



RÉGLEMENTATION INTERNE DU GROUPE VERTS/ALE

POSTE BUDGÉTAIRE 4000

ADOPTÉE PAR LE GROUPE VERTS/ALE EN DATE DU 28 septembre 2005

Les présentes règles ont été rédigées en conformité avec les décisions du Bureau du Parlement Européen, document no PE 335.475/BUR en date du 10 septembre 2003.

Le but de la réglementation financière est de fixer les règles de base régissant

l'établissement et la mise en œuvre des estimations des revenus et dépenses du groupe,

l'exécution du budget du groupe,

la comptabilité,

les comptes annuels et le rapport annuel sur la situation financière sur la base de la réglementation financière commune à tous les groupes politiques

Toute dépense dans le cadre du budget du groupe les Verts/ALE se fera en conformité avec

les réglementations financières du Parlement européen, et

les recommandations de la Cour des comptes

La présente réglementation comprend les dispositions appropriées pour assurer la conformité et transparence des opérations effectuées et comporte nécessairement :

a) des procédures de passation des marchés

b) un système de contrôle interne efficace des opérations de gestion

c) une comptabilité des ces opérations et des procédures de reddition des comptes permettant de s'assurer de la bonne utilisation des fonds communautaires et le degré réel de cette utilisation

d) d'un audit externe indépendant

e) la publication des comptes

La majorité absolue des membres du groupe est requise pour l'adoption de la réglementation financière du groupe et/ou de toute proposition visant à la modifier.

PARTIE 1 - Réglementation

Chapitre 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Nature des dépenses

Les crédits mis à disposition à partir du poste budgétaire 4000 sont destinés à couvrir :

les dépenses administratives et de fonctionnement des groupes politiques

les dépenses liées aux activités politiques et d'information menées par les groupes politiques dans le cadre des activités politiques de l'Union européenne (chapitre 7.)

Les crédits alimentant le chapitre 7 (dépenses des députés) ne peuvent :

se substituer à des dépenses déjà couvertes par d'autres postes budgétaires au sein du budget du Parlement européen, notamment les dépenses relevant de la réglementation concernant les frais et indemnités des députés au Parlement européen (voir annexe 1)

être utilisés pour financer toute forme de campagne électorale européenne, nationale, régionale ou locale (voir annexe 2)

être utilisés pour l'achat d'immeubles, de machines de bureau (GSM, PC, FAX etc.) et de meubles de bureau (voir annexe 1)

1.1.2 La nature des dépenses doit être conforme au plan comptable commun à tous les groupes politiques, qui fait partie intégrante de la présente réglementation

1.2 Répartition des crédits

1.2.1 La répartition des crédits du poste 4000 se fait de la façon suivante :

50 % pour les frais de fonctionnement du secrétariat (voir budget prévisionnel)

50 % pour les dépenses liées aux activités politiques et d'information menées par les délégation et/ou par les membres individuels.

Pour l'ALE ainsi que pour les indépendants, la répartition se fait suivant la convention mutuelle prise en début de législature.

1.2.2. Le groupe décidera des dotations du groupe chaque année. Le groupe fixera un budget qui prévoit les montants maximaux à dépenser pour chaque poste budgétaire. Au cas où le groupe n'aurait pas pris de décision avant le début de l'année fiscale, le système des «douzièmes provisoires» basé sur l'année financière actuelle s'appliquera.

Les dotations disponibles pour les membres et/ou les délégations prévues au chapitre VII du plan comptable seront également décidées annuellement dans le cadre du budget du groupe.

Le budget du groupe sera accompagné d'une liste de priorités établissant les principales activités politiques du groupe et les moyens financiers au titre du poste budgétaire 4000 qui y sont alloués. Cette liste établit les budgets alloués aux différentes priorités (activity based budget). Ce budget par priorités est décidé par le groupe en même temps que le budget provisoire, sur proposition du bureau.

Le groupe de travail Finances contrôlera les dépenses et formulera si nécessaire une proposition d'ajustement des budgets. Le groupe de travail Finances est habilité à décider de transferts d'argent disponible d'une ligne budgétaire à l'autre durant le dernier trimestre de l'année.

1.2.3 Le groupe VERTS/ALE ne peut pas financer ses activités, telles que définies dans l'article 1.1.1, à partir d'autres ressources que celles mises à sa disposition par la ligne budgétaire 4000 ou à partir des ressources qui en dérivent. Le groupe VERTS/ALE ne peut recevoir ni don ni legs.

1.3 Modifications, fusions et dissolutions affectant le groupe

1.3.1 La modification de la composition du groupe au cours de l'exercice financier donne lieu à une nouvelle répartition proportionnelle des crédits suivant le principe du pro rata temporis.

1.3.2 Lors de la dissolution du groupe VERTS/ALE, son ancien président est responsable de l'arrêt définitif des comptes à la date de la dissolution.

Le groupe VERTS/ALE transmettra au Président du Parlement Européen, dans un délai de trois mois après la date officielle de la dissolution un rapport sur l'utilisation des crédits de l'exercice selon les modalités prévues aux articles 2.7.1 et 2.7.2 de la présente réglementation.

A la suite de l'établissement des états financiers à la date de la dissolution du groupe, l'actif et le passif de ce dernier sont réalisés sous le contrôle conjoint de l'ancien Président du groupe et du Secrétaire général du Parlement européen ou de son représentant. L'actif net, y compris tout actif fixe, est remboursé au Parlement européen.

