



Secrétariat

12 février 2014

Circulaire du Secrétaire général

Règles de gestion financière de l'Autorité internationale des fonds marins

Le Secrétaire général promulgue les présentes règles de gestion financière en application du Règlement financier de l'Autorité internationale des fonds marins.

1. Dispositions générales

1.1 Tous les fonctionnaires de l'Autorité internationale des fonds marins sont tenus de respecter le Règlement financier et les règles de gestion financière, ainsi que les instructions administratives y relatives. Tout fonctionnaire qui contrevient au Règlement financier et aux règles de gestion financière ou aux instructions administratives connexes peut être tenu personnellement et pécuniairement responsable des conséquences de ses actes.

1.2 Dans l'application du Règlement financier et des règles de gestion financière, les fonctionnaires sont guidés par les principes d'efficacité, d'efficience et d'économie.

1.3 Le Secrétaire général peut de temps à autre déléguer à d'autres fonctionnaires de l'Autorité des pouvoirs concernant certains aspects du Règlement financier et des règles de gestion financière et le pouvoir de décision en la matière.

2. Contrôle interne

2.1 Il ne peut être utilisé de fonds sans l'autorisation préalable du Secrétaire général, cette autorisation pouvant prendre la forme :

a) D'une allocation de fonds ou autre autorisation d'engager ou de régler des montants déterminés, à des fins déterminées, pendant une période déterminée;

b) D'une autorisation d'employer du personnel conformément aux tableaux d'effectifs approuvés.

2.2 Nonobstant les fonctions assignées en application de la règle 3.3 en ce qui concerne la signature des ordres relatifs aux comptes bancaires, tous engagements, décaissements et charges requièrent au moins deux signatures autorisées, sous forme classique ou électronique. Tous les ordres relatifs aux engagements, décaissements et charges doivent d'abord être signés (« certifiés ») par un agent certificateur dûment désigné. Après certification, un agent ordonnateur dûment désigné doit



signer pour « approuver » l'établissement des engagements, la comptabilisation de la dépense et le paiement.

2.3 Les dépenses imputées sur un engagement de dépenses constaté et certifié n'ont pas à être certifiées de nouveau si elles ne dépassent pas le montant dudit engagement de plus de 10 % ou de 2 500 dollars (ou l'équivalent dans d'autres monnaies), si cette somme est inférieure. Les dépenses inférieures à 2 500 dollars (ou l'équivalent dans d'autres monnaies) pour lesquelles il n'est pas nécessaire de constater d'engagement doivent être à la fois certifiées et approuvées.

Agents certificateurs

2.4 Le Secrétaire général nomme un ou plusieurs fonctionnaires agent(s) certificateur(s) pour le(s) compte(s) d'un chapitre ou sous-chapitre d'un budget approuvé. Le pouvoir de certifier et la responsabilité y relative sont assignés à titre personnel et ne peuvent être délégués. L'agent certificateur ne peut exercer les fonctions d'ordonnancement assignées en application de la règle 2.6.

2.5 Les agents certificateurs sont chargés de gérer l'utilisation des ressources, y compris les postes, conformément aux fins pour lesquelles ces ressources ont été approuvées, aux principes d'efficience et d'efficacité et aux Règlement financier et règles de gestion financière de l'Autorité. Ils doivent tenir des registres détaillés de tous les engagements de dépenses et dépenses imputées sur les comptes dont la responsabilité leur a été déléguée. Ils doivent être prêts à présenter toutes pièces justificatives, explications et justifications que le Secrétaire général peut leur demander.

Agents ordonnateurs

2.6 Le Secrétaire général nomme les agents ordonnateurs, qui sont chargés d'approuver l'inscription dans les comptes des engagements de dépenses et des dépenses relatives à des marchés, accords, bons de commande et autres engagements, après avoir vérifié que ces engagements sont réguliers et ont été certifiés par un agent certificateur dûment désigné. Les agents ordonnateurs sont également chargés d'autoriser les paiements après s'être assurés qu'ils sont dûment exigibles, en obtenant confirmation que les services, fournitures ou matériels requis ont été reçus conformément au marché, à l'accord, au bon de commande ou autres formes d'engagement dans le cadre duquel ils ont été commandés et, si leur coût dépasse 2 500 dollars (ou l'équivalent dans d'autres monnaies), conformément aux fins pour lesquelles l'engagement de dépenses correspondant a été établi.

