



RÈGLEMENT

relatif à la comptabilité et au contrôle administratif et budgétaire du Parlement

(adopté par le Bureau en date du 26 avril 2023 en application de l'article 6.2 du Règlement du Parlement du 26 avril 2023)

TITRE I: Objet, définitions et champ d'application

Article 1. - Le présent règlement fixe les dispositions relatives à la comptabilité et au contrôle administratif et budgétaire du Parlement.

Article 2. - Pour l'application du présent règlement, on entend par :

1) Ordonnateur : l'autorité compétente, désignée au sein du Parlement, pour :

- a) constater les recettes au profit du Parlement et ordonner leur recouvrement ;
- b) engager les obligations à charge du Parlement dans la limite des crédits autorisés et disponibles ;
- c) liquider les dépenses à charge du Parlement dans la limite des crédits autorisés et disponibles et ordonner leur paiement ;

2) Trésorier : la personne habilitée à :

- a) percevoir les recettes ;
- b) procéder aux paiements des dépenses imputées au budget ;

3) Droit constaté : droit réunissant toutes les conditions suivantes :

- a) son montant est déterminé de manière exacte ;
- b) l'identité du débiteur ou du créancier est déterminable ;
- c) l'obligation de payer existe ;
- d) une pièce justificative est en possession du Parlement ;

4) Engagement budgétaire : réservation par l'ordonnateur du crédit nécessaire à l'exécution d'un engagement juridique. L'engagement budgétaire implique la vérification de la régularité de l'imputation budgétaire, de la disponibilité de crédits, de la conformité de la dépense aux décisions du Bureau, lois, décrets, jugements, contrats et autres règlements ainsi que du respect du principe de bonne gestion financière. L'ordonnateur charge le comptable d'enregistrer l'engagement ;

5) Engagement juridique: enregistrement par l'ordonnateur d'une obligation irréversible à la charge du budget ;

6) Liquidation: acte par lequel l'ordonnateur s'assure de l'existence de droits constatés en faveur de tiers ;

7) Ordonnancement: après imputation d'une dépense à charge des crédits de liquidation, l'ordonnateur délivre un ordre de paiement à un trésorier.

TITRE II: Dispositions relatives au budget

CHAPITRE 1. - Dispositions générales

Article 3. - Le budget de fonctionnement du Parlement est l'acte qui prévoit et autorise, pour chaque année budgétaire, toutes les recettes et toutes les dépenses du Parlement, sans compensation entre elles.

L'année budgétaire débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre suivant.

L'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses.

CHAPITRE 2. - Dispositions relatives à la structure, à la spécialisation et au contenu du budget

Section 1. - Des recettes

Article 4. - Le budget en recettes contient au moins :

- 1°. les dotations au profit du Parlement inscrites au budget général des dépenses de la Communauté française ;
- 2°. l'estimation des droits qui seront constatés au profit du Parlement au cours de l'année budgétaire.

Les montants estimés des recettes ne sont pas limitatifs.

Les estimations de recettes sont réparties par article de base. Chaque article de base est codifié selon la classification économique et identifié, par un libellé, la nature ou l'objet de la recette.

Lorsqu'il s'agit d'un remboursement de dépenses, le code de l'article de base doit être identique à celui de l'opération préalable de dépenses.

Section 2. - Des dépenses

Article 5. - §1^{er}. Le budget en dépenses comprend les crédits destinés à couvrir les dépenses générales de fonctionnement du Parlement. Les dépenses courantes sont distinguées des dépenses en capital.

Les crédits des litteras sont répartis en articles de base et sont composés de crédits d'engagement et de crédits de liquidation.

Chaque article de base est codifié selon la classification économique et identifie, par un libellé, la nature ou l'objet de la dépense.

Les crédits sont limitatifs.

Par dérogation à l'alinéa précédent et sur autorisation de l'Assemblée prévue au sein du dispositif budgétaire, dans les cas d'urgence résultant de circonstances exceptionnelles ou imprévisibles et d'une insuffisance de crédits, les dépenses de rémunération d'un article de base peuvent être engagées et liquidées en dépassement de crédit dans la limite des crédits disponibles au sein du littera budgétaire concerné.