1.4 Responsabilité et autorités décisionnelles compétentes

Les Présidents sont globalement responsables à la fin de l'exécution du budget annuel

1.4.1 Les décisions budgétaires ainsi que des décisions sur les priorités sont prises par le groupe des VERTS /ALE.

1.4.2 Les autorités décisionnelles compétentes sont :

Les Présidents

Le Vice-Président en charge des affaires financières

Le trésorier de l'ALE

Le Bureau

Le Groupe

Le Secrétaire Général

Le(s) Secrétaire(s) Généraux adjoints. et / ou l'ordonnateur délégué en charge des affaires financières.

1.4.3 Le Groupe VERTS/ALE représenté par les Présidents est l'ordonnateur

1.4.4 Les Présidents nomment un ordonnateur délégué

1.4.5 Le GT Finances composé des autorités décisionnelles compétentes (Présidents, Vice-Président en charge des affaires financières, le trésorier de l'ALE, le Secrétaire Général, Secrétaire Général adjoint et/ou l'ordonnateur délégué) sera autorisé à prendre des décisions financières pour les montants ne dépassant pas 25.000.-EURO. En cas de problèmes le bureau en sera informé et dans des cas exceptionnels le Bureau peut remettre la décision au Groupe.

1.4.6 Pour les montants de 25.000.-EURO à 50.000.-EURO l'avis du Bureau sera obligatoire

1.4.7 Pour les montants dépassants 50.000 euro une décision du groupe sera obligatoire.

1.4.8 En cas de décisions à prendre sur la délégation ALE, l'avis express du trésorier de l'ALE ou d'une personne désignée sera nécessaire.

1.4.9 Le Secrétaire Général et/ou l'ordonnateur délégué sont autorisés à prendre des décisions financières, si nécessaire et ceci seulement dans les cas suivants :

- petites dépenses inattendues du groupe et ce pour un montant ne dépassant pas la somme de 300,00 €
- ordres de mission pour les autres lieux de travail du PE

1.5 ORGANISATION CONJOINTE ET PARRAINAGE

1.5.1 Toute activité politique ou d'information financée par des crédits inscrits au poste 4000 doit faire état du nom du groupe VERTS/ALE (également pour le chapitre 7)

1.5.2 Le groupe VERTS/ALE ou ses membres peuvent organiser conjointement avec des tiers des activités politiques ou d'information. Dans ce cas, la participation du groupe politique doit être effective. Le nom et/ou le logo du groupe VERTS/ALE, doivent figurer au même niveau que ceux des autres organisateurs. Les dépenses prévisibles de chaque parti doivent être préalablement déterminées.

1.5.3 Le groupe VERTS/ALE, ses délégations et/ou ses membres peuvent faire mention, dans leurs activités politiques ou d'information, de tiers participant à ces activités. Dans ce cas, les noms et les logos de ces tiers figureront à un niveau inférieur à ceux du groupe VERTS/ALE.

1.5.4 Tout service fourni aux groupe VERTS/ALE par des partis politiques ou des organisations dépendantes de ceux-ci pour l'organisation d'activités devra être facturé en bonne et due forme au prix coûtant; en cas de sous-traitance, des factures assorties de la preuve du paiement devront être fournies au groupe VERTS/ALE

1.6 COTISATIONS ET SUBVENTIONS AUX TIERS

1.6.1 Le groupe VERTS/ALE ne peut financer un parti politique, qu'il soit européen ou national.

1.7 CONTRATS D'EMPLOI

1.7.1 Outre le personnel employé conformément au statut des fonctionnaires et au régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, le groupe VERTS/ALE peut employer du personnel à partir des crédits du poste budgétaire 4000. Un contrat, respectant la législation nationale en vigueur doit être dûment conclu. Les contrats de travail ou de prestation de services (travail indépendant) d'une durée de six mois ou plus, conclus par le groupe VERTS/ALE sont transmis au Secrétaire général du Parlement européen pour information.

Il est explicitement indiqué dans de tels contrats que le Parlement européen ne peut en aucun cas être considéré comme l'employeur de la personne concernée, ni entretenir une relation contractuelle avec elle.

Il est interdit aux Membres de conclure des contrats d'emploi par le biais du poste 4000

Chapitre 2 : RÉGLEMENTATION FINANCIÈRE

2.1 Dispositions générales

2.1.1 L'exercice budgétaire commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre.

L'année des élections européennes, le premier exercice budgétaire débute le 1er janvier et se clôture le 30 juin, le second exercice débute le 1er juillet et se clôture le 31 décembre.

2.1.2 Le paiement constitue l'action finale par laquelle le groupe VERTS/ALE est déchargé de ses obligations à l'égard de ses créanciers.

2.1.3 Si le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier, les engagements et les paiements sont possibles par application du régime des douzièmes provisoires, sous réserve que le principe des dépenses ait été autorisé au titre du dernier budget adopté par le groupe.

2.1.4 Les recettes et les dépenses sont inscrites pour leur montant intégral au budget et dans les dépenses. Sur décision du groupe - ou du Groupe de travail "Finances" pendant les trois derniers mois de l'année - une compensation entre elles est possible pour la part fonctionnement du groupe. Aucune recette ne peut être perçue, ni aucun engagement exécuté, ni aucun paiement effectué autrement que par imputation à un chapitre, à un article ou à un poste budgétaire.

2.1.5 Les crédits qui n'ont pas été utilisés au cours de l'exercice peuvent être reportés à l'exercice suivant, à concurrence de 50% des crédits annuels reçus du budget du Parlement européen. Tout montant dépassant 50% est remboursé au budget du Parlement européen. Les députés peuvent seulement reporter max. 50% des crédits annuels reçus par le groupe (budget 4000, chapitre 7)

2.1.7 Toute recette perçue et toute dépense effectuée doivent reposer sur une base juridique en bonne et due forme et refléter une bonne gestion financière.

