

Bruxelles, le 24.4.2020  
COM(2020) 159 final

ANNEXES 1 to 3

## **ANNEXES**

**de la**

### **Proposition de décision du Conseil**

**relative à la position à prendre, au nom de l'Union européenne, au sein du comité de direction régional de la Communauté des transports en ce qui concerne certaines questions administratives et de personnel et l'établissement de règles financières pour la Communauté des transports**

## **ANNEXE I**

### **PROJET DE DÉCISION 2020/ DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

**du...**

**concernant l'adoption de règles relatives aux déplacements s'appliquant au personnel de la Communauté des transports**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,  
vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24,  
paragraphe 1, et son article 30,

DÉCIDE:

#### *Article premier*

Les règles relatives aux déplacements de la Communauté des transports sont adoptées.

*Par le comité de direction régional*

*Le président*

## **Règles relatives aux déplacements de la Communauté des transports**

### **1. Champ d'application**

- 1.1. Les règles relatives aux déplacements s'appliquent à tous les déplacements officiels effectués depuis le lieu d'affectation dans l'intérêt de la Communauté des transports.
- 1.2. Ces règles s'appliquent à tous les membres du personnel de la Communauté des transports soumis au statut de cette dernière.

### **2. Autorisations des déplacements**

- 2.1. Avant de partir en déplacement officiel, une autorisation doit être obtenue sous la forme d'une demande de déplacement approuvée. Les demandes de déplacement sont approuvées par écrit par le directeur ou par un fonctionnaire mandaté par celui-ci. La demande d'autorisation doit fournir au directeur toutes les informations dont il a besoin pour prendre une décision éclairée, et notamment les éléments suivants:
  - l'objet du voyage, le lieu et les horaires de début et de fin des réunions;
  - la durée du déplacement en fonction des moyens de transport utilisés ainsi que les horaires et l'itinéraire du voyage aller-retour, y compris les transports locaux le cas échéant;
  - les dispositions en matière d'hébergement;
  - l'estimation des frais engagés compte tenu d'un rapport coût-efficacité optimal.
- 2.2. Il incombe au membre du personnel/au fonctionnaire d'obtenir l'autorisation nécessaire avant de commencer un déplacement officiel. La demande de déplacement approuvée doit être conservée par le membre du personnel et jointe à la demande de remboursement des frais de déplacement à son retour, accompagnée d'un rapport de mission.
- 2.3. Les voyages du directeur font l'objet d'un memorandum préparé à l'avance suivant le modèle fourni à l'annexe I, et signé par le directeur. Le memorandum indique le motif du déplacement et sa durée prévue. Le directeur suit les procédures communes prévues dans les présentes règles.

### **3. Transport entre le lieu d'affectation et le lieu du déplacement officiel**

- 3.1. En règle générale, le moyen de transport le plus efficace au regard des coûts est autorisé, en fonction de l'objet et de la durée du déplacement.
- 3.2. Les déplacements par avion s'effectuent par la voie la plus directe au prix disponible le plus bas. Lorsque les dates de voyage proposées incluent un week-end pour obtenir un tarif APEX<sup>1</sup>, le membre du personnel a droit à l'indemnité journalière supplémentaire, à condition que le tarif APEX constitue le tarif aérien disponible le plus bas et que cela permette de réaliser une économie globale.
- 3.3. La norme pour les déplacements par train est la deuxième classe pour les distances inférieures à 200 km et la première classe pour les distances supérieures.

---

<sup>1</sup> Abréviation d'Advanced Purchase Excursion, un tarif réduit disponible sur certains billets d'avion et de train lorsqu'ils sont réservés une certaine période de temps en avance.

- 3.4. En l'absence de train ou d'avion disponible ou si ces moyens de transport ne sont pas efficaces au regard des coûts, les déplacements en autobus ou en voiture sont autorisés.
- 3.5. Lorsque les déplacements en voiture sont autorisés, le membre du personnel est encouragé à recourir aux accords de location de voiture conclus par la Communauté des transports. La Communauté des transports fournit la couverture d'assurance la plus élevée disponible. Lorsque l'assurance comporte néanmoins une franchise, la Communauté des transports la prendra en charge. La Communauté des transports ne saurait être tenue responsable dans les cas où l'assurance ne couvre pas les dommages, la perte ou le vol.
- 3.6. Exceptionnellement, l'utilisation d'une voiture particulière peut être autorisée. Dans ce cas, les frais sont remboursés au membre du personnel pour un montant équivalent au coût du billet de train de la classe correspondante conformément au point 3.3. Lorsque plusieurs membres du personnel se déplacent en voiture, le remboursement est versé au propriétaire de la voiture uniquement. En cas d'utilisation d'une voiture particulière, la Communauté des transports décline toute responsabilité en cas de recours de tiers, de dommages occasionnés à la voiture, de perte ou de vol d'effets personnels laissés dans la voiture.
- 3.7. Les membres du personnel ne peuvent inclure de destinations à caractère privé dans un itinéraire officiel que si cela a été dûment autorisé par le directeur. Si l'inclusion d'une destination à caractère privé entraîne des frais plus élevés, le membre du personnel doit payer la différence entre le tarif de l'itinéraire officiel et le tarif modifié.

#### **4. Achat des billets**

- 4.1. La réservation des voyages est centralisée au sein de la Division Administration du secrétariat permanent de la Communauté des transports.
- 4.2. Les membres du personnel sont tenus de communiquer leurs besoins de déplacements dès que possible pour pouvoir obtenir le tarif le plus économique.
- 4.3. La Division Administration envoie la demande de déplacement approuvée à l'agent de voyages autorisé et la retourne au voyageur. L'agent de voyages reçoit pour instruction de la Communauté des transports de ne pas délivrer de billets avant d'avoir reçu, par télécopie, la demande de déplacement autorisée. La même procédure s'applique aux billets de train. Dans le cas où les billets de train ne peuvent pas être obtenus par l'agent de voyages, les membres du personnel peuvent acheter leurs propres billets de train; ils seront remboursés après soumission de la demande de remboursement des frais de déplacement correspondante.

#### **5. Frais de déplacement**

Les frais de déplacement payés ou remboursés par la Communauté des transports sur la base de pièces justificatives comprennent:

- les frais de transport, y compris les transports vers/depuis l'aéroport ou un autre point d'arrivée ou de départ (à savoir l'hôtel, un autre lieu de résidence, le lieu de réunion ou les locaux du secrétariat permanent de la Communauté des transports);
- l'indemnité journalière (IJ);

- les autres frais directement liés au déplacement et autorisés dans le cadre de la demande de déplacement (par exemple, bagages supplémentaires, frais de visa, frais d'inscription à des conférences ou séminaires, etc.).

## **6. Transport vers/depuis les aéroports, les ports et les gares sur le lieu d'affectation**

En règle générale, le personnel devrait utiliser les transports publics. Cependant, les transferts en taxi peuvent être autorisés par le directeur s'ils sont justifiés, en particulier lorsqu'au moins deux membres du personnel partant en mission partagent le taxi, lorsqu'il n'y a pas d'autres possibilités de transport public, ou lorsque le transfert a lieu avant 8 heures ou après 21 heures. Les frais correspondants sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. L'utilisation d'un véhicule particulier peut être autorisée à condition d'être justifiée. Dans ce cas, le remboursement est limité aux frais de stationnement (à l'aéroport, à la gare ou au port) sur présentation de pièces justificatives.

## **7. Transport sur le lieu où se déroule le déplacement officiel**

En règle générale, il convient d'utiliser les transports publics. Il est néanmoins permis d'utiliser un taxi si les transports publics ne constituent pas une alternative appropriée (pour des raisons de sécurité, par exemple). En signant la demande de remboursement du membre du personnel concerné, le directeur reconnaît ce fait. Ces frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

## **8. Annulation et modification avant le départ**

Si le déplacement officiel est annulé ou modifié, le membre du personnel doit:

- en informer immédiatement le directeur et la Division Administration et donner les raisons;
- annuler ou modifier immédiatement les billets et réservations délivrés par l'agent de voyages autorisé, par écrit, même s'ils ne sont pas remboursables;
- prendre les mesures nécessaires pour annuler ou modifier les billets acquis directement par d'autres moyens;
- annuler ou modifier immédiatement les réservations d'hôtel et de voiture de location, par écrit;
- établir une déclaration des dépenses engagées en raison de l'annulation/de la modification.