§2. Sont portés en dépenses :

1°. les crédits d'engagement, à savoir les crédits à concurrence desquels des sommes peuvent être engagées du chef d'obligations nées ou contractées au cours de l'année budgétaire et, pour les obligations récurrentes dont les effets s'étendent sur plusieurs années, les sommes qui seront exigibles au cours de l'année budgétaire;

2°. les crédits de liquidation, à savoir les crédits à concurrence desquels des sommes peuvent être liquidées au cours de l'année budgétaire, du chef des droits constatés en vue d'apurer des obligations préalablement engagées.

§3. Conformément au décret du 7 janvier 2016 relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française, le Parlement intègre la codification de genre dans son cycle budgétaire afin de promouvoir activement l'égalité entre les femmes et les hommes dans toutes ses activités.

CHAPITRE 3. - Dispositions relatives à la confection du budget et des ajustements, au calendrier budgétaire, aux comptes, au contrôle externe et à l'approbation par le Parlement

Article 6. - §1^{er}. Les modalités concernant la confection du budget de fonctionnement et le contrôle de son exécution par le Parlement sont définies à l'article 98 du Règlement du Parlement.

§2. Périodiquement les services procèdent à un contrôle budgétaire sur base, notamment, des comptes d'exécution intermédiaires trimestriels établis par la Direction générale des Finances.

Les projets d'ajustements budgétaires sont établis en cours d'année et transmis au Bureau par le Greffier au cours de l'année budgétaire concernée.

Le projet de Budget de l'année N+1 est transmis au Bureau par le Greffier au plus tard le 15 octobre de l'année N.

CHAPITRE 4. - Dispositions réglant l'absence ou l'insuffisance de crédits budgétaires

Article 7. - Le Bureau peut approuver, sur autorisation de l'Assemblée prévue au sein du dispositif budgétaire, des modifications de répartition de crédits d'engagement et de crédits de liquidation des articles de base.

Les demandes de nouvelle répartition des crédits :

- 1°. doivent être motivées ;
- 2°. peuvent uniquement être introduites durant l'exercice en cours et doivent être validées au plus tard le 31 décembre de cet exercice ;
- 3°. doivent être préalables à l'utilisation desdits crédits ;
- 4°. doivent mentionner l'article du dispositif budgétaire y relatif ;
- 5°. doivent être compensées au sein du littéra budgétaire concerné sauf dérogation prévue au sein du dispositif budgétaire approuvé par l'Assemblée.

Les bulletins de nouvelle répartition des crédits d'engagement et de liquidation approuvés par le Bureau, sont communiqués, pour information, à la Commission ayant le budget et la comptabilité dans ses attributions.

TITRE III. - Dispositions relatives à l'exécution du budget et à la comptabilité budgétaire

CHAPITRE 1er. - Dispositions générales

Article 8. - Sont seuls imputés au budget d'une année budgétaire déterminée :

- 1) en recettes, les droits constatés durant cette année budgétaire ainsi que les recettes perçues au comptant ;
- 2) en dépenses, à la charge des crédits d'engagement :
 - a) les sommes qui sont engagées du chef d'obligations nées ou contractées au cours de l'année budgétaire ;
 - b) lorsqu'il s'agit d'obligations récurrentes dont les effets s'étendent sur plusieurs années, les sommes exigibles pendant l'année budgétaire.
- 3) en dépenses, à la charge des crédits de liquidation, les sommes qui sont liquidées au cours de l'année budgétaire du chef de droits constatés découlant des obligations préalablement engagées.

Les droits constatés au 31 décembre de l'année budgétaire qui ne sont pas imputés au budget de cette année avant le 1er février de l'année suivante appartiennent d'office à cette nouvelle année budgétaire.

Toute recette ou dépense est imputée, à l'intervention d'un ordonnateur, au budget de l'année au cours de laquelle la créance ou la dette qui s'y rapporte a été constatée.

Toute imputation au budget est basée sur une pièce justificative. Les pièces justificatives sont en principe des documents originaux, les copies sont seulement admises dans des situations dûment motivées.

CHAPITRE 2. - Dispositions relatives aux recettes budgétaires

Article 9. - Les ordonnateurs constatent les droits à la charge des tiers. Ils leur notifient au moins l'objet de la créance, la somme à payer, les modalités de paiement et s'il échet, la date d'échéance. Ils veillent au bon recouvrement de la créance ou des recettes. Le Bureau fixe le cas échéant les modalités de recouvrement des recettes.

