépassent ce pourcentage, l'autorisation de l'Assemblée générale est requise.

7. Lorsqu'il s'agit de protéger les intérêts de l'Organisation ou lorsqu'il est nécessaire de répondre rapidement à des besoins opérationnels, le Secrétaire Général soumet la question au Président pour décision, sauf dans les cas où l'autorisation de l'Assemblée générale est requise.

8. Les conditions particulières applicables au bénéfice tiré des opérations de parrainage font l'objet d'un accord entre le parrain et l'Organisation.

9. Tous les biens, y compris les logiciels et licences informatiques et/ou de télécommunications donnés à l'Organisation ou acquis par celle-ci gratuitement ou à un prix symbolique, sont enregistrés dans les comptes de l'Organisation à leur juste valeur à la date d'acquisition. Ces biens sont considérés comme amortissables et les dispositions relatives au Fonds d'investissement leur sont appliquées.

Article 3.8 : Autorisation de négocier et de conclure des accords d'emprunt

1. Pour répondre aux besoins de l'Organisation, le Secrétaire Général peut négocier et conclure des accords d'emprunt jusqu'à un montant maximum de 250 000 EUR. Lorsque le montant total des emprunts dépasse 250 000 EUR au cours d'un exercice, il est tenu de demander l'autorisation préalable du Comité exécutif.

2. Sauf autorisation de l'Assemblée générale, le montant de ces emprunts ne peut en aucun cas dépasser le montant total du Fonds de réserve générale augmenté de 50 % du montant dû par les Membres au titre de leurs contributions statutaires pour l'exercice considéré.

3. Les opérations de crédit-bail ne sont pas considérées comme des emprunts soumis à l'autorisation du Comité exécutif.

SECTION 3 : COMPTES BANCAIRES ET PLACEMENTS

Article 3.9 : Comptes bancaires

Le Secrétaire Général choisit les banques ou établissements dans lesquels sont déposés les fonds de l'Organisation.

Article 3.10 : Dépôts et placements

1. Le Secrétaire Général veille à ce que les opérations de dépôt et de placement soient effectuées auprès de banques présentant des garanties de moralité et de réputation, choisies en fonction des propositions qu'elles auront présentées.

2. Le Secrétaire Général veille à ce que les conditions des opérations de dépôt et de placement soient négociées conformément aux principes de bonne gestion financière. Il les réexamine périodiquement et, en cas de nécessité, les renégocie.

3. Le Secrétaire Général veille à ce que les opérations de dépôt et de placement répondent aux impératifs suivants, classés par ordre de priorité :

a. sécurité du point de vue du choix de l'établissement financier, du risque de change minimum et du risque de pertes du fait de la nature du placement ;

b. liquidité, de façon à ce que les fonds soient mobilisables rapidement ;

c. rentabilité, en cherchant à bénéficier des conditions les plus favorables du marché.

SECTION 4 : TRANSFERTS DE CREDITS

Article 3.11 : Transferts de crédits

1. Le Secrétaire Général est habilité à transférer des crédits à l'intérieur des fonctions essentielles, sous réserve de toute limite pouvant être fixée par le Comité exécutif. Les transferts de crédits entre fonctions essentielles sont en revanche soumis à l'autorisation préalable du Comité exécutif.

2. Sans préjudice des dispositions de l'alinéa 1 ci-dessus, les transferts de crédits du budget général à un budget spécifique, et vice versa, sont soumis à l'autorisation préalable du Comité exécutif.

Règle 3.11.1 : Dérogation à l'obligation de demander l'autorisation du Comité exécutif

En cas d'urgence, ou afin de protéger les intérêts de l'Organisation, le Secrétaire Général soumet la question au Président pour décision. Le Président informe le Comité exécutif, à chaque session, de toute autorisation donnée en vertu de la présente Règle.

SECTION 5 : DEPENSES

Article 3.12 : Restrictions applicables aux engagements de dépenses

1. Aucun engagement de dépense ne peut être pris sans qu'il existe un crédit relatif à la fonction essentielle concernée, approuvé conformément aux dispositions en vigueur, et dont le solde disponible permet de prendre en charge la dépense imputable sur l'exercice financier au cours duquel l'engagement prend effet.

2. Les engagements de dépenses restent dans les limites des crédits affectés aux différentes fonctions essentielles, sous réserve des dérogations prévues dans les articles 3.13 et 3.15.

Article 3.13 : Engagements de dépenses dépassant les crédits approuvés

1. Les engagements de dépenses dépassant les crédits approuvés sont soumis à l'autorisation du Comité exécutif. Des exceptions à ce principe peuvent être prévues dans les Règles d'application.

2. L'origine des ressources destinées à financer ces dépenses est spécifiée.

Règle 3.13.1 : Dérogations à l'obligation de demander l'autorisation du Comité exécutif

1. Le Secrétaire Général peut prendre des engagements de dépenses dépassant les crédits approuvés jusqu'à un montant maximum de 300 000 EUR par opération.