La Communauté des transports couvre les frais d'annulation et de modification quel que soit le moyen de réservation utilisé.

## **9. Prolongation**

Il se peut que le déplacement officiel doive être prolongé en raison de circonstances imprévues. Si la durée du déplacement initialement indiquée sur l'ordre de mission est prolongée, entraînant des frais supplémentaires, cela doit être mentionné sur la demande de remboursement des frais de déplacement (voir le point 15).

## **10. Interruption**

Un déplacement officiel peut être interrompu pour les exigences du service, pour des raisons de force majeure ou pour des raisons personnelles graves reconnues comme telles par le directeur. L'interruption doit être autorisée au préalable par le directeur, sauf en cas d'extrême urgence ou si celui-ci ne peut pas être joint. Toutes les dépenses résultant d'une interruption autorisée par le directeur pour les motifs énumérés ci-dessus sont couvertes par la Communauté des transports et remboursées dans le cadre du déplacement officiel.

## **11. Modifications apportées pour raisons personnelles**

Les membres du personnel partant en déplacement officiel peuvent être autorisés à adapter le planning et les dispositions en matière d'hébergement ou de transport pour des raisons personnelles. Dans ce cas, ils doivent inclure dans la demande d'autorisation une comparaison entre les frais proposés et les frais qui auraient été engagés sans ces modifications. Cette comparaison doit être établie au même moment, en utilisant l'une des méthodes choisies pour organiser le déplacement et sur la base de conditions similaires. La personne partant en déplacement prend en charge directement et personnellement (par les moyens que la Division Administration lui a notifiés):

- tout coût supplémentaire<sup>2</sup> résultant des modifications apportées pour raisons personnelles, y compris la modification du lieu de départ et/ou de retour, si la comparaison indique une augmentation du coût de la mission;
- les frais facturés pour établir la comparaison, si celle-ci a été effectuée par une agence de voyages.

## **12. Indemnité journalière**

12.1. L'indemnité journalière inclut les frais d'hébergement et de repas, les gratifications et autres dépenses accessoires.

12.2. Les taux d'indemnité journalière applicables aux contrats d'aide extérieure financés par l'UE s'appliquent suivant l'échelle la plus récente<sup>3</sup>.

Le taux applicable est celui du lieu où le membre du personnel passe la nuit. Une indemnité journalière complète est versée pour le jour de début du déplacement. Aucune indemnité journalière n'est versée pour le jour où le déplacement prend fin, c'est-à-dire que l'indemnité journalière est versée en fonction du nombre de nuits passées en déplacement.

12.3. Une compensation plus élevée peut être approuvée exceptionnellement par le directeur, au cas par cas, lorsqu'il est demandé au voyageur de séjourner dans des hôtels prédéterminés dont le prix de la chambre absorberait 60 % du taux d'indemnité journalière ou plus. Dans de tels cas, les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation de la facture correspondante. En tout état de cause, les circonstances entraînant une demande de compensation plus élevée doivent être décrites dans la demande de déplacement et approuvées avant le départ.

12.4. Des taux d'indemnité journalière réduits s'appliquent lorsque:

<sup>2</sup> Mesuré par rapport au coût global du déplacement officiel (hors indemnité journalière).

<sup>3</sup> [https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf)

12.4.1. le déplacement n'inclut pas de nuitée:

- 50 % de l'indemnité journalière pour la destination correspondante est versée pour un déplacement de 8 heures ou plus,
- pour un déplacement de moins de 8 heures et de plus de 5 heures, 35 % de l'indemnité journalière est versée,
- pour un déplacement allant jusqu'à 5 heures, 20 % de l'indemnité journalière est versée;

12.4.2. un hébergement gratuit est fourni au voyageur:

- 50 % de l'indemnité journalière pour la destination correspondante est versée;

12.4.3. le déplacement inclut des vols intercontinentaux ou des voyages en train de nuit:

- 50 % de l'indemnité journalière pour la destination correspondante est versée;
- 12.4.4. des repas gratuits (petit-déjeuner, déjeuner et/ou dîner) sont fournis au voyageur:
  - pour chaque repas gratuit, 10 % du taux d'indemnité journalière sont déduits;
- 12.4.5. un hébergement et des repas gratuits sont fournis au voyageur:
  - 20 % de l'indemnité journalière est versée.
- 12.5. Quand le déplacement s'effectue dans le pays d'accueil (la Serbie), l'indemnité du pays d'accueil s'applique. Concernant les déductions de l'indemnité journalière applicables en Serbie, les dispositions sont les mêmes que pour les déplacements à l'étranger.
- 12.6. Lorsque toutes les dépenses sont prises en charge par l'organisateur de l'événement, les dispositions énoncées ci-dessus concernant le calcul de l'indemnité journalière s'appliquent.
- 12.7. Aucune indemnité journalière n'est versée pour la partie du déplacement qui a été modifiée au titre de l'article 11 (modifications apportées pour raisons personnelles).

### **13. Avances pour frais de déplacement**

- 13.1. Si le voyageur le demande, la Communauté des transports fournit une avance de fonds pour le déplacement en mission officielle pouvant aller jusqu'à 80 % de l'indemnité journalière du voyage. Les demandes d'avances pour frais de déplacement doivent être effectuées au moins 4 jours ouvrés avant le jour du départ.
- 13.2. Toute somme versée à titre d'avance sera déduite des montants remboursés pour couvrir les frais de mission. Si une avance versée s'avère supérieure au coût réel de la mission, l'excédent sera recouvré en un seul paiement sur un versement de salaire ultérieur de la personne effectuant la mission. Si une avance a été versée à un membre du personnel pour une mission qui est par la suite annulée, le montant de l'avance sera automatiquement déduit d'un versement de salaire ultérieur.

### **14. Rapports de mission**

Les membres du personnel se déplaçant en mission officielle sont tenus de transmettre un court rapport de mission dans un délai d'une semaine suivant leur retour au bureau. Ce rapport doit être signé par leur superviseur, joint à la demande de remboursement des frais de déplacement et envoyé au directeur ainsi qu'aux membres du personnel concernés, le cas échéant.

### **15. Remboursement des frais de déplacement**

- 15.1. Une demande de remboursement des frais de déplacement accompagnée d'un rapport de mission, de l'autorisation de déplacement et des pièces justificatives est transmise à la Division Administration et au directeur dans un délai d'une semaine suivant le retour au bureau, qu'une avance pour frais de déplacement ait été versée ou non. Il n'est pas nécessaire de joindre les factures des hôtels, des repas et des autres dépenses accessoires, étant donné que l'indemnité journalière établie constitue une compensation forfaitaire pour ces dépenses.



- 15.2. Dans le cas où un membre du personnel a perçu une avance pour frais de déplacement et ne transmet pas la demande de remboursement correspondante dans les délais indiqués, le montant de l'avance sera déduit d'un versement de salaire ultérieur. L'avance pour frais de déplacement déduite ne sera remboursée que si une demande de remboursement est soumise.

## **16. Responsabilité des membres du personnel**

Les membres du personnel sont responsables de l'exactitude et de l'exhaustivité des déclarations qu'ils présentent lors de la planification et de la réalisation de leur déplacement et de la production du rapport de mission. Ils seront tenus responsables de tout montant indûment perçu ou de toute faute commise, sans préjudice des dispositions du statut du personnel de la Communauté des transports.

Les membres du personnel doivent réaliser le déplacement officiel conformément aux exigences de performance générales énoncées dans le statut du personnel de la Communauté des transports. Ils sont tenus de respecter les normes de déontologie professionnelle les plus élevées, et de rester indépendants en toutes circonstances.

## **17. Mesures de contrôle**

La Communauté des transports conserve les dossiers, documents et preuves en lien avec l'autorisation, la planification et l'organisation des déplacements ainsi que le règlement des paiements dus pendant une période de cinq ans.

Les règles financières et les procédures de vérification des comptes de la Communauté des transports s'appliquent.

## **18. Observations finales**

Les présentes règles relatives aux déplacements prennent effet le jour suivant leur adoption par le comité de direction régional.