2.7 Les agents ordonnateurs doivent tenir des registres détaillés et être prêts à présenter toutes les pièces justificatives, explications et justifications demandées par le Secrétaire général.

2.8 Le pouvoir d'approuver les dépenses et la responsabilité y relative sont assignés à titre personnel et ne peuvent être délégués. Un agent ordonnateur ne peut exercer les fonctions de certification assignées en application de la règle 2.4 ni les fonctions de signature d'ordres relatifs aux comptes bancaires assignées en application de la règle 3.3.

Constataion et révision des engagements

2.9 Abstraction faite de l'emploi du personnel inscrit aux tableaux d'effectifs autorisés et des obligations qui en découlent aux termes du Statut et du Règlement du personnel ainsi que des allocations aux agents d'exécution, aucun engagement, tel que contrat, accord ou commande portant sur une somme supérieure à 2 500 dollars (ou l'équivalent dans d'autres monnaies), ne peut être pris ou conclu tant que les crédits correspondants n'ont pas été réservés dans les comptes. Un engagement de dépenses est comptabilisé comme engagement non réglé durant la période stipulée à l'article 4.3 du Règlement financier, jusqu'au moment où il est imputé sur les crédits de l'exercice en cours, liquidé ou annulé, selon qu'il convient, conformément aux articles 4.4 et 4.5 du Règlement.

2.10 Si, durant la période qui sépare l'établissement d'un engagement de dépenses et le paiement final, le coût des biens ou services en cause a pour quelque raison que ce soit augmenté de moins de 2 500 dollars (ou l'équivalent dans d'autres monnaies) ou 10 % de l'engagement si ce montant est inférieur, le montant de l'engagement initial reste inchangé. Si, en revanche, l'augmentation dépasse 2 500 dollars (ou l'équivalent dans d'autres monnaies), l'engagement initial doit être révisé pour tenir compte de cette augmentation des ressources nécessaires et une nouvelle certification est requise. Toute majoration d'un engagement, y compris toute majoration due à des fluctuations monétaires, est soumise aux mêmes règles que l'engagement de dépenses initial.

Examen, réimputation et annulation d'engagements

2.11 Les engagements de dépenses non réglés doivent être examinés périodiquement par l'agent certificateur compétent. Si un engagement est jugé valide mais ne peut être réglé durant la période stipulée à l'article 4.3 du Règlement financier, les dispositions des articles 4.4 et 4.5 s'appliquent, selon qu'il convient. Les engagements de dépenses qui ne sont plus valides sont immédiatement annulés, de même que les crédits correspondants.

2.12 Lorsqu'un engagement de dépenses qui a été comptabilisé est, pour une raison quelconque (autre que le paiement), réduit ou annulé, l'agent certificateur veille à ce que les comptes soient ajustés en conséquence.

Documents d'engagement de dépenses

2.13 Un engagement de dépenses doit être fondé sur un marché, accord, bon de commande ou autre engagement officiel, ou sur une dette reconnue par l'Autorité. Tous les engagements de dépenses doivent être étayés par un document d'engagement de dépenses en bonne et due forme.

3. Comptes en banque et dépôt des fonds

3.1 Le Secrétaire général désigne la banque ou les banques dans lesquelles les fonds de l'Autorité doivent être déposés, ouvre tous les comptes en banque officiels nécessaires aux activités de l'Autorité et désigne les fonctionnaires autorisés à signer tous ordres relatifs auxdits comptes. Le Secrétaire général autorise également toutes les fermetures de compte en banque.