2. Lorsqu'un engagement de dépense dépasse 300 000 EUR, le Secrétaire Général doit soumettre la question au Comité exécutif.

3. En cas d'urgence, ou afin de protéger les intérêts de l'Organisation, le Secrétaire Général soumet la question au Président pour décision. Le Président informe le Comité exécutif, à chaque session, de toute autorisation donnée en vertu de la présente disposition.

Article 3.14 : Engagements pluriannuels

1. En cas de nécessité, le Secrétaire Général peut prendre des engagements de dépenses concernant les exercices financiers suivants lorsque les activités considérées se poursuivront au cours des années suivantes et à condition que les crédits nécessaires aient été approuvés par l'Assemblée générale.

2. Les crédits couvrant ces dépenses pendant l'exercice financier en cours servent de base au calcul des crédits concernant l'exercice financier suivant.

3. Dans ces cas, les sommes exigibles au cours de chaque exercice financier sont inscrites au budget de l'exercice financier correspondant avant inscription d'autres engagements.

Règle 3.14.1 : Engagements anticipés

Les dépenses de gestion courante peuvent faire l'objet d'engagements anticipés imputables sur les crédits approuvés au titre des exercices suivants une fois que les crédits en question ont été votés par l'Assemblée générale.

Article 3.15 : Dépenses extrabudgétaires et versements à titre gracieux

Le Secrétaire Général peut prendre des engagements de dépenses extrabudgétaires et/ou effectuer des versements à titre gracieux compatibles avec les principes, les buts et les activités de l'Organisation.

Article 3.16 : Couverture des déficits et affectation des excédents

Le Secrétaire Général peut couvrir les déficits et affecter les excédents conformément aux indications suivantes :

1. Les déficits peuvent être couverts en faisant appel au Fonds de réserve générale.
2. Les excédents sont affectés comme suit, par ordre de priorité :
   a. réapprovisionnement du Fonds de réserve générale, jusqu'au niveau requis en vertu de l'article 6.3 du présent Règlement.
   b. réapprovisionnement des autres Fonds, jusqu'à leurs niveaux obligatoires respectifs, lorsqu'il y a lieu ;
   c. affectation aux autres Fonds et à des activités spécifiques réalisées au cours d'un exercice financier.

CHAPITRE 4 : PASSATION DE MARCHÉS

SECTION 1 : PROCEDURES ET PRINCIPES DE PASSATION DE MARCHES

Article 4.1 : Procédures de passation de marchés

1. La passation de marchés portant sur des travaux, des biens et des services s'effectue suivant les procédures énumérées ci-après, conformément aux Règles d'application approuvées par le Comité exécutif et aux Directives financières édictées par le Secrétaire Général :

   a. appel d'offres ouvert ;

   b. mise en concurrence limitée ;

   c. négociation de gré à gré.

2. Le Comité exécutif peut décider de dérogations aux procédures ci-dessus.

Règle 4.1.1 : Dérogations aux procédures de passation de marchés

Les procédures de passation de marchés ne s'appliquent pas :

a. aux contrats devant être conclus entre l'Organisation et :
   i. un État ;
   ii. une autorité, une administration publique ou une entité chargée d'un service public ;
   iii. une organisation internationale ;

b. aux emprunts et placements visés par les articles 3.10, 3.11 et 3.12 du Règlement financier ;

c. aux opérations de change ;

d. aux actes d'engagement des membres du personnel de l'Organisation.

Article 4.2 : Principes s'appliquant aux passations de marchés

1. Les passations de marchés obéissent aux principes suivants :

   a. sauvegarde des intérêts de l'Organisation ;
   b. rentabilité ;
   c. non-discrimination ;
   d. transparence ;
   e. équité ;
   f. intégrité.

2. Le montant de la transaction n'est pas évalué dans l'intention de la soustraire à l'application des dispositions du Règlement financier, de ses Règles d'application et des Directives financières.

3. Dans les cas ci-après, le montant de la transaction est calculé comme suit :

a. Lorsque l'exécution du contrat intervient à la livraison des travaux, des biens et/ou des services, le montant de la transaction est égal au prix de ces travaux, de ces biens et/ou de ces services ;

b. Lorsque l'exécution du contrat s'étend sur une durée n'excédant pas trois ans, le montant de la transaction est égal au prix total des travaux, des biens et/ou des services livrés ;

c. Lorsque l'exécution du contrat intervient à la fois à la livraison des travaux, des biens et/ou des services et sur une certaine durée, le montant de la transaction est égal au prix global des travaux, des biens et/ou des services livrés.

Article 4.3 : Pouvoir de signer les contrats

1. Les contrats ne peuvent être signés que par les personnes habilitées à engager les dépenses conformément aux dispositions du Règlement financier, de ses Règles d'application et des Directives financières, et ce, dans les limites du montant maximal pour lequel la personne concernée est habilitée à signer.