**MÉ MORANDUM**

**pour les déplacements officiels du directeur du  
secrétariat permanent de la Communauté des transports**

*À remplir et signer avant le départ:*

OBJET DU VOYAGE	
DESTINATION	
DATE DE DÉPART	
DATE DE RETOUR	
ITINÉRAIRE	
DISPOSITIONS EN MATIÈRE D'HÉBERGEMENT	
COMBINÉ À UN DÉPLACEMENT PRIVÉ	<input type="checkbox"/> non  <input type="checkbox"/> oui:  <input type="checkbox"/> coût du voyage combiné au déplacement privé: .....  <input type="checkbox"/> coût du voyage non combiné au déplacement privé: .....
COÛT ESTIMÉ	
REMARQUES	

Signature:

Date:

*À remplir et signer au retour:*

COÛT FINAL	Frais de déplacement:  Indemnité journalière:  Autres:  COÛT TOTAL:
L'OBJECTIF DU DÉPLACEMENT A-T-IL ÉTÉ REMPLI?	OUI/NON  REMARQUES:

Signature:

Date:

## **ANNEXE II**

PROJET DE

### **DÉCISION 2020/ DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

**du...**

**concernant l'adoption de règles relatives au remboursement des frais engagés par des  
personnes extérieures au secrétariat permanent de la Communauté des transports  
invitées à participer à des réunions en qualité d'experts**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES  
TRANSPORTS,

vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24,  
paragraphe 1, et son article 35,

DÉCIDE:

#### *Article premier*

Les règles relatives au remboursement des frais engagés par des personnes extérieures au  
secrétariat permanent de la Communauté des transports invitées à participer à des réunions en  
qualité d'experts sont adoptées.

*Par le comité de direction régional*

*Le président*

**Règles relatives au remboursement des frais engagés par des personnes extérieures au  
secrétariat permanent de la Communauté des transports invitées à participer à des  
réunions  
en qualité d'experts**

**ARTICLE PREMIER**

1. Les présentes règles s'appliquent:
  - (a) à toute personne extérieure à la Communauté des transports invitée à donner un avis professionnel spécifique dans un comité ou un groupe de travail, quel que soit le lieu de la réunion;
  - (b) à toute personne chargée d'accompagner une personne handicapée invitée par la Communauté des transports à participer à une réunion en qualité d'expert.
2. Il peut s'agir d'experts du secteur privé ou d'experts gouvernementaux:
  - (a) les experts du secteur privé sont des personnes représentant la société civile ou travaillant pour une organisation privée qui ont été invitées pour partager leur expertise personnelle avec la Communauté des transports ou pour représenter leurs organisations dans un domaine spécifique, mais pas pour défendre les intérêts d'un pays donné;
  - (b) les experts gouvernementaux sont des personnes qui ont été invitées en tant que représentants d'une autorité publique nationale, régionale ou locale d'un État membre de l'Union ou d'une partie de l'Europe du Sud-Est ou qui ont été nommées par de telles autorités.

**ARTICLE 2**

Le secrétariat permanent de la Communauté des transports ne saurait être tenu pour responsable d'éventuels dommages matériels, non matériels ou corporels subis par un expert invité ou par une personne chargée d'accompagner un expert handicapé au cours de son voyage vers le lieu de la réunion ou pendant la durée de son séjour en ce lieu, sauf si ce dommage est directement imputable au secrétariat permanent de la Communauté des transports.

En particulier, la Communauté des transports n'est pas responsable de tout accident dans lequel un expert invité utilisant son propre moyen de transport pour se rendre à la réunion est impliqué.

**ARTICLE 3**

1. Tous les experts ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement depuis le lieu indiqué dans leur invitation (adresse professionnelle ou privée) jusqu'au lieu de la réunion, par les moyens de transport les plus appropriés en fonction de la distance en cause. En général, pour les trajets inférieurs à 400 km (dans un sens, sur la base de la distance officielle par chemin de fer), il s'agit d'un voyage ferroviaire en première classe, et pour les trajets supérieurs à 400 km, d'un vol en classe économique. Pour tout voyage en avion comportant un trajet d'une durée de 4 heures ou plus, le voyage est remboursé en classe affaires.

2. Le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports veillera tout spécialement à ce que les réunions soient organisées de façon à permettre aux experts de bénéficier des tarifs de transport les plus économiques. Le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports examinera de manière particulièrement attentive toute demande de remboursement impliquant des vols à des tarifs anormalement élevés. Il a le droit de procéder à toute vérification qui pourrait être nécessaire et de demander à l'expert toute preuve requise à cette fin, ainsi que, s'il apparaît justifié, de limiter le remboursement aux tarifs normalement pratiqués sur le trajet usuel entre le lieu de travail ou de résidence de l'expert et le lieu de réunion.
3. Les frais de déplacement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales: billets et factures ou, en cas de réservations en ligne, le tirage papier de la réservation électronique et les cartes d'embarquement pour le trajet aller. Les documents fournis doivent indiquer la classe du voyage, l'heure et le montant versé.
4. Les frais de voyage en voiture particulière sont remboursés au même tarif qu'un voyage ferroviaire en première classe.
5. Si l'itinéraire n'est pas desservi par le train, le coût du voyage en voiture particulière est remboursé au taux de 0,22 EUR par km.
6. Les frais de taxi ne sont pas remboursés.

#### ARTICLE 4

1. L'indemnité journalière versée pour chaque journée de réunion est un forfait couvrant toutes les dépenses sur le lieu de la réunion, par exemple les repas et les transports locaux (autobus, tramway, taxi, stationnement, péage autoroutier, etc.) ainsi que les assurances voyage et accident.
2. L'indemnité journalière est de 92 EUR.
3. Si le lieu de départ indiqué dans l'invitation se trouve à une distance inférieure ou égale à 100 km du lieu de la réunion, l'indemnité journalière est réduite de 50 %.
4. Les experts qui sont amenés à passer une ou plusieurs nuits sur le lieu de la réunion du fait de l'incompatibilité des horaires des réunions avec les horaires des vols ou des trains<sup>4</sup> ont également droit à une indemnité d'hébergement. Cette indemnité est de 100 EUR par nuitée. Le nombre de nuitées ne peut pas être supérieur au nombre de jours de réunion + 1.
5. Une indemnité d'hébergement et/ou une indemnité journalière supplémentaires peuvent exceptionnellement être versées si le prolongement du séjour permet à l'expert d'obtenir une réduction des frais de voyage supérieure au montant de ces indemnités.
6. Les indemnités journalières et/ou d'hébergement peuvent être majorées de 50 % par décision motivée du directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports pour les experts de très haut niveau.

---

<sup>4</sup> En règle générale, les experts ne peuvent être contraints:  
- de quitter leur lieu de travail ou de résidence ou le lieu de la réunion avant 7 heures (gare ou autre moyen de transport) ou 8 heures (aéroport);  
- d'arriver au lieu de la réunion après 21 heures (aéroport) ou 22 heures (gare ou autre moyen de transport).

## ARTICLE 5

Lorsque, compte tenu des dépenses encourues du fait de leur handicap par des experts handicapés ou par toute personne les accompagnant, les indemnités prévues à l'article 4 sont manifestement inadéquates, les dépenses seront remboursées à la demande du directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports sur présentation de pièces justificatives.

## ARTICLE 6

1. Sauf indication contraire sur la lettre d'invitation et sur la demande d'organisation de la réunion, les experts du secteur privé ont droit à une indemnité journalière pour chaque journée de réunion et, le cas échéant, à une indemnité d'hébergement, à condition qu'ils déclarent sur l'honneur ne pas recevoir une ou plusieurs indemnités similaires d'une autre institution pour la même visite. Le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports veille à la cohérence entre le contenu des lettres d'invitation et la demande d'organisation de la réunion.
2. Les experts gouvernementaux reçoivent une indemnité journalière pour chaque journée de réunion et, le cas échéant, une indemnité d'hébergement, à condition que des dispositions à cet effet soient prises dans le règlement de procédure du comité ou du groupe de travail et à condition qu'ils déclarent sur l'honneur ne pas recevoir une ou plusieurs indemnités similaires de leur propre administration pour la même visite.
3. Le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports peut, par décision motivée et sur présentation de pièces justificatives, autoriser le remboursement des frais que les experts invités ont dû engager du fait d'instructions particulières qu'ils ont reçues par écrit.
4. Tous les remboursements des frais de déplacement ainsi que le versement des indemnités journalières et/ou d'hébergement doivent être effectués sur le même compte bancaire.
5. Le remboursement des dépenses des experts gouvernementaux est versé sur un compte au nom du gouvernement, d'un de ses ministères ou d'un organisme public, en l'absence d'une dérogation du gouvernement, d'un de ses ministères ou d'un organisme public.