3.2 Les comptes en banque de l'Autorité doivent être ouverts et utilisés conformément aux principes suivants :

a) Les comptes en banque sont qualifiés « comptes officiels de l'Autorité internationale des fonds marins » et l'autorité compétente est avisée que ces comptes sont exonérés de tous impôts;

b) Il est demandé aux banques de fournir des relevés en temps voulu;

c) Deux signatures, ou leur équivalent électronique, doivent figurer sur tous les chèques et autres ordres de retrait, y compris les titres de paiement électronique;

d) Toutes les banques doivent reconnaître que le Secrétaire général est habilité à recevoir, à sa demande, aussi rapidement que possible, tous renseignements concernant les comptes en banque officiels de l'Autorité.

3.3 Le pouvoir de signer tous ordres relatifs aux comptes en banque et la responsabilité en la matière sont assignés à titre personnel et ne peuvent être délégués. Les fonctionnaires autorisés à signer tous ordres relatifs aux comptes en banque ne peuvent exercer les fonctions d'ordonnancement visées à la règle 2.6. Ils doivent :

a) Veiller à ce que les comptes soient suffisamment provisionnés lorsque des chèques et autres ordres de paiement sont présentés au paiement;

b) Vérifier que tous les chèques et autres ordres de paiement sont provisionnés, datés et libellés à l'ordre du bénéficiaire désigné approuvé par un agent ordonnateur (désigné conformément à la règle 2.6), comme indiqué dans le bon de paiement, l'ordre de paiement et la facture initiale;

c) Veiller à ce que les chèques et autres instruments bancaires soient dûment conservés jusqu'à ce que devenus périmés, ils soient détruits.

3.4 Les fonctionnaires chargés des opérations relatives aux comptes en banque de l'Autorité ou de la garde des espèces ou instruments négociables appartenant à l'Autorité ne sont autorisés à faire des opérations de change que dans la mesure où les activités de l'Autorité l'exigent.

Avances de caisse

3.5 Des avances de caisse (petite caisse et caisse centrale) ne peuvent être faites que par les fonctionnaires à ce habilités par le Secrétaire général et qu'aux fonctionnaires désignés par lui.

3.6 Les comptes y relatifs sont tenus suivant la méthode du fonds de caisse à montant fixe, et le montant et l'objet de chaque avance sont définis par le Secrétaire général.

3.7 Le Secrétaire général peut approuver toute autre avance de fonds que le Statut et le Règlement du personnel et les instructions administratives autorisent et qu'il peut par ailleurs autoriser par écrit.

3.8 Les fonctionnaires auxquels il est fait des avances de fonds sont personnellement et pécuniairement responsables de la gestion et de la garde des fonds ainsi avancés et doivent être à tout moment en mesure de rendre compte de leur utilisation. Ils présentent les pièces comptables voulues une fois par mois, sauf instructions contraires du Secrétaire général.

Encaissements

3.9 Un reçu officiel est délivré dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception de fonds ou d'instruments négociables. Seuls les fonctionnaires désignés par le Secrétaire général sont habilités à délivrer des reçus officiels. Si d'autres fonctionnaires reçoivent des sommes destinées à l'Autorité, ils sont tenus de les remettre immédiatement à un fonctionnaire habilité à délivrer des reçus officiels. Toutes les sommes reçues sont déposées sur un compte en banque officiel dans les deux jours ouvrables suivant leur encaissement.

Décaissements

3.10 Tous les décaissements se font par chèque, par virement télégraphique ou par virement électronique, à moins que le Secrétaire général n'autorise un versement en espèces.

3.11 Les décaissements sont comptabilisés à la date où ils sont effectués, c'est-à-dire à la date d'émission du chèque, du virement ou du versement des espèces.

3.12 Un reçu écrit du bénéficiaire doit être obtenu pour tous les décaissements, excepté lorsqu'un chèque payé est retourné par la banque ou qu'un avis de débit est reçu de celle-ci.

Rapprochement des comptes bancaires

3.13 Chaque mois, sauf exception autorisée par le Secrétaire général, toutes les opérations financières, y compris les frais et commissions bancaires, doivent être rapprochées des informations fournies par les banques conformément à la règle 3.2. Ce rapprochement doit être effectué par un fonctionnaire ne participant effectivement ni à l'encaissement ni au décaissement des fonds.