2. Le pouvoir de signer les contrats suit les mêmes règles que celui d'engager les dépenses.

Règle 4.3.1 : Autorisation du Comité exécutif en matière de signature de contrats

Une nouvelle autorisation du Comité exécutif ou du Président est requise en cas de modification substantielle d'un contrat intervenue après que l'autorisation de signer ce contrat ait été donnée conformément à l'article 4.3, alinéa 2, ci-dessus. La Commission des passations de marchés est consultée sur la nature substantielle des modifications apportées au contrat.

SECTION 2 : CHAMP D'APPLICATION DES PROCEDURES

Article 4.4 : Champ d'application des procédures

1. La conclusion de contrats d'acquisition de biens ou de services est soumise à une procédure d'appel d'offres ouvert lorsque le montant de la transaction est égal ou supérieur à 500 000 EUR.

2. Lorsque le montant de la transaction est compris entre 150 000 et 500 000 EUR, la conclusion du contrat est précédée d'un appel d'offres ouvert ou d'une procédure de mise en concurrence limitée.

3. Des dérogations spécifiques aux alinéas 1 et 2 ci-dessus peuvent être prévues dans des Règles d'application.

Règle 4.4.1 : Application de la procédure de mise en concurrence limitée

Par dérogation à l'article 4.4, alinéa 1, lorsque, pour des raisons de fait ou de droit, seul un nombre restreint de fournisseurs/prestataires est en mesure d'exécuter le contrat et que le Secrétaire Général connaît leur identité, celui-ci peut appliquer la procédure de mise en concurrence limitée, après consultation de la Commission des passations de marchés.

Règle 4.4.2 : Application de la procédure de négociation de gré à gré

1. Lorsque le montant de la transaction est inférieur ou égal à 150 000 EUR, le Secrétaire Général peut appliquer la procédure de négociation de gré à gré.

2. Conformément à l'article 4.4, alinéa 3, ci-dessus, la procédure de négociation de gré à gré peut être appliquée dans les cas où :

a. l'Assemblée générale ou le Comité exécutif le décide ;

b. la bonne application des mesures de sécurité ou la nécessité de protéger des informations confidentielles liées aux activités de l'Organisation est incompatible avec la nature même des procédures d'appel d'offres ouvert et de mise en concurrence limitée ;

c. la qualité de la prestation est intrinsèquement liée à la personne du prestataire ;

d. l'urgence est telle qu'elle ne permet pas d'observer les délais inhérents aux procédures d'appel d'offres ouvert ou de mise en concurrence limitée ;

e. il s'agit de prolonger ou de renouveler un contrat dont l'exécution a donné toute satisfaction, étant entendu que, dans ce cas, l'appel d'offres ouvert ou la mise en concurrence limitée doit être répété après une période appropriée du point de vue économique ou technique ;

(suite Règle 4.4.2)

f. un nouveau contrat doit être signé, pour le même objet, avec un fournisseur/ prestataire qui a été choisi à l'issue d'un appel d'offres ouvert, dans les 12 mois précédant la nouvelle procédure ;

g. un contrat ne peut être techniquement ou économiquement séparé du contrat initial sans graves inconvénients pour l'Organisation ou, bien que séparable de l'exécution du contrat initial, est strictement nécessaire à ses étapes ultérieures :
   i. à condition que le montant de la transaction ne dépasse pas 25 % du montant d'origine, quelle qu'ait été la procédure de passation de marché suivie pour attribuer le contrat initial,
   ii. et étant entendu que cette dérogation ne peut pas être appliquée plus de trois fois ;

h. les biens ou services ne sont disponibles que pour un même prix, quel que soit le fournisseur/prestataire ;

i. pour des raisons de fait ou de droit, le contrat ne peut être exécuté que par un seul fournisseur/prestataire ;

j. il s'agit d'appliquer une politique d'achat relevant d'un plan de normalisation des biens qui rend inapproprié le recours à une procédure d'appel d'offres ouvert ou de mise en concurrence limitée.

3. Sauf dans les cas visés à l'alinéa 2.a. ci-dessus, toutes les opérations effectuées en application de l'alinéa 1 ci-dessus doivent être dûment motivées et les auditeurs externes doivent en être informés.

Règle 4.4.3 : Services intellectuels

Pour ce qui est de l'acquisition de services intellectuels, l'Organisation peut appliquer la procédure de mise en concurrence limitée lorsque le montant de la transaction est compris entre 250 000 et 500 000 EUR. Lorsque le montant de la transaction est inférieur à 250 000 EUR, la procédure de négociation de gré à gré peut être appliquée.

Règle 4.4.4 : Équipement informatique standard

En ce qui concerne l'acquisition d'équipements informatiques dont les spécifications sont standard et claires, l'Organisation peut appliquer la procédure de mise en concurrence limitée lorsque le montant de la transaction est compris entre 250 000 et 500 000 EUR. Lorsque le montant de la transaction est inférieur à 250 000 EUR, la procédure de négociation de gré à gré peut être appliquée.

Règle 4.4.5 : Travaux

1. Les contrats portant sur des travaux peuvent être conclus après négociation de gré à gré ou application de toute procédure usuelle dans le pays où est situé le bien, ladite procédure devant par ailleurs être conforme aux besoins et aux intérêts de l'Organisation.