Les droits constatés sont imputés dans la comptabilité.

Si la créance n'est pas entièrement payée à son échéance, un rappel est adressé au débiteur, suivi d'une relance et enfin, s'il échet, d'une mise en demeure. L'ensemble du processus est réalisé endéans l'année suivant l'échéance de la créance.

A défaut de réaction du débiteur à la mise en demeure, le Bureau, sur proposition du Greffier, peut autoriser :

- 1°. le recouvrement de la créance par voie de contrainte, conformément aux dispositions légales en vigueur ;
- 2°. l'introduction d'une action en vue du recouvrement judiciaire de la créance.

CHAPITRE 3. - Dispositions relatives aux dépenses budgétaires

Article 10. - §1^{er}. Dans la limite des montants fixés à chacun des articles de base, les ordonnateurs peuvent utiliser les crédits de dépenses conformément au principe de bonne gestion financière.

Toute dépense fait successivement l'objet :

- 1°. d'un engagement ;
- 2°. d'une liquidation ;
- 3°. d'un ordre de paiement à l'intervention de l'ordonnateur ;
- 4°. et d'un paiement à l'intervention du trésorier.

§2. Les conventions, les contrats et les décisions relatives aux marchés de travaux, de fournitures et de services tels que définis par la législation en vigueur, ainsi que les décisions du Bureau d'octroi de subvention et de prix ne peuvent être notifiés aux tiers par les services qu'après que le montant y afférent ait été imputé dans le système comptable sur les crédits d'engagement prévus.

§3. L'engagement budgétaire doit être confirmé par l'engagement juridique corrélatif.

Si le montant de l'engagement juridique diffère de celui de l'engagement budgétaire, ce dernier doit être, selon le cas, immédiatement complété par l'ordonnateur ou extourné d'office à due concurrence.

§4. Toute liquidation d'une dépense non préalablement engagée, en infraction au présent règlement mais réunissant les conditions de la constatation du droit en faveur du tiers, doit être précédée d'un engagement régulateur, à la charge des crédits de l'année budgétaire en cours.

§5. La situation de l'encours des engagements juridiques fait l'objet d'une vérification périodique. Les engagements doivent être annulés si, à l'appui de pièces justificatives, il est constaté qu'ils sont devenus sans objet.

Section 1 - L'engagement des dépenses

Article 11. - Toutes dépenses sollicitées ne peuvent être engagées qu'après autorisation du Bureau.

Conformément à l'article 6 du Règlement du Parlement de la Communauté française, le Bureau peut autoriser le Greffier à engager des dépenses nécessaires à la bonne gestion et au bon fonctionnement de l'institution à concurrence d'un montant maximal défini annuellement.

L'engagement budgétaire implique la vérification de la régularité de l'imputation budgétaire, de la disponibilité de crédits, de la conformité de la dépense aux lois, décrets, jugements, conventions, contrats et autres règlements ainsi que du respect du principe de bonne gestion financière.

1.1. Dépenses autorisées par le Bureau

1.1.1. Marchés publics

Article 12. - §1^{er} Pour toute dépense effectuée dans le cadre d'une procédure de marché public de travaux, de fournitures ou de services pour laquelle une décision du Bureau est sollicitée, l'autorisation du Bureau sera requise dès le lancement du marché, pour son attribution mais également pour toutes modifications éventuelles apportées en cours d'exécution du marché ayant un impact budgétaire sauf délégation accordée par le Bureau au fonctionnaire dirigeant.

§2. Lors du lancement du marché public, la note au Bureau reprendra au minimum les éléments suivants :

- 1°. un exposé de la situation existante et une description précise des besoins identifiés ;
- 2°. une justification du choix de la procédure de passation du marché public et tous les éléments y relatifs (critères d'attribution, périmètre du marché, durée, ...);
- 3°. le projet de cahier des charges reprenant les dispositions techniques et administratives applicables ;
- 4°. un calendrier reprenant les différentes étapes du marché ;
- 5°. un point spécifique sur l'impact budgétaire et la disponibilité de crédit.