## ARTICLE 7

1. Le nombre maximum d'experts par réunion, qu'ils aient droit ou non au remboursement de leurs frais, est d'un par partie de l'Europe du Sud-Est et par État membre de l'Union invité en qualité d'expert gouvernemental, et un nombre d'experts du secteur privé égal au nombre d'experts gouvernementaux.
2. Le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports peut déroger à cette règle, par décision motivée, dans le cas de réunions conjointes de plusieurs comités ou groupes de travail.

## ARTICLE 8

1. L'ordre de paiement est établi sur la base de la demande de remboursement, dûment remplie et signée par l'expert et par le secrétaire de la réunion chargé de certifier la présence de celui-ci.
2. Les experts doivent fournir les documents nécessaires à leur remboursement au secrétaire de la réunion par lettre, télécopie ou courrier électronique datés au plus tard de 30 jours civils après le dernier jour de la réunion, le cachet de la poste faisant foi le cas échéant.
3. Le secrétariat permanent de la Communauté des transports rembourse les frais des experts dans les 30 jours civils.
4. Sauf si l'expert fournit une justification adéquate qui est acceptée par décision motivée du directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports, le non-respect du paragraphe 2 dispense la Communauté des transports de toute obligation de rembourser les frais de déplacement ou de verser toute indemnité.

#### ARTICLE 9

1. Les frais de déplacement sont remboursés en euros, le cas échéant au taux de change applicable le jour de la réunion.
2. L'indemnité journalière et, le cas échéant, l'indemnité d'hébergement sont versées en euros au taux forfaitaire applicable le jour de la réunion.



**ANNEXE III**

PROJET DE

**DÉCISION 2020/**

**DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES  
TRANSPORTS**

**du...**

**concernant la procédure applicable à la Communauté des transports pour l'exécution  
du budget et pour la reddition et la vérification des comptes**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES  
TRANSPORTS,

vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24,  
paragraphe 1, et son article 35,

DÉCIDE:

*Article premier*

Les règles financières et les procédures de vérification des comptes applicables à la  
Communauté des transports sont adoptées.

*Par le comité de direction régional*

*Le président*

## **ANNEXE III**

### **TABLE DES MATIÈRES**

**TITLE I: SUBJECT MATTER**

**TITLE II: OBLIGATIONS OF THE PARTIES**

**TITLE III: BUDGETARY PRINCIPLES**

CHAPTER 1 PRINCIPLE OF UNITY AND BUDGETARY ACCURACY

CHAPTER 2 PRINCIPLE OF ANNUALITY

CHAPTER 3 PRINCIPLE OF EQUILIBRIUM

CHAPTER 4 PRINCIPLE OF UNIT OF ACCOUNT

CHAPTER 5 PRINCIPLE OF UNIVERSALITY

CHAPTER 6 PRINCIPLE OF SPECIFICATION

CHAPTER 7 PRINCIPLE OF SOUND FINANCIAL MANAGEMENT

CHAPTER 8 PRINCIPLE OF TRANSPARENCY

CHAPTER 9 INTERNAL CONTROL OF BUDGET IMPLEMENTATION

**TITLE IV: BUDGET COMMITTEE**

**TITLE V: IMPLEMENTATION OF THE BUDGET**

CHAPTER 1 GENERAL PROVISIONS

CHAPTER 2 FINANCIAL ACTORS

CHAPTER 3 LIABILITY OF THE FINANCIAL ACTORS

CHAPTER 4 REVENUE OPERATIONS

CHAPTER 5 EXPENDITURE OPERATIONS

**TITLE VI: PROCUREMENT**

**TITLE VII: PRESENTATION OF THE ACCOUNTS AND ACCOUNTING**

CHAPTER 1 PRESENTATION OF THE ACCOUNTS

CHAPTER 2 ACCOUNTING

CHAPTER 3 PROPERTY INVENTORIES

**TITLE VIII: EXTERNAL AUDIT AND DISCHARGE**

CHAPTER 1 EXTERNAL AUDIT

**TITLE IX: TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS**

## **TITRE I**

### **OBJET**

#### Article premier

Les présentes règles établissent les procédures à suivre pour l'exécution du budget de la Communauté des transports conformément à l'article 35 du traité instituant la Communauté des transports (ci-après «le traité»)<sup>5</sup>.

## **TITRE II**

### **OBLIGATIONS DES PARTIES**

#### Article 2

1. Les parties transfèrent 75 % de leur contribution financière à la Communauté des transports au plus tard le 31 mars de chaque année. Elles transfèrent les 25 % restant au plus tard le 30 juin de chaque année.
2. Les contributions financières des parties à la Communauté des transports doivent être versées en euros.
3. La Communauté des transports et les parties contractantes supportent les frais de transaction facturés par leurs prestataires de services de paiement respectifs.

## **TITRE III**

### **PRINCIPES BUDGÉTAIRES**

#### Article 3

Dans les conditions définies dans les présentes règles, l'exécution du budget de la Communauté des transports (ci-après le «budget») respecte les principes de vérité budgétaire, d'annualité, d'équilibre, d'unité de compte, d'universalité, de spécialité, de bonne gestion financière — qui suppose un contrôle interne efficace et efficient — et de transparence.

---

<sup>5</sup> JO L 278 du 27.10.2017, p. 3.

## **CHAPITRE 1**

### **PRINCIPE DE VÉRITÉ BUDGÉTAIRE**

#### Article 4

Aucune dépense ne peut être engagée ni ordonnancée au-delà des crédits autorisés.

## **CHAPITRE 2**

### **PRINCIPE D'ANNUALITÉ**

#### Article 5

Les dépenses administratives résultant de contrats couvrant des périodes dépassant la durée de l'exercice, soit conformément aux usages locaux, soit relatives à la fourniture d'équipement sont imputées au budget de l'exercice au cours duquel elles sont effectuées.

#### Article 6

1. Les crédits alloués au budget au titre d'un exercice ne peuvent être utilisés que pour couvrir les dépenses engagées et payées au cours de cet exercice, et pour couvrir les montants dus au titre d'engagements qui remontent à l'exercice antérieur.
2. Les crédits d'engagement sont comptabilisés pour un exercice sur la base des engagements juridiques effectués jusqu'au 31 décembre de cet exercice.
3. Les crédits de paiement sont comptabilisés au titre d'un exercice sur la base des paiements exécutés par le comptable au plus tard le 31 décembre de cet exercice.
4. Les crédits reportés d'exercices précédents sont signalés dans les comptes correspondants.

## **CHAPITRE 3**

### **PRINCIPE D'ÉQUILIBRE**

#### Article 7

La Communauté des transports ne peut souscrire des emprunts.

## **CHAPITRE 4**

### **PRINCIPE D'UNITÉ DE COMPTE**

#### Article 8

Le budget est exécuté et fait l'objet d'une reddition des comptes en euros. Toutefois, pour les besoins de la trésorerie, le secrétariat permanent de la Communauté des transports est autorisé

à effectuer des opérations dans d'autres monnaies.

## **CHAPITRE 5**

### **PRINCIPE D'UNIVERSALITÉ**

#### Article 9

1. Peuvent être déduits du montant des demandes de paiement, factures ou états liquidatifs, qui, dans ce cas, sont ordonnancés pour le net:
  - (a) les pénalités infligées aux titulaires de contrats ou de marchés;
  - (b) les régularisations de sommes indûment payées qui peuvent être opérées par voie de contraction à l'occasion d'une nouvelle liquidation de même nature au profit du même bénéficiaire effectuée au titre du chapitre, de l'article et de l'exercice qui ont supporté le trop payé, et donnant lieu à des paiements intermédiaires ou de soldes.
2. Les escomptes, ristournes et rabais déduits sur les factures et demandes de paiement ne sont pas inscrits en recettes de la Communauté des transports.
3. Un solde négatif éventuel est inscrit en tant que dépense au budget.