2. Toute conclusion de contrat portant sur ce type de transactions est précédée d'une expertise du bien considéré, à l'exception des cas où il est manifeste que la transaction est d'une importance mineure.

Règle 4.4.6 : Procédure d'appel d'offres ouvert

1. Le Secrétaire Général établit un document décrivant les caractéristiques techniques et administratives de l'opération envisagée, et qui doit permettre aux concurrents d'exposer les principaux faits et considérations dont il sera tenu compte lors du processus de sélection.

2. Le Secrétaire Général publie un appel d'offres ouvert précisant la nature des biens ou services requis, indiquant comment le document mentionné à l'alinéa 1 ci-dessus peut être consulté ou obtenu, et fixant le délai dans lequel les offres doivent être présentées.

3. Une fois le délai mentionné dans l'alinéa 2 ci-dessus écoulé, la Commission des passations de marchés créée par le Secrétaire Général procède au dépouillement des offres reçues et vérifie que celles-ci ont été reçues dans le délai prescrit.

4. Les offres sont ensuite examinées par le service demandeur. Un compte rendu de cet examen et de ses conclusions est élaboré et communiqué à la Commission des passations de marchés de manière à ce que celle-ci puisse formuler des recommandations. Une fois l'examen des offres terminé, le Secrétaire Général peut s'entretenir avec les candidats en vue de faire compléter ou préciser la teneur des offres ou d'obtenir des conditions plus avantageuses pour l'Organisation.

5. Le Secrétaire Général choisit l'offre qui est économiquement et techniquement la plus avantageuse pour l'Organisation, en tenant compte notamment du prix, des coûts d'utilisation, de la valeur technique, des garanties professionnelles et financières présentées par chacun des candidats, de la disponibilité des biens et/ou des services, des délais d'exécution proposés et des exigences de sécurité de l'Organisation. Dans l'intérêt de l'Organisation, il peut retenir une offre contenant une variante non prévue par le document mentionné à l'alinéa 1 ci-dessus.

(suite Règle 4.4.6)

6. Le Secrétaire Général peut décider de ne sélectionner aucune des offres présentées en réponse à un appel d'offres si aucune ne lui paraît acceptable. Dans ce cas, il peut, après avoir motivé par écrit le rejet des offres et consulté la Commission des passations de marchés, procéder à un nouvel appel d'offres ouvert, à une mise en concurrence limitée ou à une négociation de gré à gré avec des fournisseurs/prestataires potentiels.

Règle 4.4.7 : Procédure de mise en concurrence limitée

1. Le Secrétaire Général élabore :
   i. un document décrivant les biens ou services requis par l'Organisation et appelant à présenter des offres ;
   ii. une liste des fournisseurs/prestataires à mettre en concurrence. Cette liste est établie sur la base de critères garantissant les qualifications, l'expérience et l'indépendance des fournisseurs/prestataires. Elle peut être établie à partir d'une liste permanente dressée suivant les prescriptions du Secrétaire Général.

2. Le Secrétaire Général fait parvenir le document descriptif aux fournisseurs/prestataires figurant sur la liste et les informe de la date limite de soumission des offres.

3. Il est ensuite procédé comme en matière d'appel d'offres ouvert, *mutatis mutandis*.

4. Si les offres soumises en réponse à une procédure de mise en concurrence limitée sont telles que la valeur réelle des biens ou des services concernés aurait justifié la publication d'un appel d'offres ouvert, la procédure est annulée et un appel d'offres ouvert est publié.

Règle 4.4.8 : Procédure de négociation de gré à gré

1. Les négociations de gré à gré sont conduites par le Secrétaire Général, qui mène toutes discussions lui paraissant utiles ou effectue toutes comparaisons, en fonction des besoins et intérêts de l'Organisation.

2. Lorsque la transaction porte manifestement sur un faible montant, le Secrétaire Général est dispensé de toute formalité préalable à la conclusion du contrat.

SECTION 3 : COMMISSION DES PASSATIONS DE MARCHÉS

Article 4.5 : Commission des passations de marchés

1. Le Secrétaire Général crée une Commission des passations de marchés dont les fonctions sont les suivantes :

   a. Formuler des avis portant sur :

      i. la régularité de la procédure de passation de marché suivie ;

      ii. tout changement apporté au montant initial de la transaction ayant pour effet de le porter au seuil requérant une autre procédure de passation de marché ;

      iii. toute dérogation à la procédure d'appel d'offres ouvert ou à la procédure de mise en concurrence limitée, sauf dans les cas où l'Assemblée générale ou le Comité exécutif le décide ;

      iv. toute question soulevée lors de la conclusion ou de l'exécution d'un contrat, à la demande du Secrétaire Général.

   b. Ouvrir les plis contenant les offres et en enregistrer le contenu.