4. Placements et revenus des placements

4.1 Le Secrétaire général peut effectuer des placements, qu'il gère avec prudence, en vertu des articles 9.1 et 9.2 du Règlement financier.

4.2 Le Secrétaire général veille, notamment en donnant des directives à cet effet, à ce que les fonds soient placés avec le minimum de risques, en conservant les liquidités nécessaires pour faire face aux besoins de trésorerie de l'Autorité. Il faut en outre que les placements soient choisis de manière à obtenir le taux de rendement le plus élevé que l'Autorité puisse raisonnablement espérer et soient compatibles avec les principes de l'Autorité.

4.3 Il est tenu un registre de tous les placements, où figurent toutes les précisions nécessaires, notamment la valeur nominale, le prix payé, la date d'échéance, le lieu du dépôt, le prix de cession et le montant des revenus qui en sont issus.

4.4 Tous les placements sont effectués et administrés par l'intermédiaire d'établissements financiers réputés désignés par le Secrétaire général.

4.5 Toutes les opérations de placement, y compris les cessions, exigent l'autorisation et la signature de deux fonctionnaires désignés à cette fin par le Secrétaire général.

4.6 Les revenus des placements du fonds général d'administration et du fonds de roulement sont comptabilisés comme recettes accessoires. Les revenus des

placements des fonds d'affectation spéciale et des comptes spéciaux sont portés au crédit du fonds ou du compte concerné.

4.7 Toute perte liée à un placement doit être immédiatement signalée au Secrétaire général et à la Commission des finances. Celle-ci peut autoriser à la passer par profits et pertes. Un état récapitulatif de toutes les pertes liées aux placements est communiqué au Comité des commissaires aux comptes dans les trois mois suivant la fin de l'exercice. Les pertes liées aux placements sont supportées par le fonds, fonds d'affectation spéciale, compte de réserve ou compte spécial d'où provenaient les fonds placés.

5. Comptabilité

5.1 Conformément aux articles 11.2 et 11.3 du Règlement financier, les comptes principaux de l'Autorité contiennent des états détaillés, exhaustifs et à jour de l'actif et du passif pour toutes les sources de fonds. Les comptes principaux comprennent :

- a) Les comptes relatifs au budget administratif, qui indiquent :
 - i) Les crédits initialement ouverts;
 - ii) Les crédits ouverts tels qu'ils ont été modifiés par des virements;
 - iii) Les fonds autres que les crédits ouverts par l'Assemblée;
 - iv) Les dépenses, y compris les paiements et autres décaissements et les engagements de dépenses non réglés;
 - v) Les soldes disponibles des allocations et des crédits ouverts;
- b) Les comptes du grand livre général indiquant tous les fonds disponibles en banque, les placements, les créances et autres éléments d'actif, et les dettes et autres éléments de passif;
- c) Le fonds de roulement et ses fonds subsidiaires et tous les fonds d'affectation spéciale et autres comptes spéciaux.

Pouvoirs et responsabilité

5.2 Le Secrétaire général est responsable de la comptabilité. Il décide de tous les systèmes comptables de l'Autorité et désigne les fonctionnaires chargés d'exercer les fonctions comptables.

Comptabilité en droits constatés

5.3 Sauf si le Secrétaire général en décide autrement ou si les règles particulières régissant le fonctionnement d'un fonds d'affectation spéciale ou d'un compte spécial en disposent autrement, toutes les opérations financières sont enregistrées dans les comptes sur la base des droits constatés, conformément aux normes comptables adoptées par l'Autorité.

5.4 Sauf instruction contraire du Secrétaire général, les comptes sont tenus en dollars des États-Unis. Toutefois, des comptes peuvent être tenus dans toute autre monnaie si le Secrétaire général le juge nécessaire.

Comptabilisation des gains et pertes de change

5.5 Le Secrétaire général fixe les taux de change opérationnels entre le dollar des États-Unis et les autres monnaies. Les taux de change opérationnels sont utilisés pour comptabiliser toutes les opérations.

5.6 Les paiements dans des monnaies autres que le dollar des États-Unis sont déterminés sur la base des taux de change opérationnels en vigueur à la date du paiement. Toute différence entre le montant effectivement reçu lors du change et celui qu'aurait permis d'obtenir une conversion au taux de change opérationnel est passée en écriture comme perte ou gain de change.

