

## Annexe 2 – Charte de bonne gouvernance en matière de dépenses

### 1. Définitions

Pour l'application de la présente charte, on entend par :

1° « instance » : tout organe décisionnel de l'Opérateur tel que l'assemblée générale, le conseil d'administration, le comité exécutif, le comité directeur, le bureau, etc.

2° « ordonnateur » : toute personne mandatée par une instance de l'Opérateur pour autoriser une dépense ;

3° « frais » : toute somme dépensée par une personne dûment mandatée dans le cadre de ses activités pour le compte de l'Opérateur ;

4° « indemnité » : toute somme visant à couvrir des frais pour mission spécifique, éloignement du domicile, primes de risque, primes diverses, compensation de perte de revenus, per diem, etc.

5° « dépense de représentation » : toute dépense utile à l'Opérateur visant à la défense ou à la promotion de son objet social ;

6° « avantage en nature » : tout service ou moyen mis gracieusement, en tout ou partie, à la disposition de la personne sur base d'une délibération expresse de l'instance compétente tel que : mise à disposition de personnel pour des travaux autres qu'au profit direct de l'Opérateur, véhicule, logement, locaux à usage privé, moyens informatiques, prise en charge de la téléphonie, abonnements, consommables, etc.

### 2. Généralités

§ 1<sup>er</sup>. – La présente charte a pour objet de compléter les règles légales par des mesures de bonne gestion, notamment en matière de comptabilité et de contrôle budgétaire, de fiscalité et de droit social.

Il est recommandé à l'Opérateur d'intégrer les principes de la présente charte dans son règlement d'ordre intérieur.

§ 2. – A l'exception des cas repris ci-dessous, toute dépense d'indemnité, de représentation ou de frais est subordonnée à l'autorisation préalable de l'instance compétente de l'Opérateur.

§ 3. – Dans un souci de transparence, l'Opérateur établit un état annuel des indemnités, des dépenses de représentation et des avantages en nature par personne bénéficiaire.

### 3. Prévention des conflits d'intérêts

Il convient d'éviter le recours à des sociétés commerciales directement ou indirectement liées à une personne bénéficiant de délégations de responsabilité par l'instance compétente de l'Opérateur.

Les personnes ayant qualité d'administrateur ou occupant une fonction dirigeante au sein de l'Opérateur s'engagent, lorsqu'elles sont nommées et lors de tout changement de situation, à déclarer dans toutes les instances de l'Opérateur, les mandats et fonctions qu'elles exercent auprès d'autres Opérateurs culturels (privés ou publics) ou de sociétés commerciales ainsi que les éventuels avantages et rémunérations qui y sont associés<sup>1</sup>.

#### 4. Mesures de contrôle budgétaire et de régularité des dépenses

§ 1<sup>er</sup>. - Sont exclues des dépenses autorisées :

1° les dépenses personnelles mêmes sous forme de prêts ;

2° toutes formes de prêt ou d'avance au profit d'une autre personne physique ou morale qui ne serait réalisé dans le cadre d'un contrat ou d'une convention écrite avec cette personne<sup>2</sup> ;

3° les dépenses sans rapport avec l'activité ou l'objet social de l'Opérateur.

§ 2. – Toute dépense doit être autorisée par un ordonnateur et exécutée par le trésorier ou le comptable de l'Opérateur après visa pour acceptation par une tierce personne.

L'ordonnateur ne peut être la même personne que le comptable ou le trésorier.

§ 3. – En règle générale, l'Opérateur fixera à l'ordonnateur un plafond de dépense qu'il peut autoriser seul, sous sa responsabilité. Au-delà de ce plafond, la dépense doit être expressément autorisée par l'instance compétente de l'Opérateur<sup>3</sup> ou par une délégation dûment actée donnant mandat à plus d'un administrateur de l'Opérateur.

§ 4. – Toute dépense autorisée et effectuée doit faire l'objet d'une déclaration de créance nominative indiquant au minimum l'objet, la date, le lieu et le montant accompagné des pièces justificatives originales (facture, note de TVA...), visées par le comptable ou le trésorier de l'Opérateur.