2. Lorsque le Secrétaire Général ne suit pas l'avis de la Commission, il en explique les raisons de fond par écrit.

CHAPITRE 5 : COMPTABILITÉ ET GESTION DES ACTIFS

SECTION 1 : SYSTEME COMPTABLE

Article 5.1 : Principes comptables

La comptabilité et les documents financiers de l'Organisation doivent donner une image fidèle de la valeur réelle et sincère de ses actifs et de ses passifs, des opérations financières qu'elle a réalisées ainsi que de ses recettes et dépenses. A cet effet, la comptabilité doit être tenue conformément aux principes reconnus en la matière au niveau international.

Article 5.2 : Normes comptables

1. Le Secrétaire Général organise le système comptable conformément à des normes reconnues au niveau international.

2. Le Secrétaire Général précise dans des Directives financières les normes comptables internationales à appliquer, ainsi que toute dérogation dûment justifiée à ces normes.

Article 5.3 : Système comptable

Le Secrétaire Général définit les principales composantes du système comptable ainsi que le plan comptable correspondant. Ceux-ci incluent notamment la comptabilité relative au budget général et aux budgets spécifiques, la comptabilité relative aux recettes et dépenses extrabudgétaires et la comptabilité relative aux opérations sur les Fonds.

SECTION 2 : DOCUMENTS FINANCIERS

Article 5.4 : Clôture des comptes

A la clôture de l'exercice, le Secrétaire Général élabore les documents financiers qui seront présentés au Comité exécutif et à l'Assemblée générale.

Article 5.5 : États financiers

1. Les états financiers de l'Organisation sont présentés conformément aux normes comptables reconnues au niveau international. Les principes adoptés et leur application sont présentés dans une note explicative jointe aux états financiers.

2. Le Secrétaire Général présente toute autre information qu'il juge utile ou que demande l'Assemblée générale ou le Comité exécutif.

3. Le Secrétaire Général communique ces documents aux Membres.

Article 5.6 : Information financière

1. Le rapport relatif au résultat du budget général et des budgets spécifiques est présenté sous la même forme que les budgets approuvés. Il rapproche les résultats budgétaires des informations contenues dans les états financiers.

2. Ce rapport contient notamment des informations sur :

   a. les crédits initialement approuvés,

   b. les modifications intervenues au cours de l'exécution du budget par rapport aux crédits approuvés, et

   c. l'utilisation des crédits.

SECTION 3 : GESTION DES ACTIFS

Article 5.7 : Gestion des actifs

Les biens meubles et immeubles de l'Organisation sont gérés suivant des procédures spécifiques telles que la réévaluation des actifs, l'inscription au compte des profits et pertes et l'amortissement, définies par le Secrétaire Général dans des Directives financières.

CHAPITRE 6 : FONDS

SECTION 1 : PRINCIPES DE GESTION

Article 6.1 : Gestion des Fonds

1. Les Fonds sont gérés conformément aux dispositions applicables, sauf décision contraire de l'Assemblée générale.

2. Les dépenses imputables sur les Fonds échappent au principe d'annualité budgétaire.

Article 6.2 : Création de Fonds

1. La création de Fonds autres que ceux prévus dans le présent Règlement requiert une décision de l'Assemblée générale. L'Assemblée générale détermine l'objet, le montant et le mode de réapprovisionnement de ces Fonds.

2. Des réserves peuvent être constituées dans ces Fonds.

SECTION 2 : FONDS STATUTAIRES

Article 6.3 : Fonds de réserve générale

1. Il est constitué un Fonds de réserve générale dont le montant, augmenté de celui du Fonds permanent pour l'assistance en cas de crise, le tout calculé pour l'exercice financier à venir et sur la base de l'exercice précédent, correspond au moins à la somme :

a. de 117 % du montant total des contributions statutaires non versées à l'Organisation par les Membres auxquels les dispositions de l'article 52 du Règlement général sont appliquées, et

b. du sixième des dépenses de fonctionnement de l'exercice précédent, desquelles est exclu le montant des dépenses d'amortissement.

2. Une partie appropriée du Fonds de réserve générale est conservée en valeurs disponibles et en placements de trésorerie à court terme.

3. Des réserves peuvent être constituées dans le Fonds de réserve générale.

4. Le Secrétaire Général peut avoir recours au Fonds de réserve générale pour financer au cours d'un exercice :

a. des dépenses inscrites au budget, en attendant le versement des contributions statutaires ;

b. des urgences, déterminées par le Secrétaire Général, en consultation avec le Président de l'Organisation.

5. Les sommes prélevées sur le Fonds de réserve générale lui sont remboursées au cours du même exercice, aussitôt les recettes nécessaires disponibles.

Article 6.4 : Fonds d'investissement

1. Il est constitué un Fonds d'investissement destiné au financement d'acquisitions de biens meubles et immeubles amortissables.

2. L'Assemblée générale affecte annuellement au Fonds d'investissement un montant destiné au remplacement desdits biens. Ce montant correspond à celui de la dépréciation qu'ils ont subie au cours de l'exercice précédent.

3. L'Assemblée générale détermine le montant affecté au Fonds d'investissement en vue de l'acquisition de biens meubles et immeubles amortissables autres que des biens de remplacement. Elle spécifie la nature de ces biens.