5.7 Lors de la clôture définitive des comptes de l'exercice, le solde du compte « pertes ou gains de change » est porté au débit du compte budgétaire concerné s'il est négatif et au crédit du compte des recettes accessoires s'il est positif.

Comptabilisation du produit de la vente de biens

5.8 Le produit de la vente de biens est porté au crédit du compte des recettes accessoires, sauf :

a) Lorsqu'un comité de contrôle du matériel a recommandé d'utiliser directement le produit de la vente pour régler l'achat de matériel ou de fournitures de remplacement (tout solde est comptabilisé comme recette accessoire);

b) Lorsque la reprise de matériel usagé n'est pas considérée comme une vente et que la remise consentie vient en déduction du prix d'achat du matériel de remplacement;

c) Lorsque la pratique normale consiste à se procurer et à utiliser du matériel ou de l'équipement à l'occasion d'un marché et à récupérer et à vendre ledit matériel ou équipement ultérieurement;

d) Lorsque le produit de la vente de matériel excédentaire est porté au crédit du compte du projet pertinent, s'il n'a pas été clos;

e) Lorsque du matériel initialement affecté à un projet est utilisé pour un autre projet et que le compte du projet initial n'a pas été clos, auquel cas la valeur marchande du matériel est portée au crédit du compte du projet initial et au débit du compte du projet auquel le matériel est ensuite affecté.

Comptabilisation d'engagements afférents à des exercices ultérieurs

5.9 Les engagements contractés avant l'exercice auquel ils se rapportent en application de l'article 3.10 du Règlement financier sont inscrits sur un compte de charges comptabilisées d'avance. Les charges comptabilisées d'avance sont virées sur le compte approprié lorsque les crédits et fonds nécessaires deviennent disponibles.

6. Achats

6.1 Les fonctions d'achat comprennent tous les actes nécessaires à l'acquisition par voie d'achat ou de location de biens, notamment des produits et des biens immobiliers, et de services, y compris des ouvrages. Les principes généraux ci-après sont dûment pris en considération dans l'exercice des fonctions d'achat de l'Autorité :

- a) Rapport qualité-prix optimal;
- b) Équité, intégrité et transparence;
- c) Mise en concurrence internationale effective;
- d) Intérêt de l'Autorité.

6.2 Le Secrétaire général est responsable des fonctions d'achat de l'Autorité; il établit tous les systèmes d'achat de celle-ci et désigne les fonctionnaires chargés d'exercer les fonctions d'achat.

Comité d'examen des marchés

6.3 Le Secrétaire général crée un comité d'examen chargé de lui donner par écrit des avis sur les actes relatifs à la passation ou la révision des marchés, un terme comprenant, aux fins du Règlement financier et des présentes règles de gestion financières, les accords et autres instruments écrits, comme les bons de commande et les contrats générateurs de recettes pour l'Autorité. Le Secrétaire général arrête la composition et le mandat de ce comité, y compris la nature des actes relatifs à la passation des marchés proposés soumis à examen et leur valeur monétaire.

6.4 Lorsque l'avis d'un comité d'examen est requis, aucune décision définitive concernant la passation ou la révision d'un marché ne peut être prise avant réception de cet avis. Le cas échéant, le Secrétaire général motive par écrit sa décision de ne pas suivre l'avis du comité d'examen.

Appel à la concurrence

6.5 Sous réserve de la règle 6.10, les marchés sont passés sur la base d'une mise en concurrence effective; la procédure menée à cette fin comprend, selon le cas, les activités suivantes :

- a) Planification des achats en vue de l'élaboration d'une stratégie générale et de méthodes de passation de marchés;
- b) Réalisation d'études de marché dans le but de recenser les fournisseurs potentiels;
- c) Prise en compte des usages commerciaux prudents;
- d) Procédures formelles d'appel à la concurrence : appel d'offres ou invitation à soumissionner avec publicité préalable ou sollicitation directe de fournisseurs invités; ou procédures informelles d'appel à la concurrence telles que demandes de prix. Le Secrétaire général publie des instructions administratives quant aux types de marchés et aux montants auxquels ces procédures s'appliquent;
- e) Ouverture des plis renfermant les soumissions.