## **CHAPITRE 6**

### **PRINCIPE DE SPÉCIALITÉ**

#### Article 10

1. Le directeur peut utiliser des crédits alloués à une ligne budgétaire donnée à des fins attribuées par le budget à une autre ligne budgétaire, à condition que la décision du comité de direction régional adoptant le budget concerné le permette, et dans les limites ainsi autorisées.
2. Le directeur informe le comité de direction régional dans un délai de sept jours après avoir pris une décision conformément au paragraphe 1.

## **CHAPITRE 7**

### **PRINCIPE DE BONNE GESTION FINANCIÈRE**

#### Article 11

4. Les crédits budgétaires sont utilisés conformément au principe de bonne gestion financière, qui comprend les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités.
5. Le principe d'économie prescrit que les moyens mis en œuvre par la Communauté des transports en vue de la réalisation de ses activités sont rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix.

6. Le principe d'efficacité vise le meilleur rapport entre les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus.
7. Le principe d'efficacité vise à atteindre les objectifs spécifiques fixés et à obtenir les résultats escomptés. Ces résultats doivent faire l'objet d'une évaluation.

## **CHAPITRE 8**

### **PRINCIPE DE TRANSPARENCE**

#### Article 12

8. Le budget est exécuté et fait l'objet d'une reddition de comptes dans le respect du principe de transparence.
9. Le budget et les budgets rectificatifs, tels qu'ils ont été définitivement arrêtés, sont publiés sur le site internet du secrétariat permanent de la Communauté des transports.

## **CHAPITRE 9**

### **CONTRÔLE INTERNE DE L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

#### Article 13

1. Le budget de l'organisme de la Communauté des transports est exécuté selon le principe d'un contrôle interne efficace et efficient.
2. Aux fins de l'exécution du budget de la Communauté des transports, le contrôle interne est défini comme un processus applicable à tous les niveaux de la chaîne de gestion et conçu pour fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants:
  - (a) l'efficacité, l'efficience et l'économie des opérations;
  - (b) la fiabilité des informations;
  - (c) la préservation des actifs et de l'information;
  - (d) la prévention, la détection, la correction et le suivi de la fraude et des irrégularités;
  - (e) la gestion appropriée des risques concernant la légalité et la régularité des opérations sous-jacentes, en tenant compte du caractère pluriannuel des programmes et de la nature des paiements concernés.
3. Un contrôle interne efficace et efficient est fondé sur les bonnes pratiques internationales et comprend notamment les éléments énoncés à l'article 36, paragraphes 3 et 4, du règlement (UE, Euratom) 2018/1046, compte tenu de la structure et de la taille de la Communauté des transports, de la nature des tâches qui lui sont confiées, des montants en jeu et des risques financiers et opérationnels encourus.

## **TITRE IV**

### **COMITÉ BUDGÉTAIRE**

#### **Article 14**

1. Il est institué un comité budgétaire.
2. Le comité budgétaire conseille le directeur sur la gestion financière des opérations de la Communauté des transports.
3. Le comité budgétaire peut présenter des rapports au comité de direction régional et émettre des recommandations sur les questions budgétaires, ainsi que sur toute question susceptible d'avoir une incidence budgétaire.
4. Pour pouvoir s'acquitter de ses missions décrites au paragraphe 2, le comité budgétaire reçoit toutes les informations ou explications nécessaires concernant les questions budgétaires et les questions susceptibles d'avoir une incidence budgétaire.

#### **Article 15**

1. Le comité budgétaire est composé d'un membre de chaque partie de l'Europe du Sud-Est et de deux membres de l'Union européenne, représentée par la Commission européenne.
2. Les réunions du comité budgétaire sont présidées par la Commission européenne. Le président peut nommer un coprésident.
3. Le comité budgétaire se réunit au moins deux fois par an en session ordinaire. Il se réunit, en outre, à l'initiative de son président ou à la demande d'un tiers au moins de ses membres.
4. Le comité budgétaire adopte son règlement intérieur. Ses recommandations sont adoptées par procédure écrite. Les décisions du comité budgétaire sont prises à la majorité simple des voix, dont le vote favorable de l'Union européenne. En cas d'égalité, la voix de l'Union européenne est prépondérante.
5. Le secrétariat permanent de la Communauté des transports apporte un soutien administratif au comité budgétaire.
6. Le secrétariat permanent est représenté aux réunions du comité budgétaire sans droit de vote.

## **TITRE V**

### **EXÉCUTION DU BUDGET**

#### **CHAPITRE 1**

#### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **Article 16**

Le directeur exerce les fonctions d'ordonnateur.

##### **Article 17**

Le directeur peut déléguer des pouvoirs d'exécution du budget à des agents du secrétariat permanent. Les délégataires ne peuvent agir que dans la limite des pouvoirs qui leur sont expressément conférés et sont liés par la présente décision. Le directeur envoie une copie de toute décision de délégation prise en vertu du présent article au comité de direction régional.

##### **Article 18**

1. Il est interdit à tout acteur financier au sens du chapitre 2 du présent titre d'adopter tout acte d'exécution du budget à l'occasion duquel ses propres intérêts et ceux de la Communauté des transports pourraient être en conflit. Si un tel cas se présente, l'acteur concerné a l'obligation de s'abstenir et d'en référer à l'autorité compétente.
2. Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur de l'exécution du budget ou d'un auditeur est compromis pour des motifs familiaux ou en lien avec la vie privée, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire ou le contractant.
3. L'autorité compétente visée au paragraphe 1 est le supérieur hiérarchique de l'agent concerné. Si celui-ci est le directeur, l'autorité compétente est alors le comité de direction régional.

##### **Article 19**

Dans la mesure où cela s'avère indispensable, peuvent être confiées par voie contractuelle à des entités ou organismes extérieurs des tâches d'expertise technique et des tâches administratives, préparatoires ou accessoires qui n'impliquent ni mission de puissance publique ni exercice d'un pouvoir discrétionnaire d'appréciation.



## **CHAPITRE 2**

### **ACTEURS FINANCIERS**

#### **SECTION 1**

##### **PRINCIPE DE LA SEPARATION DES FONCTIONS**

###### **Article 20**

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont séparées et incompatibles entre elles.

#### **SECTION 2**

##### **ORDONNATEUR**

###### **Article 21**

1. L'ordonnateur est chargé d'exécuter les recettes et dépenses.
2. Pour exécuter des dépenses, l'ordonnateur procède à des engagements budgétaires et juridiques, à la liquidation des dépenses et à l'ordonnancement des paiements conformément aux dispositions pertinentes de la présente décision, ainsi qu'à l'exécution des crédits.
3. L'exécution des recettes comporte l'établissement des prévisions de créances, la constatation des droits à recouvrer et l'émission des ordres de recouvrement. Elle comporte, le cas échéant, la renonciation aux créances constatées.
4. L'ordonnateur veille à la bonne conservation de toutes les pièces justificatives relatives aux opérations exécutées pendant une durée de cinq ans.

###### **Article 22**

1. En tenant compte des risques associés à l'environnement de gestion et à la nature des actions financées, l'ordonnateur met en place la structure organisationnelle, ainsi que les systèmes et procédures de gestion et de contrôle internes (ci-après «règles internes relatives à la gestion des financements de la Communauté des transports») adaptées à l'exécution de ses tâches, y compris, le cas échéant, des vérifications ex post.
2. Avant qu'une opération soit autorisée, ses aspects opérationnels et financiers sont vérifiés par des agents distincts de l'agent ayant initié l'opération. L'initiation et la vérification ex ante et ex post d'une opération sont des fonctions séparées.
3. Les agents chargés des vérifications sont distincts des agents ayant initié l'opération et ne sont pas subordonnés à ces derniers.

###### **Article 23**

Le directeur, en tant qu'ordonnateur, transmet au comité de direction régional un rapport annuel d'activité (ci-après «rapport de l'ordonnateur») contenant des informations financières et de gestion.

