

## **Charte de bonne gouvernance pour les indemnités, les dépenses de représentation, les remboursements de frais et les avantages.**

L'opérateur Centre culturel de Manage en vertu d'une décision du Conseil d'administration faite à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ déclare adhérer à la présente charte.

### 1. Les définitions :

- Par opérateur on entend toute personne physique ou morale, subventionnée par la Communauté française, dont l'activité ou l'objet social a trait à la culture, l'audiovisuel, l'éducation permanente ou la jeunesse.
- Par instance on entend tout organe décisionnel de l'opérateur tel que assemblée générale, conseil d'administration, comité exécutif, comité directeur, bureau...
- Par ordonnateur on entend toute personne mandatée par une instance de l'opérateur pour autoriser une dépense.
- Par indemnité on entend toute somme visant à couvrir des frais pour mission spécifique, éloignement du domicile, primes de risque, primes diverses, compensations de perte de revenus, per diem...
- Par dépenses de représentation on entend toute dépense utile à l'opérateur, visant à la défense ou à la promotion de son objet social.
- Par frais on entend toute somme dépensée par une personne dûment mandatée dans le cadre de ses activités pour le compte de l'opérateur.
- Par avantage en nature on entend tout service ou moyen mis gracieusement, en tout ou partie, à la disposition de la personne sur base d'une délibération expresse de l'organe compétent 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...

### 2. Généralités :

§ 1<sup>er</sup>. La présente charte a pour objet de compléter par des mesures de bonne gestion les règles légales, notamment en matière de comptabilité et de contrôle budgétaire, de fiscalité et en matière de droit social, pour les opérateurs culturels subventionnés par la Communauté française et ce quelque soit le statut de ces opérateurs.

Il est recommandé aux opérateurs d'insérer la présente charte dans leur règlement d'ordre intérieur.

§ 2. A l'exception des cas repris sous le point 4 § 1, toute dépense d'indemnité, de représentation ou de frais est subordonnée à l'autorisation préalable de l'opérateur.

§ 3. Dans un souci de transparence, les opérateurs établiront un état annuel des dépenses d'indemnités, de représentation, et des avantages en nature par personne bénéficiaire.

### 3. La prévention des conflits d'intérêts :

Les personnes ayant qualité d'administrateur ou occupant une fonction dirigeante au sein de l'opérateur culturel subventionné s'engagent, lorsqu'elles sont nommées et lors de tout changement de situation, à déclarer dans toutes les instances décisionnelles 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. les mesures de contrôle budgétaire et de régularité des dépenses :

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

- les dépenses personnelles mêmes sous forme de prêts ;
- 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> ;
- 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 culturel subventionné<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

---

<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> Commentaire : En général le conseil d'administration.

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.

§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. Les 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. Les 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. Les règles relatives aux dépenses de remboursement 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.

---

<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.

8. Les 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. Les 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.

10. Les règles relatives à l'usage de caisses d'argent liquide :

Il ne peut y avoir qu'une caisse par opérateur - sauf si ses activités sont dispersées sur plusieurs sites - et il convient 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.

11. Recommandation :

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.

12. Communication :

L'opérateur envoie copie signée de la présente charte au Ministère de la FWB, Direction des Centres culturels, 44 boulevard Léopold II à 1080 BRUXELLES.

Pour l'opérateur,



Véronique HOUDY, Présidente.

---

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