CHAPITRE 7 : AUDIT

Article 7.1 : Devoir de signaler les irrégularités

Si un membre du personnel, en particulier celui chargé de la comptabilité des recettes et des dépenses, constate une irrégularité au regard de l'application du Règlement financier, de ses Règles d'application et des Directives financières, il en réfère à sa hiérarchie, qui décide des suites à donner.

SECTION 1 : AUDIT INTERNE

Article 7.2 : Audit interne

1. Le Secrétaire Général crée une fonction d'audit interne. Cette fonction doit être exercée conformément aux normes internationales en la matière.

2. Les auditeurs internes sont indépendants. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont en relation directe avec le Secrétaire Général.

3. Tous les membres du personnel ont le devoir de collaborer avec les auditeurs internes, qui ont accès à toutes les informations nécessaires pour mener l'audit interne à bonne fin.

Article 7.3 : Portée de l'audit interne

1. L'audit interne recouvre :

   a. l'étude et le contrôle de la conformité des opérations financières aux dispositions applicables, ainsi que de la bonne exécution des processus financiers ;

   b. la mise en évidence des risques liés à la gestion financière ;

   c. la formulation de recommandations suite aux travaux effectués en application des alinéas a. et b. du présent article.

2. Les procédures d'audit interne sont définies par le Secrétaire Général dans des Directives financières.

SECTION 2 : AUDIT EXTERNE

Article 7.4 : Les auditeurs externes

1. Un contrôle des comptes et des états financiers de l'Organisation est confié à des auditeurs extérieurs à celle-ci. L'entité chargée de l'audit externe est nommée par l'Assemblée générale sur proposition du Comité exécutif.

2. L'entité chargée de l'audit externe est nommée pour trois ans. Son mandat peut être reconduit une fois.

3. L'entité chargée de l'audit externe doit être soit une entreprise internationale d'audit, soit un organisme public d'audit d'un pays membre de l'Organisation.

4. Le montant des indemnités versées aux auditeurs externes au titre de la prestation fournie à l'Organisation est fixé par le Secrétaire Général.

Article 7.5 : Portée de l'audit externe

1. Les auditeurs externes procèdent au contrôle des comptes et des états financiers de l'Organisation conformément aux normes internationales généralement admises en la matière et au Mandat additionnel figurant en annexe 2 du présent Règlement.

2. Le Comité exécutif et l'Assemblée générale peuvent charger les auditeurs externes de certaines missions spécifiques qui font l'objet de rapports distincts.

Article 7.6 : Indépendance et accès aux informations

1. Les auditeurs externes sont indépendants et seuls responsables de la conduite des opérations d'audit. Le Secrétaire Général leur fournit tous les moyens pour remplir leur mission. Il leur communique également les documents confidentiels ayant des implications financières strictement nécessaires à cet effet.

2. Toutefois, lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, le Secrétaire Général peut leur refuser l'accès à certains de ces documents. Le Comité exécutif est alors immédiatement saisi et seule sa décision permet de lever l'interdiction.

Article 7.7 : Rapport des auditeurs externes

1. Les auditeurs externes élaborent leur rapport sur la base des états financiers communiqués par le Secrétaire Général.

2. Les auditeurs externes communiquent leur projet de rapport au Secrétaire Général et lui donnent l'occasion de fournir les explications nécessaires à la rédaction finale du rapport.

3. Ils adressent le compte rendu final de l'audit au Président et au Secrétaire Général au plus tard 90 jours après réception des états financiers, puis le présentent devant le Comité exécutif et l'Assemblée générale.

4. Le calendrier de la procédure indiquée ci-dessus est défini chaque année par le Secrétaire Général, en consultation avec les auditeurs externes.

Article 7.8 : Approbation des états financiers et quitus

1. L'Assemblée générale approuve les états financiers de l'Organisation.

2. Après approbation des états financiers et examen du rapport des auditeurs externes, l'Assemblée générale donne au Secrétaire Général quitus de sa gestion.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES

Article 8.1 : Modifications et dérogations

1. L'Assemblée générale peut adopter, à la majorité simple, des dispositions dérogatoires au présent Règlement, à condition qu'elles ne soient pas contraires au Statut ou au Règlement général de l'Organisation. Ces dispositions sont valables soit pour un exercice financier, soit pour la période comprise entre deux sessions de l'Assemblée générale, et leur application ne peut être prorogée qu'à la majorité et dans les formes requises pour la modification du présent Règlement.

2. Lorsque le Secrétaire Général estime qu'un événement grave justifie des mesures d'urgence particulières, il peut déroger à certaines dispositions du présent Règlement et aux Règles d'application correspondantes afin d'assurer la poursuite des activités essentielles de l'Organisation. A cet effet, il demande l'accord du Président sur le caractère de gravité de l'événement. En cas de désaccord du Président, les autres membres du Comité exécutif sont consultés et une majorité des deux tiers est requise. Toute dérogation aux dispositions du présent Règlement et de ses Règles d'application est valable pendant une durée maximum de trois mois, et l'Assemblée générale en est informée. Cette période de trois mois ne peut être prolongée qu'une seule fois et de la même durée, après décision motivée du Président de l'Organisation.