## Article 24

Tout agent partie à la gestion financière et au contrôle des opérations qui estime qu'une décision que son supérieur lui impose d'appliquer ou d'accepter est irrégulière ou contraire aux présentes règles, ou aux règles professionnelles que l'agent est tenu d'observer, doit en informer le directeur par écrit. Le directeur doit réagir dans un délai raisonnable. S'il ne réagit pas, l'agent doit informer le comité de direction régional.

## Article 25

Lorsque les pouvoirs d'exécution budgétaire sont délégués, l'article 21 des présentes règles s'applique mutatis mutandis aux fonctionnaires autorisés.

### SECTION 3

#### LE COMPTABLE

## Article 26

1. Sur proposition de la Commission européenne, le directeur nomme un comptable, conformément au règlement intérieur en vigueur relatif au recrutement, aux conditions de travail et à l'équilibre géographique du personnel du secrétariat permanent; au sein du secrétariat permanent, le comptable est chargé:
  - (a) de la bonne exécution des paiements, de l'encaissement des recettes et du recouvrement des créances constatées;
  - (b) de la préparation et de la présentation des comptes conformément au titre V;
  - (c) de la tenue de la comptabilité conformément au titre V;
  - (d) de la mise en œuvre, conformément au titre V, des règles et méthodes comptables ainsi que du plan comptable;
  - (e) de la définition et de la validation des systèmes comptables ainsi que, le cas échéant, de la validation des systèmes prescrits par l'ordonnateur et destinés à fournir ou justifier des informations comptables;
  - (f) de la gestion de la trésorerie.
2. Sous réserve du paragraphe 3, le comptable est seul habilité pour le maniement de fonds et de valeurs et il est responsable de leur conservation.
3. Si nécessaire, le comptable peut déléguer certaines tâches, sans préjudice du principe de séparation des fonctions.

### CHAPITRE 3

#### RESPONSABILITÉ DES ACTEURS FINANCIERS

### SECTION 1

#### REGLES GENERALES

## Article 27

1. La responsabilité conférée en vertu des présentes règles est personnelle.

2. Dans le cas d'une activité illégale, de fraude, de corruption ou d'irrégularité susceptible de nuire aux intérêts de la Communauté des transports, l'acteur financier informe sans tarder le directeur ou, s'il le juge utile, le comité de direction régional ou l'Office européen de lutte antifraude. Les «intérêts financiers de la Communauté des transports» désignent l'ensemble des recettes, dépenses et avoirs qui relèvent du budget de la Communauté des transports.
3. Lorsqu'une activité est entachée d'irrégularités ou de fraude, l'ordonnateur compétent suspend la procédure et peut prendre toutes les mesures nécessaires, y compris l'annulation de toute décision prise dans le cadre de ladite activité. L'ordonnateur compétent informe immédiatement toutes les autorités compétentes, y compris, le cas échéant, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et le Parquet européen, des soupçons de fraude ou d'irrégularités.

#### Article 28

1. L'ordonnateur peut retirer toute délégation à tout moment, temporairement ou définitivement. Le comité de direction régional et le président du comité budgétaire sont immédiatement informés d'une telle mesure, qui doit être dûment justifiée.
2. Le comptable peut à tout moment être suspendu de ses fonctions, temporairement ou définitivement, par le directeur, avec l'accord préalable de la Commission européenne. Sur proposition de la Commission européenne, le directeur nomme un comptable intérimaire puis un comptable permanent conformément aux règles de recrutement de la Communauté des transports.

#### Article 29

1. Les dispositions du présent chapitre ne préjugent pas de la responsabilité pénale que pourraient engager l'ordonnateur et les agents visés au présent chapitre dans les conditions prévues par le droit national applicable du pays de domicile ainsi que par les dispositions en vigueur relatives à la protection des intérêts financiers de la Communauté des transports et à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires de la Communauté des transports ou des parties.
2. Dans le cas de preuves d'activité illégale, de fraude ou de corruption susceptibles de nuire aux intérêts de la Communauté des transports, les autorités compétentes seront saisies.

**SECTION 2**  
**REGLES APPLICABLES A L'ORDONNATEUR**

**Article 30**

1. L'ordonnateur peut être tenu de réparer en totalité le préjudice subi par la Communauté des transports en raison de fautes personnelles graves qu'il aurait commises dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, en particulier lorsqu'il constate les droits à recouvrer ou émet les ordres de recouvrement, engage une dépense ou signe un ordre de paiement, sans se conformer à la présente décision. Les mêmes règles s'appliquent si, en raison d'une faute grave, l'ordonnateur:
  - (a) omet d'établir un acte engendrant une créance;
  - (b) omet ou retarde sans justification l'émission d'un ordre de recouvrement;
  - (c) omet ou retarde l'émission d'un ordre de paiement, engageant ainsi la responsabilité civile de la Communauté des transports à l'égard de tiers.
2. Lorsqu'un ordonnateur délégué considère qu'une décision qui lui incombe est entachée d'irrégularité ou qu'elle contrevient aux principes de bonne gestion financière, il doit le signaler par écrit à l'autorité délégante. Si l'autorité délégante donne par écrit l'instruction motivée d'exécuter la décision susvisée à l'ordonnateur délégué, ce dernier, qui doit l'exécuter, est dégagé de sa responsabilité.
3. En cas de délégation, l'ordonnateur reste responsable de l'efficacité des règles de gestion mises en place et du choix de l'ordonnateur délégué.
4. L'ordonnateur ne saurait être tenu responsable de toute décision prise par le comité de direction régional, dans la mesure où celle-ci est strictement respectée. Si l'ordonnateur n'est pas d'accord avec l'une de ces décisions, il a le droit d'en informer l'autorité concernée par écrit. Cependant, il est obligé de respecter les décisions concernées.

**CHAPITRE 4**  
**OPÉRATIONS DE RECETTES**

**SECTION 1**  
**DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 31**

Les intérêts courus sur les comptes de la Communauté des transports font partie de ses recettes, en plus des contributions des parties contractantes.

## **SECTION 2**

### **PREVISIONS DE CREANCES**

#### **Article 32**

Toute mesure ou situation de nature à engendrer ou à modifier une créance de la Communauté des transports fait préalablement l'objet d'une prévision de créance de la part de l'ordonnateur compétent.

## **SECTION 3**

### **CONSTATATION DES CREANCES DE TIERS**

#### **Article 33**

1. La constatation d'une créance est l'acte par lequel l'ordonnateur ou l'ordonnateur délégué:
  - (a) vérifie l'existence de la dette du débiteur;
  - (b) détermine ou vérifie la réalité et le montant de la dette;
  - (c) vérifie les conditions d'exigibilité de la dette.
2. Toute créance identifiée comme certaine, liquide et exigible doit être constatée par un ordre de recouvrement donné au comptable, accompagné d'une note de débit envoyée au débiteur. Ces deux actes sont établis et adressés par l'ordonnateur compétent.
3. Dans des cas dûment justifiés, certaines recettes courantes peuvent faire l'objet de constatations prévisionnelles.

Une constatation prévisionnelle couvre plusieurs recouvrements individuels qui ne doivent donc pas faire l'objet d'une constatation individuelle.

Avant la clôture de l'exercice, l'ordonnateur est tenu d'effectuer les modifications aux constatations prévisionnelles pour que celles-ci soient égales aux créances réellement constatées.

#### **Article 34**

L'ordonnancement des recouvrements est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent donne au comptable, par l'émission d'un ordre de recouvrement, l'instruction de recouvrer une créance qu'il a constatée.

#### **Article 35**

4. Les montants indûment payés sont recouvrés.
5. Le comptable prend en charge les ordres de recouvrement des créances dûment établis par l'ordonnateur compétent. Il est tenu de faire diligence en vue d'assurer la rentrée des recettes de la Communauté des transports et doit veiller à la conservation des droits de celle-ci.
6. Lorsque l'ordonnateur compétent envisage de renoncer à recouvrer une créance constatée, il s'assure que la renonciation est régulière et conforme au principe de bonne gestion financière. Cette renonciation à recouvrer une créance constatée

s'exprime par une décision de l'ordonnateur, qui doit être motivée. L'ordonnateur ne peut déléguer cette décision. La décision de renonciation mentionne les diligences faites pour le recouvrement et les éléments de droit et de fait sur lesquels elle s'appuie.