§3. Au terme de la procédure de passation du marché, une note détaillée reprenant tous les éléments d'attribution du marché sera soumise aux membres du Bureau pour décision motivée d'attribution.

1.1.2. Subventions et prix

Article 13. - Les engagements comptables relatifs à l'octroi de subventions ou de prix ne peuvent être encodés dans le programme comptable que sur base de décisions du Bureau.

1.2. Dépenses autorisées par le Greffier

Article 14. – §1^{er}. Pour toute nouvelle dépense, une demande d'engagement de dépenses doit être établie sur base d'un document standardisé reprenant :

- 1°. l'objet et la description de la dépense ;
- 2°. le nom et le paraphe du demandeur ;
- 3°. l'année et l'article budgétaire concernés ;
- 4°. la base légale (référence légale marché public, motivation du choix de la procédure et motivation quant à l'adjudicataire désigné) ;
- 5°. la date de la décision du Bureau, le cas échéant ;
- 6°. le montant total HTVA et TVAC présumé de la dépense ;
- 7°. les coordonnées du prestataire, fournisseur ;
- 8°. les modalités de paiement et notamment si achat par carte de crédit ou par caisse.

§2. L'agent soumet la demande d'engagement de dépenses établie sur base du §1^{er} signée, ainsi que toutes les pièces justificatives y afférentes, à son Directeur général pour visa.

Par son visa, le Directeur général :

- 1° se prononce sur l'opportunité de la dépense ;
- 2° confirme l'article budgétaire sur lequel il souhaite voir imputer la dépense ;
- 3° confirme que les procédures en matière de marchés publics ont été respectées.

§3. La demande d'engagement de dépenses visée par le Directeur général conformément au §2 est transmise à la Direction générale des Finances afin de

- 1°. vérifier les disponibilités budgétaires ;
- 2°. vérifier si le dossier à l'appui de la demande d'engagement est complet.

§4. Au terme de ces étapes, il est procédé à l'encodage de la demande d'engagement dans le programme de comptabilité qui lui attribue un numéro d'identification provisoire et séquentiel. A ce stade de la procédure, cet encodage n'impacte pas les crédits d'engagement.

La demande d'engagement enregistrée et validée par le Directeur général des Finances est transmise au Greffier pour avis d'opportunité et accord final.

Après obtention de ces visas successifs, la demande d'engagement est retournée à la cellule comptable qui confirme l'engagement provisoire en engagement comptable définitif.

Un numéro d'engagement comptable unique est ainsi généré par le programme de comptabilité.

§5. La demande d'engagement approuvée par le Greffier est transmise à l'agent demandeur via son Directeur général qui la matérialise en bon de commande pour communication aux tiers en veillant à transmettre à ceux-ci le numéro d'engagement comptable unique de référence.

1.3. Dépenses récurrentes autorisées préalablement

Article 15. - Pour ce qui est des dépenses pluriannuelles - dont notamment les dépenses liées aux besoins énergétiques des bâtiments, de leur maintenance ainsi que l'ensemble des dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'Assemblée - autorisées préalablement par décision du Bureau ou par le Greffier, un engagement provisionnel du montant correspondant aux liquidations des services prestés annuellement est enregistré en début de chaque année.

L'engagement provisionnel sera encodé sur base :

- 1°. de l'engagement initial reprenant le montant, le bénéficiaire et l'article de base ;
- 2°. s'il échet de la copie du contrat et de la lettre de notification ;
- 3°. du calcul de l'estimation des dépenses pour l'année concernée ;
- 4°. des crédits budgétaires sur les articles de base.

Délégation est accordée par le Bureau au Greffier pour engager, liquider et ordonnancer ces dépenses récurrentes. Celles-ci sont soumises au contrôle des membres du Bureau en vertu de l'article 28 du présent Règlement.

1.4. Dépenses de rémunérations

Article 16. – Sur base des Statuts et Règlements en vigueur, délégation est accordée par le Bureau au Greffier pour engager, liquider et ordonnancer les rémunérations, allocations, retenues et indemnités du personnel des services et assimilés du Parlement de la Communauté française ainsi que des membres du Parlement et du Gouvernement de la Communauté française.