2.2 EXÉCUTION DU BUDGET

2.2.1 Les crédits autorisés dans le cadre du budget couvrent un exercice

2.2.2 Le groupe VERTS/ALE a mis en place un système de contrôle interne et assure que chaque opération budgétaire est traitée par

- l'agent chargé des tâches d'initiation (peut également être un membre du staff ou un membre)
- le GT Finances
- l'ordonnateur délégué
- le contrôleur "Ex-Ante"
- le comptable

Les fonctions d'initiation et de vérification ex-ante sont incompatibles entre elles, ainsi que les fonctions de l'ordonnateur et du comptable.

Pour des raisons d'organisation et de structure, la fonction de vérificateur ex-ante peut être exécutée par l'ordonnateur délégué lui-même.

L'éventuel agent chargé de vérifications ex-ante ne peut pas être subordonné aux initiateurs.

2.2.3. Toute proposition de dépense financière dans le cadre du poste budgétaire 4000 faite conformément à l'article 1 des présentes règles doit être transmise au préalable au GT Finances à Bruxelles pour vérification de sa conformité avec l'art. 1.1, premier et second alinéas, et les disponibilités budgétaires. Le formulaire de demande standard doit être dûment rempli et comprendre une description détaillée de la nature et du but de l'activité envisagée ainsi qu'un plan budgétaire décrivant les dépenses proposées.

L'autorisation sera accordée ou refusée par le GT Finances au plus tôt, normalement au cours des 5 jours de travail du PE après réception de la demande écrite (qui peut être faite sous forme de courrier électronique ou de fax) ou, en cas de renvoi, de la demande corrigée.

En cas de non-approbation ou d'approbation partielle, le membre doit recevoir une justification claire, qui doit expliquer exactement quelle partie du projet n'est pas en accord avec l'art. 1.1 du présent règlement.

Pour les activités politiques et d'information s'étendant sur plus d'un exercice financier, des demandes séparées pour chaque exercice financier concerné devront être formulées.

Les propositions ne pourront pas être réalisées avant autorisation. Une dépense faite sans autorisation écrite n'engage pas le groupe, financièrement ou de quelque manière que ce soit.

Le demandeur dont la demande a été acceptée sera responsable de l'exécution du projet et doit s'assurer que les résultats finaux correspondent au projet approuvé. Le manquement à cette obligation peut se solder par un refus total ou partiel des paiements.

Toutes les factures et pièces justificatives doivent être envoyées à l'agent chargé des vérifications ex ante à Bruxelles.

Avant l'émission d'un ordre de paiement, il est nécessaire de :

- déterminer ou vérifier l'existence et le montant de la somme due
- vérifier la disponibilité des crédits
- vérifier que toutes les pièces justificatives ont été recueillies
- vérifier les conditions selon lesquelles les paiements arrivent à échéance
- vérifier que les dépenses sont conformes à la réglementation interne

2.2.4 Les engagements et les paiements ne peuvent être réalisés qu'à concurrence des crédits disponibles. Toute décision d'engagement doit contenir le montant exact.

2.2.5 L'émission d'un ordre de paiement constitue l'acte donnant instruction de payer une dépense.

Le paiement par le groupe sera effectué par le comptable le plus tôt possible, normalement dans les 5 jours de travail du PE après réception de l'ensemble des documents originaux, notes de frais, factures et pièces justificatives. Si l'un de ces documents comporte une erreur formelle, le demandeur et le vérificateur ex ante seront informés dans le même délai.

2.3 ACHATS

A moins que le prestataire ne soit une Institution ou un prestataire déjà sélectionné par une Institution suite à un appel à la concurrence, tout achat doit faire appel des procédures de passation de marchés, tenant compte des particularités du groupe VERTS/ALE. Ce sont les suivantes :

- Les marchés au-delà de 50.000.-EURO, doivent faire l'objet d'une procédure de consultation d'au moins 5 (cinq) candidats, la décision devant être prise avec la présence d'au moins 3 (trois) offres valables.
- Les marchés entre 13.800.-EURO et 50.000.-EURO doivent faire l'objet d'une procédure de consultation d'au moins 3 (trois) candidats.
- Les marchés d'une valeur inférieure à 13.800.-EURO pourront se faire sans offre.
- Par dérogation à ce qui précède, le groupe peut accorder un contrat par procédure de négociation sur la base d'une seule offre dans les cas définis par les articles 124 et 125 de la réglementation de la Commission établissant les règles détaillées de mise en œuvre des réglementations financières de l'Union européenne.

Le choix du fournisseur ou du prestataire de service doit être motivé par rapport qualité/prix et tous les actes relatifs à la passation de marché doivent être archivés.

2.4 INVENTAIRE

2.4.1 Le groupe tient en nombre et en valeur un inventaire détaillé relatif aux achats financés par les crédits du poste 4000. Seront inscrits et localisés dans cet inventaire les biens non consommables, d'une durée d'utilisation supérieure à un an et dont le prix d'acquisition atteint ou dépasse le montant de 450.-EURO. (voir annexe 3)

2.5 Comptabilité

2.5.1 La comptabilité est tenue en EURO par année civile, suivant la méthode dite "en partie double". Elle retrace l'intégralité des recettes et des dépenses de l'exercice. Elle s'appuie sur des pièces justificatives originales. Le compte de gestion et le bilan financier sont également présentés en EURO.