3. Sur proposition du Secrétaire Général, les dispositions contenues dans les Règles d'application peuvent être modifiées par le Comité exécutif d'une manière d'une manière qui ne soit pas contraire au présent Règlement.

Article 8.2 : Interprétation

1. Dans le présent Règlement et dans ses Règles d'application, les termes du genre masculin se rapportant à des personnes s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

2. En cas de doute sur l'interprétation d'un article du présent Règlement ou d'une Règle d'application, le Secrétaire Général est habilité à trancher, à condition que son interprétation ne soit pas contraire au Statut ou au Règlement général de l'Organisation. Il informe le Comité exécutif de l'interprétation retenue.

Article 8.3 : Ajustement des seuils

Les seuils fixés dans le présent Règlement et dans ses Règles d'application sont ajustés par le Secrétaire Général en fonction du taux d'inflation approuvé par l'Assemblée générale lors de l'adoption du budget et arrondis à la centaine supérieure.

- - - - - -

ANNEXE 1

DÉFINITIONS DE TRAVAIL

Achats (passations de marchés)

Acquisition ou location par l'Organisation des biens, des services et des travaux nécessaires à son fonctionnement ou à la mise en œuvre de son programme de travail.

Actifs

Ressources contrôlées par l'Organisation du fait d'événements passés, représentant un potentiel de service aux fins de la réalisation de ses objectifs.

Arriérés de contributions

Contributions statutaires non réglées à la date à laquelle elles sont dues aux termes de l'article 3.3 du Règlement financier.

Audit externe

Examen visant à vérifier et à certifier les comptes et les états financiers de l'Organisation, effectué par des auditeurs indépendants extérieurs à l'Organisation.

Audit interne

Examen des opérations financières de l'Organisation, effectué par un service interne spécifique dans le but de rendre la gestion financière de l'Organisation plus efficace.

Budget

Expression financière de tout ou partie d'un plan de l'Organisation pour une période donnée, contenant des propositions quant à la provenance et aux montants des recettes, donnant le détail des dépenses de fonctionnement et d'investissement, et indiquant en même temps l'incidence de tous ces éléments sur les ressources financières accumulées et les passifs de l'Organisation.

Budget général

Budget de l'Organisation, ne concernant pas les sous-structures opérationnelles dotées de budgets spécifiques.

Budgets spécifiques

Budgets propres et distincts des sous-structures opérationnelles de l'Organisation qui bénéficient de ressources d'autres provenances que le budget général. Il s'agit des budgets des projets à financement externe et des budgets des Bureaux sous-régionaux de l'Organisation.

Contrat

Accord écrit entre l'Organisation et un fournisseur/prestataire, créant une obligation et constituant la preuve de cette obligation. Aux fins du présent Règlement, de ses Règles d'application et des Directives financières, un bon de commande est considéré comme un contrat.

Opérations de constitution de réserves

Mettre de côté ou ajouter aux ressources financières accumulées de l'Organisation soit des recettes reçues des Membres ou d'entités externes à cette fin spécifique, soit des excédents budgétaires.

Contributions statutaires

Toutes sommes dont sont redevables les Membres au titre du budget général et/ou des budgets spécifiques de l'Organisation pour un exercice financier. Ces sommes sont calculées en appliquant un barème précis.

Crédits

Représentent une autorisation donnée au Secrétaire Général d'engager des dépenses pour l'exercice financier concerné, pour l'objet et jusqu'au montant maximum votés.

Engagement de dépense

Acte par lequel l'Organisation crée à son encontre une obligation de laquelle il résultera une charge.

États financiers

Présentation structurée de la situation financière de l'Organisation et synthèse des transactions effectuées par celle-ci, visant à donner des informations sur sa situation financière, sa performance financière et ses flux de trésorerie.

Extrabudgétaire

Qualifie les recettes et dépenses ne faisant partie ni du budget général, ni des budgets spécifiques, pouvant être ajoutées aux ressources financières de l'Organisation ou en être déduites, ou pouvant être constituées en budget spécifique ou intégrées à un budget spécifique, en vue d'atteindre des objectifs opérationnels précis.

Dépenses extrabudgétaires

Libéralités consenties par l'Organisation conformément au Règlement financier.

Recettes extrabudgétaires

Libéralités et contributions volontaires dont le donateur n'a pas précisé la destination.

Fonctions de comptable

Correspondent au recouvrement des recettes de l'Organisation, au paiement de ses dépenses ainsi qu'à la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents comptables.

Fonctions d'ordonnateur

Correspondent à la constatation des créances de l'Organisation sur les tiers, à l'engagement de ses dépenses et à l'émission des ordres de paiement et de recouvrement.

Fonction essentielle

Ensemble de services clairement identifiés que l'Organisation considère comme indispensables au regard de sa mission.