1.5. Dépenses établies sur base d'une déclaration de créance

Article 17. - Ce type de dépenses est soumis à l'approbation du Greffier et suit en principe la même procédure qu'une demande d'engagement de dépenses. Tous les éléments justificatifs utiles sont joints à la déclaration de créance.

Section 2 - La liquidation

Article 18. - La double nature de la liquidation a pour objet de vérifier, d'une part, la réalité de la dette selon laquelle le paiement des dettes est subordonné à la constatation de l'existence des prestations ou des services commandés. Elle a, d'autre part, pour objet d'arrêter le montant de la dépense.

La liquidation relève de l'ordonnateur. Elle recouvre les obligations suivantes : constater que le service est fait, vérifier la facture et le montant dû, identifier et joindre les pièces justificatives, mais aussi s'assurer du caractère libératoire du paiement.

A cette fin, l'ensemble des pièces justificatives doivent être adressées au Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, 1000 Bruxelles, 6 rue de la Loi, à l'attention du Greffier ou à l'adresse électronique compta@pfbw.be.

Elles comprennent notamment le numéro d'engagement comptable unique mentionné sur le bon de commande.

Les services du secrétariat général ont pour mission de les référencer à l'indicateur et de les transmettre, dans les meilleurs délais, au service de comptabilité de la Direction générale des

Finances. Celui-ci les numérise et les encode immédiatement dans le facturier d'entrée du programme comptable.

Dès que la facture est encodée et numérotée, la cellule comptable la communique immédiatement au service demandeur qui vérifie sa conformité à l'engagement ainsi qu'au bon de commande, bordereau de livraison, PV de réception ou à l'état d'avancement du marché.

Si le service demandeur estime ne pas pouvoir approuver une facture, il la conteste par écrit et en informe directement les services de la Direction générale des Finances.

Si la dépense est supérieure à l'engagement, le demandeur rédige alors une demande d'engagement de dépenses régulatrice qui suivra la procédure établie à l'article 14.

2.1 Contrôle de la facture par le service demandeur

2.1.1. Factures relatives à de nouvelles dépenses

Article 19. - La facture doit :

- 1°. être visée par l'agent ayant sollicité la dépense pour accord sur le travail, le produit ou le service reçu ;
- 2°. être visée par le Directeur général concerné ou son délégué pour accord préalable sur la mise en liquidation ;
- 3°. être transmise à la Direction générale des Finances avec toutes les indications et pièces permettant de vérifier l'exactitude et la teneur des contrôles administratifs réalisés (demande d'engagement, décision de Bureau,...).

2.1.2. Factures relatives à des dépenses pluriannuelles préalablement autorisées

Article 20. - La facture doit :

- 1°. être visée par le Directeur général concerné ou son délégué pour accord sur le produit ou service reçu ;
- 2°. être transmise à la Direction générale des Finances avec les mentions utiles permettant de vérifier l'exactitude et la teneur des contrôles administratifs réalisés au sein du service (référence à une décision de Bureau, bon de commande, bon de livraison, etc.).

2.2 Contrôle des dossiers de liquidation par la Directeur général des Finances

Article 21. - Au moment de la liquidation, l'ordonnateur s'assure notamment :

- 1°. de l'engagement préalable de la dépense;
- 2°. que l'engagement juridique est conforme à l'engagement budgétaire ;
- 3°. que les droits constatés se rattachent correctement à l'année budgétaire concernée ;
- 4°. de la disponibilité des crédits de liquidation ;
- 5°. de la régularité des pièces justificatives ;
- 6°. de l'exactitude des données nécessaires au paiement ;
- 7°. de l'absence d'obstacle juridique ou administratif au paiement de la dépense.

La pièce justificative doit être datée du 31 décembre au plus tard et avoir été validée par l'ordonnateur avant le 1er février de l'année qui suit.

L'opération de liquidation comptable relie l'engagement dont elle vient apurer les obligations à la facture y relative et impacte directement les crédits de liquidation du montant de la facture. L'opération est ainsi datée et un numéro de mandat est automatiquement créé.

Les déclarations de créance dûment approuvées et les dépenses de personnel peuvent faire l'objet d'un engagement et d'une liquidation simultanés.