Les pièces justificatives comprennent les factures originales ainsi que tout document pertinent justifiant la nature de la dépense.

2.5.2 La comptabilité est arrêtée à la clôture de l'exercice budgétaire en vue de l'établissement du bilan financier et d'un état des recettes et des dépenses de l'exercice. Ces deux documents sont soumis, ainsi que tous les autres, comme p.ex. les OA, les OD, le grand livre au contrôle de l'auditeur externe selon les modalités prévues à l'article 2.6.2.

2.5.3 Peuvent être comptabilisées en recettes au compte de gestion, les recettes effectivement perçues au cours de cet exercice.

Peuvent être comptabilisées en dépenses au compte de gestion, les dépenses exposées au plus tard le 31 décembre (30 juin et 31 décembre respectivement l'année des élections européennes) et concernant des activités qui se sont déroulées au cours de cet exercice, si les paiements sont effectués au plus tard le 31 janvier de l'exercice suivant (le 1 septembre les années d'élections).

2.5.4 Tous les comptes bancaires ouverts par le groupe VERTS/ALE doivent être repris dans la comptabilité.

Toutes les opérations effectuées sur les comptes bancaires appartenant au groupe VERTS/ALE doivent être reprises dans la comptabilité.

2.6 Contrôle financier

2.6.1 Les comptes annuels du groupe VERTS/ALE font l'objet du contrôle d'un audit externe. Cette société d'audit externe agréée a été sélectionnée sur la liste des sociétés dressée par le Parlement Européen.

2.6.2 L'examen des auditeurs externes est effectué conformément au mandat visé à l'article 2.6.1 et aux normes d'audit généralement reconnues (ISA) et comporte tous les contrôles des relevés comptables et toute autre procédure d'audit jugée nécessaire. Cet examen a pour objet de constater que toutes les recettes ont été perçues et toutes les dépenses effectuées de manière correcte et légale, en égard au budget, à la présente réglementation interne, et que la gestion financière est saine.

2.6.3 Le contrôle s'appuyant sur le mandat approuvé par le Bureau du Parlement européen, constate en particulier que :

la dépense a été imputée au poste budgétaire adéquat du groupe VERTS/ALE

les crédits ont été disponibles

la dépense a été valable et se conforme aux dispositions pertinentes, notamment au budget du groupe et à la présente réglementation

les principes de saine gestion financière ont été appliqués

l'ordre de paiement a été étayé par les documents originaux (ou de copies certifiées conformes)

2.6.4 Un contrôle interne, avec la participation d'au moins un Membre ne faisant pas partie du Bureau du groupe se fera au moins une fois par an.

2.7 Rapport au Parlement européen

2.7.1 Au plus tard le 30 avril de l'exercice au cours duquel les crédits ont été mis à disposition, le groupe VERTS/ALE présente au Président du Parlement européen un rapport audité sur l'utilisation des crédits de l'exercice écoulé

2.7.2 Ce rapport comprend un état des recettes et des dépenses, un bilan, une liste de l'inventaire, une liste de localisation de l'inventaire, un tableau d'amortissement et une déclaration normalisée, délivrée par la société d'audit externe agréée, attestant la régularité des comptes et leur conformité à la présente réglementation. Le rapport du groupe VERTS/ALE, comme celui des autres groupes politiques sera par la suite publié sur le web site du Parlement européen.

2.7.3 Le Président du Parlement européen transmet ces rapports au Bureau et à la Commission du contrôle budgétaire, qui les examineront conformément aux compétences qui leur sont conférées par le règlement du Parlement européen.

2.7.4 Lorsque le Bureau, consulté conformément à l'article 2.7.3 et compte tenu de l'avis de la Commission du contrôle budgétaire est d'avis que les crédits n'ont pas été utilisés conformément à la réglementation du Parlement européen et / ou à la réglementation interne du groupe VERTS/ALE, ces crédits sont remboursés au Parlement européen dans un délai de 3 (trois) mois à partir de la date à laquelle l'irrégularité a été constatée.

Dans de tels cas, le Parlement européen peut recouvrer les fonds indûment dépensés en les défalquant des crédits relatifs à l'exercice suivant.

Partie 2 - RÉGLEMENTATION DE DIFFÉRENTS CHAPITRES DU POSTE 4 0 0 0 SUIVANT LE PLAN COMPTABLE HARMONISÉ

CHAPITRE 1 - PERSONNEL (Part groupe)

1. Missions du secrétariat

1.1 Frais de mission session, ainsi que pour les deux autres lieux de travail officiels du PE

Les remboursements se font à base de

- remboursement du train aller/retour (forfait)
- indemnité journalière
- forfait hôtel

Ces règles concernent les 3 (trois) lieux de travail officiels du PE (Strasbourg - Bruxelles - Luxembourg) et ne nécessitent pas la présentation d'une note d'hôtel, ni d'un billet de train, sauf pour les membres du secrétariat utilisant l'avion comme moyen de transport à l'aller et/ou au retour de Strasbourg, lesquels doivent rendre au groupe les originaux des billets d'avion et des cartes d'embarquement. Les forfaits et les modalités d'applications sont décidés par le GT Finances.