7. L'ordonnateur compétent annule une créance constatée lorsque la découverte d'une erreur de droit ou de fait met en évidence qu'une créance n'avait pas été correctement constatée. Cette annulation s'exprime par une décision de l'ordonnateur compétent et fait l'objet d'une motivation adéquate.
8. L'ordonnateur compétent ajuste à la hausse ou à la baisse le montant d'une créance constatée lorsque la découverte d'une erreur factuelle entraîne la modification du montant de la créance, pour autant que cette correction n'entraîne pas l'abandon du droit constaté au bénéfice de la Communauté des transports. Cet ajustement est effectué par une décision de l'ordonnateur compétent et fait l'objet d'une motivation adéquate.
9. Lorsqu'un débiteur est titulaire vis-à-vis de la Communauté des transports d'une créance liquide et exigible ayant pour objet une somme d'argent constatée par un ordre de paiement, le comptable, après la date limite indiquée dans la note de débit, procède au recouvrement par compensation de la créance constatée.

Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque cela est nécessaire pour protéger les intérêts financiers de la Communauté des transports, s'il est fondé à penser que le montant dû à la Communauté des transports serait perdu, le comptable peut procéder au recouvrement par compensation avant l'expiration du délai indiqué dans la note de débit.

Le comptable peut également procéder au recouvrement par compensation avant l'expiration du délai indiqué dans la note de débit si le débiteur donne son accord.

10. Avant de procéder à un recouvrement conformément au paragraphe 9 du présent article, le comptable consulte l'ordonnateur et informe le ou les débiteurs concernés.
11. La compensation visée au paragraphe 9 a le même effet qu'un paiement et libère la Communauté des transports du montant de la dette et, le cas échéant, des intérêts dus.

#### Article 36

1. Le recouvrement effectif par le comptable donne lieu de la part du comptable à l'établissement d'un enregistrement dans les comptes et à l'information de l'ordonnateur compétent.
2. Tout versement en espèces fait à la caisse du comptable donne lieu à la délivrance d'un récépissé.

#### Article 37

1. Si, à l'échéance prévue dans la note de débit, le recouvrement effectif n'a pas eu lieu, le comptable en informe l'ordonnateur compétent et lance sans délai la procédure de récupération, par toute voie de droit.
2. Le comptable procède au recouvrement par compensation et à due concurrence des créances de la Communauté des transports à l'égard de tout débiteur lui-même

titulaire d'une créance certaine, liquide et exigible à l'égard de la Communauté des transports pour autant que la compensation soit juridiquement possible.

#### Article 38

Des délais supplémentaires pour le paiement ne peuvent être accordés par le comptable, en liaison avec l'ordonnateur compétent, que sur demande écrite dûment motivée du débiteur et aux deux conditions suivantes:

- (a) le débiteur s'engage au paiement d'intérêts pour toute la période du délai accordé à compter de la date d'échéance initiale au taux appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros (taux de référence), majoré de huit points. Le taux de référence est le taux en vigueur le premier jour du mois au cours duquel le délai de paiement prend fin, tel que publié au Journal officiel de l'Union européenne, série C;
- (b) il constitue, afin de protéger les droits de la Communauté des transports, une garantie financière couvrant la dette tant en principal qu'en intérêts.

### **CHAPITRE 5**

#### **OPÉRATIONS DE DÉPENSES**

#### Article 39

1. Toute dépense fait l'objet d'un engagement et d'un paiement.

#### **SECTION 1**

##### **ENGAGEMENT DES DEPENSES**

#### Article 40

1. L'engagement budgétaire consiste dans l'opération de réservation des crédits nécessaires à l'exécution de paiements ultérieurs en exécution d'un engagement juridique.
2. L'engagement juridique est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent crée ou constate une obligation de laquelle résulte une charge pour le budget.

#### Article 41

1. Pour toute mesure de nature à provoquer une dépense à la charge du budget, l'ordonnateur compétent doit procéder préalablement à un engagement budgétaire avant de conclure un engagement juridique vis-à-vis de tiers.
2. Les engagements juridiques individuels afférents à des engagements budgétaires individuels sont conclus au plus tard le 31 décembre de l'exercice en cours.

#### Article 42

1. Le solde non exécuté des engagements budgétaires se rapportant à l'année N est dégagé par l'ordonnateur compétent au plus tard le 31 mars de l'année N + 1.
2. Les engagements juridiques contractés pour des actions dont la réalisation s'étend sur plus d'un exercice ainsi que les engagements budgétaires correspondants comportent, sauf lorsqu'il s'agit de dépenses de personnel, une date limite d'exécution fixée en conformité avec le principe de bonne gestion financière. Les parties de ces engagements non exécutées six mois après cette date limite d'exécution font l'objet d'un dégagement.
3. Lorsqu'un engagement juridique n'a ensuite donné lieu à aucun paiement pendant une période de trois ans, l'ordonnateur compétent procède à son dégagement.

#### Article 43

Lors de l'adoption d'un engagement budgétaire, l'ordonnateur compétent s'assure:

- (a) de l'exactitude de l'imputation budgétaire;
- (b) de la disponibilité des crédits;
- (c) de la conformité de la dépense au regard des dispositions applicables, notamment celles du traité et des règles de gestion internes de la Communauté des transports;
- (a) du respect du principe de bonne gestion financière.

### SECTION 2

#### LIQUIDATION DES DEPENSES

#### Article 44

La liquidation d'une dépense est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent:

- (a) vérifie l'existence des droits du créancier;
- (b) vérifie les conditions d'exigibilité de la créance;
- (c) détermine ou vérifie la réalité et le montant de la créance.

#### Article 45

1. Toute liquidation d'une dépense est appuyée sur des pièces justificatives attestant les droits du créancier, sur la base de la constatation de services effectivement rendus, de fournitures effectivement livrées ou de travaux effectivement exécutés, ou sur la base d'autres titres justifiant le paiement.
2. La décision de liquidation s'exprime par la signature d'un «bon à payer» par l'ordonnateur compétent.

### SECTION 3

#### ORDONNANCEMENT DES DEPENSES



#### Article 46

1. L'ordonnancement des dépenses est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent donne au comptable, par l'émission d'un ordre de paiement, l'instruction de payer une dépense dont il a effectué la liquidation.
2. L'ordre de paiement est daté et signé par l'ordonnateur compétent, puis transmis au comptable. Les pièces justificatives sont conservées par l'ordonnateur compétent conformément à l'article 35, paragraphe 4.
3. Le cas échéant, l'ordre de paiement transmis au comptable est accompagné d'une attestation certifiant l'inscription des biens aux inventaires visés à l'article 60.

## **SECTION 4**

### **PAIEMENT DES DEPENSES**

#### **Article 47**

1. Le paiement doit s'appuyer sur la démonstration que l'action correspondante a été réalisée conformément aux dispositions de l'acte de base et couvre une des opérations suivantes:
  - (a) un paiement de la totalité des montants dus;
  - (b) un paiement des montants dus selon les modalités suivantes:
    - un préfinancement, éventuellement fractionné en plusieurs versements,
    - un ou plusieurs paiements intermédiaires,
    - un paiement de solde des montants dus. Les préfinancements sont imputés pour tout ou partie sur les paiements intermédiaires.

La totalité du préfinancement et des paiements intermédiaires s'impute sur le paiement des soldes.
2. La comptabilité distingue les différents types de paiement visés au paragraphe 1 au moment de leur exécution.

#### **Article 48**

Le paiement des dépenses est assuré par le comptable dans la limite des fonds disponibles.

## **TITRE VI**

### **PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS**

#### **Article 49**

La directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE s'applique.

## **TITRE VII**

### **REDDITION DES COMPTES ET COMPTABILITÉ**

#### **CHAPITRE 1**

#### **REDDITION DES COMPTES**

##### **Article 50**

Les comptes annuels de la Communauté des transports comprennent:

- (a) les états financiers de la Communauté des transports et leurs annexes;
- (b) les états sur l'exécution du budget de la Communauté des transports.

##### **Article 51**

Les comptes doivent respecter les règles comptables définies dans le règlement (UE, Euratom) 2018/1046, être réguliers, sincères et complets et présenter une image fidèle:

- (a) en ce qui concerne les états financiers, des éléments d'actif, de passif, des charges et produits, des droits et obligations non repris à l'actif et au passif, ainsi que des flux de trésorerie;
- (b) en ce qui concerne les états sur l'exécution budgétaire, des éléments de l'exécution du budget en recettes et en dépenses.