Section 3 - L'ordonnancement

Article 22. - Après imputation d'une dépense à charge des crédits de liquidation, l'ordonnateur délivre un ordre de paiement à un trésorier.

L'ordre de paiement est formalisé sous forme de fichiers de paiement qui reprennent tous les mandats vérifiés, au préalable, par le contrôleur des engagements et des liquidations. Ces fichiers de paiement, créés par les différents comptables, sont soumis à l'ordonnateur, sous format papier, pour vérification et accord.

L'ordonnateur, après vérification, les approuve.

Il procède également aux virements bancaires internes afin d'alimenter, si besoin, les différents comptes bancaires qui seront débités.

Les fichiers de paiement sont envoyés au trésorier, sous format électronique, pour paiement.

Section 4 - Le paiement des dépenses

4.1. Exécution des paiements électroniques

Article 23. - Le trésorier procède aux paiements à partir des comptes bancaires ouverts sur autorisation du Bureau. Il dispose d'une signature électronique sécurisée unique.

4.2. Procédure dérogatoire : Paiement par carte de crédit

Article 24. - La délivrance de cartes de crédit est soumise à l'autorisation préalable du Bureau qui en définit les modalités d'utilisation et de contrôle administratif et budgétaire.

Il existe trois catégories de carte de crédit au sein du Parlement :

- 1°. la carte de crédit au porteur du Greffier avec plafond maximum de dépenses autorisées par le Bureau ;
- 2°. une carte de crédit établie au nom du Greffier avec plafond maximum de dépenses autorisées par le Bureau pour les achats « en ligne » des services. Elle est conservée en coffre sécurisé au sein de la Direction générale des Finances et transmise aux agents sur base des engagements de dépenses dûment approuvés.

- 3°. deux cartes de crédit prépayées dont l'alimentation est réalisée sur base d'un engagement de dépenses au préalable. Elles sont conservées en coffre sécurisé au sein de la Direction générale des Finances.

4.3. Paiement par caisse

Article 25. - Au sein du Parlement, des paiements en espèces peuvent intervenir au départ des trois caisses suivantes :

- 1°. Une caisse centrale « Facturation » alimentée par un retrait bancaire à la demande expresse du responsable de la caisse. La demande de retrait bancaire est signée par le trésorier ;
- 2°. Une caisse décentralisée « Economat » alimentée par un transfert de la caisse centrale « Facturation ». Elle est utilisée, exceptionnellement, en cas de demande urgente ;
- 3°. Une caisse « Devises » alimentée par l'achat de devises dans le cadre de missions à l'étranger.

Toutes les entrées et sorties doivent faire l'objet d'une inscription préalable dans le livre de caisse. Elles doivent faire l'objet d'un justificatif.

Les caisses font l'objet de mesures de contrôles réguliers et inopinés.

CHAPITRE 4. - Dispositions relatives au compte d'exécution du budget

Article 26. - Les crédits autorisés d'engagement et de liquidation inscrits aux articles de base non utilisés au terme de l'année budgétaire tombent en annulation.

Est reporté à l'année suivante, le solde des engagements juridiques non apurés par une mise en liquidation au terme de l'année budgétaire.

Sont portées dans le compte d'exécution du budget, en regard des estimations ou autorisations selon le cas, les imputations opérées dans la comptabilité budgétaire.

En dépenses, la différence entre les crédits autorisés et les imputations détermine les crédits à annuler.

Dans le compte d'exécution du budget, la détermination des soldes fait l'objet d'un compte rendu.

Le solde budgétaire est obtenu par différence entre les recettes imputées et les dépenses liquidées.

Doivent figurer dans une annexe au compte d'exécution du budget :

- 1°. les imputations détaillées par article de base ;
- 2°. un relevé des dépassements des crédits de liquidation autorisés ;
- 3°. un relevé des nouvelles répartitions de crédits effectuées au cours de l'année budgétaire.

CHAPITRE 5. - Dispositions relatives aux reportages obligatoires

Article 27. - Conformément à l'article 39 du décret du 4 février portant organisation du budget, de la comptabilité et du reportage des organismes administratifs publics de la Communauté française, le Parlement transmet au service désigné par le Gouvernement, un rapport mensuel des données budgétaires en recettes et en dépenses :

- 1°. établies en droits constatés sur la base de la comptabilité budgétaire;
- 2°. arrêtées à la fin de chaque mois précédent ;
- 3°. selon le modèle imposé par l'Institut des comptes nationaux (ICN).