1.2 Missions externes des membres du secrétariat

- Remboursement du train, normalement en deuxième classe, sur présentation de l'original du billet de train, ou des originaux des cartes d'embarquement et des billets d'avion (economy class) lors d'un voyage en avion en classe économique
- Remboursement de la facture d'hôtel contre la remise de la facture originale
- Remboursement d'éventuelles notes de taxi contre la remise des factures originales
- Indemnité journalière
- Éventuellement frais divers (factures originales)

Tous ces demandes de remboursements doivent impérativement être accompagnés du programme de la réunion

1.3 Réunions du bureau ou retraite du groupe VERTS/ALE

- Remboursement du train, normalement en deuxième classe, sur présentation de l'original du billet de train, ou des originaux des cartes d'embarquement et des billets d'avion (classe économique) lors d'un voyage en avion
- hôtel payé directement par le groupe VERTS/ALE
- les suppléments (p.ex. mini bar, frais de restaurant etc.) doivent être payés par le membre du staff lui-même
- indemnité journalière

1.4 STAGES

L'emploi d'un(e) stagiaire se fera uniquement sur un contrat établi entre le groupe des Verts/Ale et le / la stagiaire. Ce contrat sera signé par la Secrétaire Général ou le Secrétaire Général adjoint responsable pour les ressources humaines et le / la stagiaire.

Le stage ne peut dépasser une durée maximum de 6 mois

Chaque stagiaire doit être suivi par un responsable de stage.

Le groupe des Verts/Ale met (selon disponibilité) un ordinateur à la disposition des stagiaires. Aucun stage (hormis pour la permanence d'été) n'est possible pendant les congés d'été des membres du staff du groupe des Verts/Ale.

Il existe 2 (deux) possibilités de stage :

stage rémunéré
stage non rémunéré

La condition retenue pour les différents stages sera mentionnée dans le contrat de stagiaire.

Le groupe souscrira toujours une assurance d'accident de travail auprès le Parlement Européen et payé par le budget 4000 du groupe.

Un tel contrat n'est pas envisageable par le biais du chapitre 7 (Députés)

CHAPITRE 5 - FRAIS DE RÉUNIONS ET DE REPRÉSENTATION (Part Groupe)

5.1 Pour des raisons de remboursement de la TVA, toutes les factures doivent impérativement porter, en plus du nom et de l'adresse de l'agent chargé des tâches d'initiation, le nom du Groupe des Verts/Ale.

5.2 Réunions du groupe

- Les frais de réunion du groupe doivent être accompagnées par un ordre du jour détaillé, ainsi que de toutes les pièces justificatives pouvant certifier la fiabilité de cette réunion (p.ex. photos, invitations etc.). Toutes ces pièces justificatives porteront impérativement le logo et le nom du groupe.
- Invités, orateurs etc. se verront remettre un ordre de mission signé par l'ordonnateur délégué. Ces personnes doivent renvoyer à leur retour l'ordre de mission signé par eux-mêmes, ainsi que toutes les pièces originales justifiant leur déplacement, p.ex. billets de train, billets d'avion, cartes d'embarquements, notes de taxi, factures d'hôtels, ainsi que la preuve de paiement de ces factures. Sur ce même ordre de mission ils indiqueront le nom de leur banque, le SWIFT CODE ou CODE BIC et leur CODE IBAN, afin de faciliter le remboursement de leurs frais de déplacement ou d'hébergement.

5.3 Autres réunions et conférences

- **Idem que le point 5.1**

5.3 Frais de représentation

- Ce point doit justifier la raison exacte des frais (p.ex. envoi de fleurs à qui et pour quelle raison, achat d'un cadeau à qui et pour quelle raison)

5.4 Invités

- **Toute facture d'hôtel, de cocktail, de déjeuner de travail etc. doit être accompagnée d'une liste détaillée nominative des invités ainsi que d'une note sur le contexte de l'invitation**

CHAPITRE 6 - PUBLICATIONS ET PUBLICITÉ (PART GROUPE)

6.1 Affiches, tracts, et brochures

- Tout imprimé doit impérativement porter au moins en première page le logo et le nom du groupe VERTS/ALE. La facture doit être accompagnée de deux pièces justificatives.

6.2 Insertions publicitaires et publicité audiovisuelle

- Idem que point 6.1

6.3 Matériel de publicité, gadgets

- *Idem que point 6.1*

6.4 Site Internet

- *Le site internet du groupe doit porter le logo et le nom du groupe (voir également annexe 2)*

6.5 Visites aux institutions, stands d'information

- Toute visite aux institutions doit faire ressortir le nom et la raison de la visite aux institutions. En ce qui concerne les stands d'information (p.ex. portes ouvertes) des photos justifiant la dépense doivent accompagner les factures

CHAPITRE 7 (DÉPUTÉS)

DÉPENSES AUTORISÉES + PIÈCES JUSTIFICATIVES EXIGÉES

Pour des raisons de remboursement de la TVA, toutes les factures doivent impérativement porter, en plus du nom et de l'adresse du député, le nom du Groupe des Verts/Ale.

7.1 Matériel de publicité

- Chaque membre a le droit de faire produire et d'offrir gratuitement bon nombre de matériel de publicité. Ce matériel de publicité doit impérativement porter le nom et le logo officiel du groupe VERTS/ALE. La facture présentée pour paiement au groupe VERTS/ALE doit être accompagnée de deux spécimens prouvant la conformité avec le règlement interne du groupe VERTS/ALE.
- Voici quelques exemples de matériel de publicité : cartes de visite, stylos, ballons, puzzles, casquettes, t-shirts, coupe-vent, parapluies, calculatrices, paquets de mouchoir en papier, jeux pour enfants etc.