Procédures formelles d'appel à la concurrence

6.6 Conformément à l'article 10.5 du Règlement financier, les marchés de matériel, fournitures et autres articles nécessaires sont passés par adjudication avec publicité préalable, sauf lorsque le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Autorité justifie une dérogation à cette règle.

6.7 Lorsqu'un appel d'offres formel a été lancé, le marché est passé avec le soumissionnaire qualifié dont l'offre satisfait pour l'essentiel aux conditions énoncées dans le cahier des charges et est jugée la moins coûteuse pour l'Autorité.

6.8 Lorsqu'une invitation à soumissionner formelle a été lancée, le marché est passé avec le soumissionnaire qualifié dont la soumission, tout bien considéré, satisfait le mieux aux conditions énoncées dans le cahier des charges.

6.9 Le Secrétaire général peut, dans l'intérêt de l'Autorité, rejeter les offres ou soumissions pour une opération d'achat donnée, en motivant sa décision par écrit. Il décide alors s'il y a lieu de procéder à un nouvel appel à la concurrence ou s'il convient de négocier directement un marché de gré à gré en application de la règle 6.10, ou bien d'annuler ou de suspendre l'opération d'achat.

Dérogations aux procédures formelles d'appel à la concurrence

6.10 Le Secrétaire général peut décider que, pour une opération d'achat donnée, l'application des procédures formelles d'appel à la concurrence n'est pas dans l'intérêt de l'Autorité lorsque :

a) Il n'existe pas de sources d'approvisionnement concurrentielles pour les biens ou services requis, par exemple lorsqu'il existe un monopole, lorsque les prix sont fixés par une loi nationale ou une réglementation gouvernementale ou lorsqu'il s'agit d'un produit ou d'un service breveté;

b) Une décision a déjà été prise ou les biens ou services requis doivent être normalisés;

c) Le marché à passer s'inscrit dans le cadre de la coopération avec d'autres organismes des Nations Unies, en application de la règle 6.12;

d) Des offres de biens ou services identiques ont été obtenues peu avant par mise en concurrence et les prix proposés et les conditions offertes demeurent compétitifs;

e) La procédure formelle d'appel à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants dans un délai raisonnable;

f) Le marché à passer porte sur l'achat ou la location de biens immobiliers, et l'état du marché ne permet pas de mise en concurrence effective;

g) Les biens ou services requis sont nécessaires d'urgence;

h) Le marché à passer porte sur des services qui ne peuvent être évalués objectivement;

i) Le Secrétaire général décide pour d'autres raisons qu'une procédure formelle d'appel à la concurrence ne donnera pas de résultats satisfaisants;

j) Le marché représente un montant inférieur au seuil qui est fixé pour les procédures formelles d'appel à la concurrence.

6.11 Le Secrétaire général motive par écrit toute décision qu'il prend en application de la règle 6.10. Il peut ensuite passer un marché soit en suivant une procédure informelle d'appel à la concurrence, soit en négociant directement un contrat de gré à gré avec un fournisseur qualifié dont l'offre répond pour l'essentiel aux besoins pour un prix acceptable.

Coopération

6.12 Le Secrétaire général peut coopérer avec d'autres organismes des Nations Unies pour satisfaire les besoins de l'Autorité en matière d'achats, à condition que les règlements et règles de ces organismes soient compatibles avec ceux de l'Autorité. Le Secrétaire général peut, le cas échéant, conclure des accords à cette fin. Cette coopération peut comprendre des opérations communes d'achat, la passation par l'Autorité d'un marché sur la base d'une décision d'achat prise par un autre organisme des Nations Unies ou la passation de marchés par un organisme des Nations Unies pour le compte de l'Autorité à la demande de celle-ci.

6.13 Le Secrétaire général peut, dans la mesure où l'Assemblée l'y autorise, coopérer avec un gouvernement, une organisation non gouvernementale ou une autre organisation internationale publique en ce qui concerne la passation de marchés et, le cas échéant, conclure des accords à cette fin.