##### **Article 52**

Les états financiers présentent des informations, y compris des informations sur les méthodes comptables, de manière à garantir qu'elles sont pertinentes, fiables, comparables et compréhensibles. Les états financiers sont établis conformément aux principes comptables généralement admis tels qu'ils sont énoncés dans les règles comptables visées à l'article 80 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 ou aux normes comptables internationales pour le secteur public (ci-après les «normes IPSAS»), fondées sur la comptabilité d'exercice.

##### **Article 53**

1. Conformément au principe de la comptabilité d'exercice, les recettes et les dépenses sont enregistrées sur la période au cours de laquelle elles sont respectivement acquises ou encourues.
2. La valeur des éléments d'actif et de passif est déterminée en fonction des règles d'évaluation fixées par les méthodes comptables prévues dans la norme comptable internationale et, si nécessaire, dans les normes nationales du pays de domicile.

## Article 54

1. Les états financiers sont présentés en euros et comprennent:
  - (a) le bilan et le compte de résultat qui représentent l'ensemble de la situation patrimoniale et financière ainsi que le résultat économique au 31 décembre de l'exercice précédent; ils sont présentés conformément aux règles comptables visées à l'article 80 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 ou aux normes IPSAS fondées sur la comptabilité d'exercice;
  - (b) l'état des flux de trésorerie faisant apparaître les encaissements et les décaissements de l'exercice ainsi que la situation de trésorerie finale;
  - (c) l'état des variations des capitaux propres au cours de l'exercice.
2. L'annexe aux états financiers complète et commente l'information présentée aux états visés au paragraphe 1 et fournit toutes les informations complémentaires prescrites par la pratique comptable admise au niveau international, lorsque ces informations sont pertinentes par rapport aux activités de la Communauté des transports.

## **CHAPITRE 2 COMPTABILITÉ**

### **SECTION 1**

#### **DISPOSITIONS COMMUNES**

## Article 55

1. Le système comptable de la Communauté des transports est l'ensemble des procédures et contrôles manuels et informatisés permettant de comptabiliser les opérations ou faits concernés; préparation de documents sources exacts, saisie exacte des données dans les registres comptables, traitement correct des opérations, bonne mise à jour des fichiers maîtres, et génération de documents et rapports exacts.
2. La comptabilité se compose d'une comptabilité générale et d'une comptabilité budgétaire. Ces comptabilités sont tenues par année civile en euros.
3. Les données de la comptabilité générale et budgétaire sont arrêtées à la clôture de l'exercice budgétaire en vue de l'établissement des comptes visés au chapitre 1.
4. Le comptable applique des règles et méthodes comptables qui tiennent compte des normes comptables admises au niveau international pour le secteur public, et si nécessaire des règles appliquées par les autorités publiques du pays d'accueil.

### **SECTION 2**

#### **COMPTABILITE GENERALE**

## Article 56

La comptabilité générale retrace de façon chronologique, suivant la méthode en partie double, les événements et opérations qui affectent la situation économique, financière et patrimoniale de la Communauté des transports.

#### Article 57

1. Les différents mouvements par compte ainsi que leurs soldes sont inscrits dans les livres comptables.
2. Toute écriture comptable, y compris les corrections comptables, s'appuie sur des pièces justificatives auxquelles elle fait référence.
3. Le système comptable doit permettre de retracer toutes les écritures comptables.

#### Article 58

Après la clôture de l'exercice budgétaire et jusqu'à la date de la reddition des comptes définitifs, le comptable de la Communauté des transports procède aux corrections qui, sans entraîner un décaissement ou un encaissement à la charge de cet exercice, sont nécessaires à une présentation régulière, fidèle et sincère des comptes.

### **SECTION 3 COMPTABILITE BUDGETAIRE**

#### Article 59

1. La comptabilité budgétaire permet de suivre, de manière détaillée, l'exécution du budget.
2. Aux fins du paragraphe 1 ci-dessus, la comptabilité budgétaire enregistre tous les actes d'exécution budgétaire en recettes et en dépenses.
3. Le secrétariat permanent établit un rapport annuel au plus tard le 30 mars de chaque année. Ce rapport devra inclure:
  - un rapport opérationnel exposant les travaux réalisés par le secrétariat permanent et les résultats obtenus. Ce rapport présentera un aperçu des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs fixés dans le programme de travail annuel du secrétariat permanent;
  - un rapport financier sur l'exécution du budget.

### **CHAPITRE 3 INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS**

#### Article 60

La Communauté des transports tient en nombre et en valeur des inventaires de toutes les immobilisations corporelles, incorporelles et financières constituant son patrimoine.

## **TITRE VIII**

### **AUDIT EXTERNE ET PROTECTION DES INTÉRÊTS FINANCIERS**

#### **Article 61**

Chaque exercice, le comptable établit les comptes de l'exercice précédent au plus tard le 31 mars. Ces comptes sont validés par le directeur.

#### **Article 62**

Des auditeurs externes indépendants, qui devront être nommés par le comité de direction régional, procèdent à l'audit annuel de la Communauté des transports. Le mandat des auditeurs externes est renouvelable chaque année, sauf indication contraire du comité de direction régional.

#### **Article 63**

1. Les auditeurs externes soumettent au comité de direction régional un rapport accompagné d'un état du patrimoine et des comptes certifiés au plus tard huit mois après la fin de l'exercice correspondant. Le comité de direction régional fournit au comité budgétaire les informations qu'il juge appropriées.
2. Le directeur formule les observations qu'il juge appropriées sur le rapport des auditeurs externes.
3. Les auditeurs externes effectuent les audits qu'ils jugent nécessaires, conformément à leur mandat approuvé. Les auditeurs externes contrôlent en particulier les registres comptables et les procédures de la Communauté des transports aux fins de la vérification de l'exactitude et de l'exhaustivité des registres. L'audit externe détermine la validité globale des états financiers.
4. Les auditeurs externes soumettent au comité de direction régional un rapport d'audit et les comptes certifiés accompagnés d'une déclaration d'assurance sur la fiabilité des comptes ainsi que sur la légalité et la régularité des opérations sous-jacentes au plus tard huit mois après la fin de l'exercice correspondant. Si le comité de direction régional le demande, le comité budgétaire formule au comité de direction régional les observations qu'il juge nécessaires sur les documents soumis par les auditeurs.

#### **Article 64**

1. L'ordonnateur et le comité de direction régional transmettent sans délai à l'OLAF et à la Commission européenne toute information obtenue conformément à l'article 27.
2. Le comité de direction régional et le personnel de la Communauté des transports coopèrent pleinement à la protection des intérêts financiers de l'Union, en particulier avec le Parquet européen et l'OLAF, et leur fournissent les informations pertinentes et, sur demande, toute

assistance nécessaire pour leur permettre d'exercer leurs compétences respectives, y compris la réalisation d'enquêtes conformément à la décision (UE) 2017/1939 du Conseil et au règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil. L'ordonnateur veille également à ce que toute tierce personne participant à l'exécution du budget de la Communauté des transports coopère pleinement et accorde des droits équivalents au Parquet européen et à l'OLAF.

3. L'OLAF a le pouvoir de procéder à des enquêtes administratives dans les locaux de la Communauté des transports, y compris le droit d'accès pour procéder à des vérifications conformément au règlement (UE, Euratom) n° 883/2013.

## **TITRE IX**

### **DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

#### **Article 65**

Le comité de direction régional est habilité à obtenir la communication de toutes informations et justifications nécessaires concernant l'exécution du budget.

#### **Article 66**

Après approbation de la Commission européenne, le directeur peut adopter, si nécessaire, des lignes directrices pour la mise en œuvre des présentes règles.

#### **Article 67**

Jusqu'à la nomination des membres du comité budgétaire, ses fonctions visées à l'article 14, paragraphe 2, seront assurées par la Commission européenne.

#### **Article 68**

Les présentes règles sont obligatoires dans tous leurs éléments pour les parties contractantes au traité et les organes créés en vertu du traité.

Les présentes règles entrent en vigueur le jour de leur adoption par le comité de direction régional.