7.2 Réunions / Conférences

Les frais de réunions peuvent inclure les différents postes suivants (pour les organisations conjointes voir paragraphe 1.5.1 + 1.5.2 + 1.5.3 + 1.5.4 du chapitre 1: Dispositions générales)

1. Location des salles de réunion, de matériel de conférence et d'équipement et de sonorisation
2. Les frais d'interprétation
3. Les frais de publicité liés à la réunion et ou à l'événement public
 - Ne pas oublier d'y rajouter le nom et le logo du groupe VERTS/ALE, ainsi que deux pièces justificatives
4. les frais de réception, de cocktail, de restaurant, d'hôtel et autres approvisionnements liés à la réunion
 - ne pas oublier la liste des invités pour chaque repas ou réception
5. Frais de voyage des participants (invités, orateurs etc.)
 - ne pas oublier les factures originales

7.3 Représentation lors des réunions

Ce poste budgétaire permet le remboursement ou le paiement de repas de travail et à l'invitation de personnes à participer à des réunions du groupe VERTS/ALE.

- A joindre absolument la liste des invités pour les repas de travail

- En ce qui concerne les invités aux réunions ou colloques du groupe VERTS/ALE mêmes conditions que pour le point 7.2.5, ainsi qu'une invitation portant le nom et le logo du groupe VERTS/ALE

7.4 Visites aux Institutions

7.4.1 Ce poste budgétaire permet d'inviter une ou plusieurs personnes à visiter les institutions du PE à Bruxelles, Strasbourg ou Luxembourg

- Mêmes conditions que le point 7.2.5 + 7.3

7.5 Tracts, brochures, publications, affiches

7.5.1 Ce poste permet la production, l'impression et la distribution de brochures, tracts, affiches et autres publications

- les tracts, brochures et publications doivent impérativement porter le nom et le logo officiel du groupe VERTS/ALE (pour les tracts etc. d'ordre conjoint et ou parrainage, mêmes conditions que point 1.5.1 + 1.5.2 + 1.5.3 + 1.5.4 "Dispositions générales) ; voir aussi annexe 2 de la présente réglementation.

7.6 Frais administratifs, travaux spécifiques

7.6.1 Ce poste budgétaire permet la prise en charge de travaux de traduction de documents spécifiques ayant un lien direct avec les activités de l'UE

- Les travaux de traduction sont à joindre à la facture

7.6.2 Permet également le financement de travaux de courte durée facilitant l'organisation de réunions, de colloques et d'autres travaux spécifiques et exceptionnels

- Attention: Dans ces cas la mention "note d'honoraires" doit figurer sur la demande de paiement

7.7 Études, recherches

Permet le financement d'études et de recherches ayant un lien direct avec le groupe VERTS/ALE ou avec les travaux de l'UE.

- La facture ou la note d'honoraires doit être accompagné du résultat des recherches ou de l'étude

7.8 Frais de mission

Le député pouvant certifier par un document officiel du PE, avoir utilisé ses 3.500.-EURO perçu par le PE pour des voyages externes exceptionnels, peut demander par le biais de ce poste budgétaire le remboursement de frais de voyage et d'hébergement exposés lors de ses voyages officiels en dehors de son pays d'origine. Toutefois, un remboursement des ces frais par le groupe des Verts/Ale pour les voyages au sein du pays d'origine est possible si un déplacement est supérieur à 150 km de son lieu d'origine.

- A joindre absolument la lettre d'invitation, ainsi que le programme de la ou des réunions
- Les originaux des billets de train, d'avion et les cartes d'embarquement
- Les originaux de notes de taxi, des factures d'hôtel et de restaurant

À ÉVITER ABSOLUMENT : LE DOUBLE EMPLOI LORS DE MISSIONS TRIANGULAIRES.

7.9. Journalistes conférences de presse

7.9.1 Permet de couvrir les frais de voyage et d'hôtels du ou des journalistes accompagnant un député lors de la retraite ou des réunions du groupe, et/ou lors de voyages exceptionnels.

- Attention comme pour les autres invitations à rajouter le programme de l'événement, l'original des billets de train, d'avion et cartes d'embarquement, ainsi que l'original d'éventuel taxis et notes d'hôtel, accompagnés de la preuve de paiement

7.9.2 Permet l'organisation de déjeunes et/ou de conférences de presse.

- Ne pas oublier la liste des invités

8. Site Internet

1. Création d'un site Internet
 2. Domiciliation du domaine
 3. Entretien site Internet
 4. Changements sur site Internet
- Chaque site Internet doit porter sur la première page et bien en évidence le nom et le logo du groupe VERTS/ALE

Chaque facture doit être détaillée et accompagnée d'une copie au moins de la première page du site (voir également annexe 2)

9. Publicité audiovisuelle

- Élaboration et création d'un film publicitaire sur les travaux du député au sein du groupe VERTS/ALE et/ou sur les travaux de l'UE sur cassette vidéo et/ou DVD
- La facture doit être accompagnée de deux cassettes vidéo ou DVD et porter sur la couverture et sur l'annonce du film le nom et le logo du groupe VERTS/ALE

10. Insertions publicitaires

Toute insertion publicitaire doit porter le nom et le logo du groupe VERTS/ALE

- *La facture doit être accompagnée par 2 (deux) exemples d'insertion publicitaire (voir annexe 2)*

Partie 3 - Annexes

A N N E X E 1

LA LISTE DES FRAIS NE POUVANT PAS ÊTRE REMBOURSES PAR LE BIAIS DU POSTE 4000 CHAPITRE 7 (DEPUTES)

Aucune dépense qui tombe sous les indemnités des membres ne peut, en principe, être remboursé par le biais du poste 4000 chapitre 7 (députés) comme par exemple:

- Frais généraux de la personne
- Stagiaires
- Financement des partis
- *Les frais de mission des assistants parlementaires*
- *L'acquisition de matériel de bureau, y inclus les cartes de visite des députés et de leurs assistants*
- *Frais de téléphone, de fax et de GSM des députés et de leurs assistants*
- *Achat de journaux ou revues quotidiens, hebdomadaires et mensuels*
- *L'acquisition de PC fixes, de PC portables, d'agendas électroniques, de GSM, de meubles de bureau*
- *La location d'un bureau*

A N N E X E 2

LIGNES DIRECTIVES POUR L'INTERPRÉTATION SUR LA NATURE ÉLECTORALE D'UNE ACTIVITÉ POLITIQUE ET D'INFORMATION

2.1 Le caractère électoral d'une activité ou d'une action est déterminé par le contexte général de l'activité. Cela signifie que, même si des expressions telles que « candidat », « liste », « parti », « vote » ne sont pas mentionnées formellement, le caractère électoral peut apparaître dans l'objectif direct ou indirect ainsi que dans le contexte général de l'activité.

Une activité considérée comme ayant partiellement un caractère électoral sera refusée dans sa totalité.

L'interdiction des activités à caractère électoral s'applique quelle qu'en soit la nature ou quel que soit le support utilisé.

2.2. Au titre des activités politiques et d'information, les éléments suivants sont considérés comme étant autorisés par la réglementation:

- l'information du public à propos de la date et des conditions pratiques et techniques des élections et l'invitation des citoyens à participer aux élections*
- un rapport d'activités du Parlement sortant*
- des activités politiques et d'information en liaison avec une campagne référendaire sur un thème européen*
- toute activité parlementaire normale entreprise sous la responsabilité directe du groupe VERTS/ALE, telle que la publication de communiqués de presse et de déclarations politiques. Aucune activité politique ou d'information de ce type entreprise par le groupe VERTS/ALE un mois avant des élections européennes ne doit être co-parrainée, co-signée ou autre par une organisation ou un parti politique européen, national, régional ou local et elle ne doit mentionner les noms de députés du Parlement européen qu'à titre d'information bibliographique. Le groupe des Vert/Ale se réserve le droit d'élargir cette restriction aux élections nationales, régionales ou locales.*

2.3 Comme principe directeur, même si la liste n'est pas exhaustive, les éléments suivants sont considérés comme relevant de la campagne électorale, et donc interdits sous le poste 4000 et 4000 chapitre 7 :

- toute utilisation du mot "candidat"*
- toute mention d'une liste ou d'un numéro de liste*

- toute recommandation/demande de voter pour une liste, un candidat ou une tendance politique ou l'utilisation du mot "vote" directement ou indirectement dans ce contexte
- toute activité liée à la préparation de la campagne électorale
- toute mention du fait qu'un député siégeant est à nouveau "candidat" et est à la recherche d'un vote de confiance / soutien
- la présence sur tout matériel de support du nom / de la photo de candidats qui ne sont pas actuellement députés au Parlement européen

A N N E X E 3

CONCERNE UNIQUEMENT LA PART GROUPE (FONCTIONNEMENT)

INVENTAIRES

L'inventaire du groupe VERTS/ALE doit préciser, pour chaque bien, la description, le coût unitaire, la date d'acquisition, la localisation et la dernière date à laquelle la présence physique du bien a été vérifiée par le groupe VERTS/ALE ou confirmée par le détenteur. Chaque bien doit être contrôlé au minimum sur une base triennale.

A la fin de chaque exercice, la valeur de l'inventaire calculée avec amortissement, subdivisée par type d'actif, est inscrite dans le bilan financier du groupe VERTS/ALE. L'amortissement doit être calculée selon les principes et les taux définis dans le règlement no 2909/200 de la Commission.

Avant le 30 janvier de chaque année, le comptable du groupe VERTS/ALE transmet à la Direction Générale des Finances un tableau de la valeur de l'inventaire au 31 décembre de l'exercice écoulé, ainsi que la liste des biens inscrits dans cet inventaire financier. Si le rapport d'audit recommande de modifier la valeur de cet inventaire, la nouvelle valeur est indiquée dans le rapport au Parlement européen.

Toute vente d'actif inscrit dans l'inventaire doit être publiée et comptabilisée et des offres pour l'acquisition de tels actifs doivent être recueillies. Toute sorte d'inventaire doit faire l'objet d'une déclaration écrite qui précise le motif et la destination finale du bien. Cette déclaration est visée par le comptable du groupe VERTS/ALE.

En cas de dissolution du groupe VERTS/ALE, le livre d'inventaire et tous les biens est remis au Parlement européen.

Si un député quitte le groupe, les biens qui ont été achetés par le groupe, restent acquis au groupe

A N N E X E 4

Extrait de la réglementation concernant les frais et indemnités des députés;
février 2004 (PE 113.116/Bur/rev.XVI/03-2004)

Les frais mentionnés sont considérés comme couverts par les "frais et indemnités" de députés et ne pourront pas, en principe, être remboursés par les fonds prévus au poste 4000

INDEMNITÉ DE VOYAGE

Article 10

- 1. Les membres ont droit à une indemnité de 3 500¹ EUR maximum par an, soumise à l'indexation² annuelle, pour couvrir les frais liés à des voyages réalisés dans le but de remplir leurs obligations (à l'exception des déplacements effectués dans le pays dans lequel ils ont été élus), sur présentation des pièces justificatives.^{3,4,5}*
- 2. Les paiements de cette indemnité se feront sur la base des tarifs aériens ou ferroviaires, sur présentation, au service des paiements et indemnités aux membres, de la carte d'embarquement et du ticket d'avion pour les voyages effectués par avion et du billet de train pour les voyages effectués en train. Pour les voyages en voiture, le remboursement se basera sur le tarif de train en première classe, sur remise d'une déclaration personnelle attestant que le déplacement a bien été effectué.*

Les remboursements de frais supplémentaires suite au transport de la voiture d'un membre par ferry se feront le cas échéant sur présentation du ticket de transport.