Contrats écrits

6.14 Doivent faire l'objet de contrat écrit tous les marchés d'un montant supérieur aux seuils fixés par le Secrétaire général. Le cas échéant, ces contrats mentionnent en détail :

- a) La nature des produits ou services fournis;
- b) Les quantités fournies;
- c) Le montant du marché ou le prix unitaire;
- d) La période couverte par le marché;
- e) Les conditions d'exécution, y compris les conditions générales des contrats de l'Autorité et les conséquences de l'inexécution;
- f) Les conditions de prestation et de paiement;
- g) Le nom et l'adresse du fournisseur.

6.15 L'obligation d'un contrat écrit ne sera pas interprétée comme limitant l'emploi de moyens électroniques d'échange de données. Avant de recourir à de tels moyens, le Secrétaire général s'assure qu'ils garantissent l'authentification et le caractère confidentiel de l'information.

Paiements anticipés ou proportionnels

6.16 Sauf si les usages commerciaux ou l'intérêt de l'Autorité l'exigent, il n'est passé au nom de celle-ci aucun contrat ni autre engagement stipulant le paiement d'un ou plusieurs acomptes avant la livraison de marchandises ou la prestation de services contractuels. Lorsqu'il est convenu d'un paiement anticipé, les motifs doivent en être consignés.

7. Gestion des biens

7.1 Le Secrétaire général est responsable de la gestion des biens de l'Autorité, notamment de tous les systèmes régissant la réception, l'enregistrement, l'utilisation, la conservation, l'entretien et la disposition des biens, y compris leur vente, et il désigne les fonctionnaires chargés d'exercer les fonctions de gestion des biens.

7.2 Un état récapitulatif des biens durables de l'Autorité est fourni au Comité des commissaires aux comptes trois mois au plus tard après la fin de l'exercice.

Comités de contrôle du matériel

7.3 Le Secrétaire général crée un comité de contrôle du matériel chargé de lui donner par écrit des avis sur les pertes, dommages ou autres anomalies constatés en ce qui concerne les biens de l'Autorité. Il définit la composition et le mandat de ces comités, y compris les procédures à suivre pour déterminer la cause des pertes, dommages ou autres anomalies, les actes de disposition conformément à la règle 7.5 et la mesure dans laquelle un fonctionnaire de l'Autorité ou une autre personne peut être tenu responsable de ces pertes, dommages ou autres anomalies.

7.4 Lorsque l'avis du comité de contrôle du matériel est requis, aucune décision définitive en ce qui concerne les pertes, dommages ou autres anomalies ne peut être prise tant que cet avis n'a pas été reçu. Le cas échéant, le Secrétaire général motive par écrit sa décision de ne pas suivre cet avis.

Vente et autres modalités de liquidation de biens

7.5 Les ventes de fournitures, matériels et autres biens déclarés excédentaires ou inutilisables se font par appel à la concurrence, sauf si le comité de contrôle du matériel compétent :

- a) Estime que le prix de vente est inférieur au montant qui sera fixé par le Secrétaire général;
- b) Considère que la remise de biens en règlement partiel ou intégral de matériel ou de fournitures de remplacement est dans l'intérêt de l'Autorité;
- c) Juge approprié de transférer les biens excédentaires d'un projet à un autre ou d'une opération à une autre et détermine la juste valeur marchande aux fins du transfert;
- d) Décide que la destruction du matériel excédentaire ou inutilisable est plus économique ou exigée par la loi ou la nature des biens;
- e) Estime qu'il est préférable dans l'intérêt de l'Autorité de donner les biens ou de les céder à un prix symbolique à une autre organisation intergouvernementale, à un gouvernement, à un organisme public ou à une autre organisation à but non lucratif.

7.6 Sous réserve des dispositions de la règle 7.5, les ventes de biens sont faites au comptant et sont réglables à la livraison ou avant celle-ci.

[Règles publiées sous la cote : [ST/SGB/2008/02](#)]

Entrée en vigueur : 1^{er} décembre 2008