Les autres rapports réclamés par l'ICN ou d'autres instances sur base des obligations européennes ou nationales sont également communiqués à la Cellule d'informations financières (CIF) selon un calendrier annuel établi par ce dernier.

Article 28. - A raison de quatre séances d'examen par an, rapport sur l'exécution du budget est effectué par le Greffier à destination de deux membres du Bureau dûment mandatés, l'un de la majorité et l'autre de l'opposition. Ceux-ci ont accès à toutes les pièces et à tous les documents utiles à l'accomplissement de cette mission.

CHAPITRE 6. - Dispositions relatives aux pièces justificatives et à leur conservation

Article 29. - Doivent être conservés de manière à garantir leur inaltérabilité, leur authenticité et leur accessibilité :

- 1° les fichiers informatiques contenant les livres ainsi que les programmes et les systèmes permettant de les lire, durant une période de dix ans ;
- 2° en format papier ou en format électronique, les pièces justificatives de dépenses durant la même période que celle visée au 1°.

TITRE IV. - Dispositions relatives à l'octroi des subventions et des prix

CHAPITRE 1. - Dispositions relatives à l'octroi, à l'emploi et au contrôle des subventions

Article 30. - Dans les limites des crédits budgétaires, le Bureau du Parlement peut allouer des subventions au profit de personnes physiques ou morales selon des modalités fixées dans un règlement spécifique.

CHAPITRE 2. - Dispositions relatives à l'octroi de prix

Article 31. - Par prix accordé, il faut entendre toute forme de soutien financier que cette instance accorde à un tiers en reconnaissance ou en récompense de ses mérites.

Ce prix peut consister :

- 1°. soit en l'octroi d'avantages financiers ;
- 2°. soit en l'octroi d'avantages en nature sous la forme de transfert de biens ou de fourniture de prestations dont la charge financière est totalement couverte par le Parlement.

Un prix ne peut être octroyé qu'en vertu d'un décret qui en définit les modalités d'octroi.

TITRE V. - Dispositions relatives aux biens désaffectés

Article 32. -Le Parlement tient un inventaire des biens meubles et immeubles constitutifs de son patrimoine.

Chaque année est établi un relevé des biens qui :

- 1°. relèvent de son domaine privé ;
- 2°. sont susceptibles d'être aliénés ;
- 3°. ont perdu leur destination première ;
- 4°. ne sont plus susceptibles de emploi.

L'inventaire est mis à jour pour faire apparaître la désaffectation de ses biens.

Les biens désaffectés sont en principe aliénés à titre onéreux. Le Bureau en fixe s'il échet les conditions et modalités.

Par dérogation, les biens meubles désaffectés peuvent être cédés à titre gratuit à des fins d'utilité publique lorsqu'une aliénation à titre onéreux engendrerait une dépense excessive au regard du produit financier espéré. Le Bureau en fixe s'il échet les conditions et modalités.

Le Bureau autorise les services à mettre au rebut les biens meubles désaffectés qui ne sont plus en état d'être cédés et d'être réemployés par quiconque. Dans la mesure du possible, ces services veillent à la valorisation et au recyclage des déchets.

TITRE VI. - Dispositions relatives au contrôle

Article 33. - Le Parlement applique le principe de la séparation des fonctions entre les fonctions de décision, d'exécution, d'enregistrement, de paiement et de surveillance.

Chaque membre du personnel participe en fonction des missions et des responsabilités qui lui incombent au bon fonctionnement du contrôle interne.

Sont notamment visés les objectifs suivants :

- 1°. la conformité des décisions aux lois, décrets, arrêtés, circulaires, règlements et contrats ;
- 2°. la prévention et la détection des fraudes et des erreurs ;
- 3°. l'accomplissement des objectifs assignés ;
- 4°. la fiabilité et l'intégrité des données opérationnelles et financières ;

- 5°. la bonne gestion financière ;
- 6°. la protection du patrimoine.

TITRE VII. - Dispositions finales

Article 34. - Le présent règlement entre en vigueur en date du 26 avril 2023.