¹ Décision du bureau du 13 décembre 2000 et résolution du Parlement européen du 14 décembre 2000 sur le projet de budget général de l'Union européenne pour l'exercice 2001; le nouveau montant de 3 500 EUR est applicable à partir du 1er janvier 2001.

² Par décision du bureau du 15 décembre 2003, l'indemnité de voyage a été fixée à 3 652 EUR avec effet au 1^{er} janvier 2004.

³ Conformément aux décisions du bureau des 12 mars 1996, 12 mars 2001 et 30 mai 2001, le coût des déplacements des rapporteurs de commission parlementaire en dehors des trois lieux de travail, visé à l'article 22(8) du règlement, sera remboursé sur la base de l'indemnité de voyage désignée ici.

⁴ L'indemnité de voyage ne peut pas être utilisée pour les déplacements des délégations des commissions (article 8 de la décision du bureau du 2 octobre 2000 sur les déplacements de commissions parlementaires hors des trois lieux de travail du Parlement européen).

⁵ Aux fins de l'application de cet article, les voyages entrepris dans les départements et territoires d'outre-mer français par des membres élus en France ne seront pas considérés comme voyages au sein du pays dans lequel ils ont été élus (interprétation adoptée par les questeurs lors de leur réunion du 14 novembre 2001).

Les frais de taxi et de location de voiture seront remboursés sur présentation de la facture originale.

- 3. L'indemnité peut également être utilisée pour le remboursement de factures d'hôtel et frais annexes sur présentation de la note d'hôtel originale.*
- 4. Le montant des frais remboursés ne peut en aucun cas être supérieur au montant des frais réellement encourus. Les demandes de remboursement sont à remettre au service des paiements et indemnités aux membres pour le 31 octobre de l'année civile suivant celle au cours de laquelle les déplacements et visites couverts par les demandes ont été effectués.*

Indemnité de frais généraux

Article 13

- 1. Les membres auront droit à une indemnité mensuelle forfaitaire, au tarif actuellement fixé par le bureau, afin de couvrir les dépenses liées à leurs activités en qualité de membre et qui ne sont pas couvertes par d'autres indemnités prévues dans le cadre du présent règlement (ci-après dénommée «indemnité de frais généraux»).*

Tout paiement dans le cadre de l'indemnité de frais généraux se fera directement au membre en question.

Cette indemnité est destinée à couvrir, entre autres, les dépenses suivantes encourues dans l'État membre d'élection:

- les frais de voyage et similaires,*
 - les frais de gestion de bureau et dépenses courantes, en particulier le loyer et les charges annexes (chauffage, électricité, assurance, entretien),*
 - les frais d'acquisition ou de location de matériel de bureau,*
 - les frais de téléphone et de courrier,*
 - l'achat de fournitures de bureau,*
 - les frais d'acquisition de livres, périodiques et journaux,*
 - les frais liés à la consultation de bases de données publiques,*
 - les dépenses encourues pour fournir au membres du Parlement des moyens de communication, comme p. ex. l'achat ou la location d'un ordinateur, d'un modem ou d'une carte de communication, d'une imprimante, de logiciels de communication, traitement de texte, gestion de fichiers, tableur, etc. ainsi que tout matériel similaire et son entretien,*
 - les frais d'abonnement à l'Internet et à des bases de données,*
 - les frais d'acquisition, d'utilisation et d'entretien d'un télécopieur.*
- [...]*

Article 14

- 1. Sous réserve de la conformité aux prescriptions du présent article, les membres auront droit à une indemnité (dénommée ci-après «indemnité d'assistance de secrétariat») afin de couvrir les*

dépenses liées à l'emploi ou au recours aux services d'un ou de plusieurs assistants. Plusieurs membres pourront conjointement employer ou avoir recours aux services d'un seul assistant.

Dans ce dernier cas, les membres concernés désigneront parmi eux le(s) membre(s) autorisé(s) à signer, au nom et de la part de ces membres, le contrat conclu individuellement avec l'assistant parlementaire. Une déclaration attestant de la formation d'un groupement de membres devra être annexée au contrat.

Les assistants des membres ne pourront toutefois pas être des membres du personnel d'un groupe politique du Parlement, ni être rémunérés à temps plein par une institution communautaire.

2. La demande d'indemnité signée devra être accompagnée d'une copie d'un contrat dûment conclu entre le membre et l'assistant, conforme à la législation nationale applicable et incluant les détails énumérés au paragraphe 5 ainsi que, le cas échéant, d'une copie du contrat dûment conclu entre le membre et un agent payeur. La demande sera déposée auprès du collège des questeurs et traitée par la division des affaires financières des membres de la direction générale des finances (ci-après dénommée «le service de gestion») sous l'autorité des questeurs. Le contrat sera un contrat de droit privé et le Parlement ne pourra en aucun cas être considéré comme étant l'employeur ou partie au contrat de l'assistant. Le membre, l'assistant et l'éventuel agent payeur devront se conformer aux prescriptions légales en vigueur, y compris en matière d'impôts et, le cas échéant, en matière de charges de sécurité sociale. Lorsque, conformément au paragraphe 1, plusieurs membres ont conjointement employé ou eu recours aux services d'un seul et même assistant, chacun d'entre eux devra remettre une demande séparée détaillant les montants des divers paiements.

[...]