Fonds

Ressources financières cumulatives de l'Organisation, dont elle est propriétaire ou qu'elle détient pour le compte de tiers en vue d'effectuer des opérations de financement aux fins des objectifs déclarés de l'Organisation.

Libéralités

Ce terme recouvre les subventions, les dons et les legs, sous forme monétaire ou en nature, perçus par l'Organisation.

Montant d'une transaction

Prix réel ou présumé du service ou du bien sur lequel porte le contrat qui doit être conclu. Ce prix n'inclut pas la TVA, sauf si l'on sait par avance que l'Organisation ne sera pas remboursée de cette taxe.

Offre

Proposition concernant la fourniture de biens ou de services à un prix spécifié, présentée par un fournisseur/prestataire potentiel sous enveloppe fermée, en réponse à un appel d'offres ouvert ou à une procédure de mise en concurrence limitée. Dans le cas d'un appel d'offres ouvert, les offres font l'objet de conditions spéciales de réception et de traitement.

Opérations de financement

Dépenses effectuées par prélèvement sur les ressources financières de l'Organisation, qu'il s'agisse de ses ressources financières accumulées ou de recettes spécifiques reçues à cet effet des Membres ou d'entités externes, aux fins des objectifs déclarés de l'Organisation.

Opérations de parrainage

Propositions présentées à l'Organisation en vue d'obtenir un bénéfice en contrepartie du versement à celle-ci d'une certaine somme ou de la fourniture à celle-ci d'une prestation.

Passifs

Obligations de l'Organisation résultant d'événements passés, et dont l'extinction devrait se traduire par une sortie de ressources.

Transfert de crédits

Augmentation du montant d'un poste de dépense compensée par la diminution du même montant d'un autre poste de dépense.

Travaux

Construction de bâtiments ou d'ouvrages de génie civil.

Versements à titre gracieux

Versements effectués en l'absence d'obligation juridique, mais en vertu d'une obligation morale qui les rend souhaitables.

- - - - - - -

ANNEXE 2

MANDAT ADDITIONNEL RÉGISSANT L'AUDIT EXTERNE

1. Les auditeurs externes vérifient les comptes et les états financiers de l'Organisation pour s'assurer :

   a. que les états financiers de l'Organisation correspondent à ses comptes et donnent une image réelle et sincère de sa situation et de ses opérations financières ;

   b. que les opérations financières enregistrées dans la comptabilité sont conformes aux règles financières en vigueur ;

   c. que les normes comptables ont été appliquées de façon cohérente d'un exercice à l'autre ;

   d. que les valeurs et fonds déposés ainsi que l'encaisse ont été certifiés par les dépositaires ou effectivement vérifiés.

2. Les auditeurs externes procèdent, par sondage, à l'examen des écritures comptables et autres pièces justificatives jugées nécessaires.

3. Dans leur rapport, les auditeurs externes indiquent :

   a. la nature et l'étendue de l'audit auquel ils ont procédé ;

   b. les éléments qui affectent le caractère complet et exact des comptes, y compris le cas échéant :

      i. toute somme qui aurait dû être perçue mais qui n'a pas été passée en compte ;
      ii. toute somme pour laquelle une obligation juridique a été contractée et qui n'a pas été comptabilisée ou dont il n'a pas été tenu compte dans les états financiers ;
      iii. les dépenses à l'appui desquelles il n'est pas produit de pièces justificatives suffisantes ;
      iv. s'il est tenu une comptabilité en bonne et due forme ;

c. des éléments supplémentaires tels que :
   i. les cas de fraude ou de présomption de fraude ;
   ii. le gaspillage ou l'utilisation irrégulière de fonds ou d'autres actifs de l'Organisation ;
   iii. les dépenses risquant d'entraîner ultérieurement des frais conséquents pour l'Organisation ;
   iv. tout vice général ou particulier du système régissant le contrôle des dépenses et des recettes ou des actifs ;
   v. tout engagement de dépense non conforme aux dispositions applicables ;

d. l'exactitude des comptes relatifs aux actifs d'après l'inventaire et l'examen des livres.

4. Les auditeurs externes ne sont pas tenus de faire mention d'un élément figurant dans les dispositions ci-dessus s'ils estiment que cet élément n'est ni pertinent au regard de la situation présentée par les états financiers, ni important au regard des affaires financières de l'Organisation.

5. Les auditeurs externes peuvent formuler des observations utiles concernant les méthodes comptables utilisées et les états financiers.

6. Les auditeurs externes respectent le caractère confidentiel des informations et des documents mis à leur disposition. Ils utilisent ces informations et ces documents uniquement en relation directe avec l'exécution de l'audit.

7. Les auditeurs externes n'ont pas qualité pour désapprouver des opérations financières, mais ils doivent appeler l'attention du Secrétaire Général sur toute opération dont la régularité leur paraît contestable.

8. Pour toutes les questions pratiques en relation avec l'exécution de leur tâche, les auditeurs externes s'adressent au responsable du service de la gestion et du budget.

- - - - - - -