§ 5. - Lorsque celui-ci existe, l'Opérateur s'engage à utiliser le plan comptable élaboré par la Communauté française.

§ 6. – Afin d'en faciliter la lecture, l'Opérateur identifiera clairement dans les budgets et les comptes, les lignes de crédit autorisés pour les défraiements, dépenses de représentation et indemnités.

---

<sup>1</sup> Commentaire : Cette mesure vise à permettre à chaque Conseil d'administration ou instance décisionnelle la prévention d'éventuels conflits d'intérêts et d'estimer au mieux la nature, le montant et la compatibilité d'éventuelles indemnités ou rémunérations.

Pour rappel, la personne confrontée à une situation de conflit d'intérêt qui ne serait pas connue des autres membres de l'instance à l'obligation de signaler cette situation et, bien entendu, de s'abstenir de toute participation à la décision.

<sup>2</sup> Commentaire : ce second point vise à éviter que des flux financiers entre opérateurs puissent être motivés a posteriori et que des transferts puissent permettre de contourner les présentes règles.

<sup>3</sup> En général le conseil d'administration

§ 7. – Toute dépense autorisée ne peut être exécutée que par une personne physique agissant pour l'Opérateur dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un mandat ad-hoc.

§ 8. – Toute dépense faite pour le compte d'un administrateur ou d'un tiers pour une prestation relevant indirectement de l'objet de l'institution doit être autorisée par une délibération préalable de l'instance compétente de l'Opérateur et être dûment justifiée.

#### 5. Règles relatives aux dépenses d'indemnités autorisées

Les indemnités sont autorisées pour autant qu'elles aient été prévues dans le budget annuel et qu'elles aient fait l'objet d'une délibération spécifique de l'instance compétente de l'Opérateur.

Pour une personne physique, le montant de ces indemnités ne peut être supérieur aux dispositions en matière de fiscalité et de sécurité sociale<sup>4</sup>.

#### 6. Règles relatives aux dépenses de représentation autorisées

Les dépenses de représentations autorisées doivent faire l'objet d'un justificatif original et doivent être motivées<sup>5</sup>.

#### 7. Règles relatives aux remboursements de frais autorisés

Le principe général est l'autorisation préalable de l'instance compétente qui peut alors avancer les fonds nécessaires pour couvrir les frais autorisés.

Les frais avancés par la personne, non couverte par une autorisation préalable de l'instance compétente, doivent être autorisés à posteriori et dûment justifiés pour être admissibles.

#### 8. Règles relatives aux avantages en nature

Tout avantage en nature, doit être spécifié, quantifié et faire l'objet d'une autorisation préalable de l'instance compétente.

#### 9. Règles relatives aux facilités de paiement

Toute facilité de paiement telle que carte de crédit au nom de l'Opérateur ou ouverture de crédit doit faire l'objet d'une autorisation préalable et être soumise à un contrôle régulier par le comptable ou le trésorier.

Tout usage d'une facilité de paiement se fera exclusivement dans le cadre des dépenses autorisées et s'accompagnera des pièces justificatives.

Le comptable ou le trésorier fera un rapport spécifique sur l'usage de ces facilités lors de la présentation annuelle des comptes et bilan.

---

<sup>4</sup> Commentaire : il s'agit d'éviter la rémunération cachée de ce qui pourrait être un emploi si, par exemple, un lien de subordination existe aussi.

<sup>5</sup> Commentaire : il s'agit au regard du justificatif (facture, note) d'expliquer l'objet de la dépense.

10. Règles relatives à l'usage de caisses d'argent liquide

Il ne peut y avoir qu'une caisse par Opérateur et d'en limiter l'usage aux dépenses urgentes ne pouvant être payées par virement bancaire<sup>6</sup>.

Toute sortie de caisse doit faire l'objet d'un reçu signé par le bénéficiaire et contresigné par le responsable de la caisse.



JEAN SPINETTE,  
PRÉSIDENT DE L'ASBL RENCONTRES SAINT-GILLOISES

---

<sup>6</sup> Commentaire : Ceci exclut les paiements par caisse de frais de déplacement ou de représentation.