

REGLEMENT D'UTILISATION

Carte achat

Préambule

Dans un souci de simplification, la Ville de Montbéliard met en œuvre l'utilisation de cartes achat pour l'exécution de certaines dépenses de faible montant, à caractère courant et de proximité.

La carte achat est à la fois une modalité d'exécution des achats publics et un moyen de paiement nominatif confié à certains agents détenteurs d'une délégation de bons de commande.

Le recours à la carte achat permet de simplifier et de fluidifier le circuit de la dépense. Elle donne lieu à un traitement spécifique pour l'enregistrement de l'engagement juridique et la certification du service fait.

Le présent document constitue le règlement d'utilisation de la carte achat au sein de la Ville de Montbéliard.

ARTICLE 1 – Objectifs de la carte achat

La carte achat permet de réduire les coûts de traitement d'une commande, en rendant le processus de paiement plus rapide, sans risque d'intérêts moratoires.

La carte achat permet de :

- Simplifier les processus d'achat et responsabiliser les acheteurs ;
- Réduire les coûts de gestion côté acheteurs, de réduire le coût interne du traitement des factures (consolidation des factures de plusieurs fournisseurs en un seul relevé mensuel délivré par la banque) ;
- Diminuer les délais de paiement des fournisseurs.

La carte achat est mise en place comme mode d'exécution des achats récurrents, de faible montant et de proximité, dès lors qu'ils ne sont pas couverts par un marché.

Elle ne permet pas de détourner les règles en matière de commande publique.

ARTICLE 2 – Désignation du porteur de la carte achat

Le Maire nomme les porteurs de cartes, sur proposition du service des Finances. Les personnes éligibles sont des agents disposant d'une délégation de signature pour les bons de commande.

Les porteurs de carte achat peuvent passer commande directement auprès des fournisseurs dans les limites fixées par leur arrêté individuel (plafond, dépenses autorisées en lien avec leur délégation).

ARTICLE 3 – Dépenses autorisées

La carte achat a vocation à régler des dépenses de fonctionnement d'ordre professionnel, rattachées exclusivement aux fonctions de l'agent. Elle doit être utilisée dans le respect du présent règlement d'utilisation, ainsi que dans la limite des plafonds précisés dans l'arrêté de nomination. Les porteurs de carte achat placés sous l'autorité de l'ordonnateur, pourront passer commande directement auprès des fournisseurs référencés.

Elle n'a pas pour vocation de régler des dépenses relatives aux frais de déplacements et aux frais de restauration en général (carburant, hébergement...). Le paiement en ligne n'est pas autorisé.

Le porteur devra s'assurer en amont de la disponibilité des crédits car les dépenses sont payées avant ordonnancement.

Le porteur d'une carte achat ne peut pas fractionner le paiement d'une dépense supérieure au plafond. La somme de l'achat doit être payée en une seule fois.

ARTICLE 4 – Fonctionnement de la carte achat

La carte achat ne peut être utilisée par l'agent public qu'auprès de fournisseurs situés dans le périmètre géographique de la Ville de Montbéliard ou auprès de fournisseurs référencés après validation expresse du service des Finances, c'est à dire :

- individuellement choisis par la personne publique compétente ;
- qui entrent dans le dispositif d'achat par carte achat de l'entité publique;
- et qui acceptent la carte achat.

L'établissement bancaire s'engage à payer au fournisseur de la collectivité toute créance née d'un marché exécuté par carte achat de la Commune de Montbéliard dans un délai de 3 à 5 jours.

L'exécution du marché par carte achat est incompatible avec le versement d'une avance au fournisseur.

La carte achat ne pourra pas être utilisée pendant la période de la clôture comptable. Un calendrier de fin de gestion précisant les périodes concernées sera communiqué annuellement.

Le porteur de carte achat rapporte régulièrement au service des Finances les factures mentionnant la nature du bien acheté avec le ticket de carte ou la mention facture acquittée ou la preuve d'achat en ligne (impression de la confirmation de commande, récépissé, facture...) avec mention facture acquittée ou preuve de paiement. Lorsqu'il est possible d'obtenir une facture, chaque facture est établie au nom de la Ville de Montbéliard et détaillée HT-TVA-TTC.

Pour les achats de proximité, l'utilisation de la carte et l'authentification par le code secret vaut validation du service fait puisque le porteur peut vérifier sur place que la livraison est conforme à sa demande.

L'établissement bancaire transmet mensuellement un état récapitulatif des dépenses qui sera contrôlé au vu des preuves d'achat et pièces justificatives (factures/preuves d'achats/tickets CB), puis mandaté par le service des Finances.

ARTICLE 5 – Gestion des litiges

L'entité publique peut contester des opérations figurant sur le relevé récapitulatif des transactions si elle observe une incohérence entre les données facturées et les articles commandés.

Ainsi, en cas de contestation des achats par carte (article ne correspondant pas à la commande, article endommagé, article défectueux, quantité insuffisante, ...), une régularisation est effectuée après négociation à l'amiable avec les fournisseurs.

Si aucune solution amiable n'est trouvée, le litige sera signalé au service des Finances qui transmettra la contestation à l'établissement bancaire pour l'informer du problème rencontré sur l'achat concerné dans les 15 jours suivants la transaction.

Le rejet d'une transaction non conforme se traduit par l'annulation de la dette de l'entité publique dans les écritures de l'établissement émetteur de la carte. La banque redébite alors le fournisseur des sommes perçues.

ARTICLE 6 – Consignes de sécurité

La carte achat public est rigoureusement personnelle au porteur. Il est strictement interdit au titulaire de la carte de la prêter ou de s'en déposséder sans autorisation.

Les codes de l'empreinte carte ne doivent en aucun cas être communiqués, les divulguer relève de la faute professionnelle.

En cas de perte ou vol de la carte, l'agent procède à l'opposition dans les meilleurs délais, et contacte le service des Finances au plus tôt.

En cas de départ, changement de fonction ou absence prolongée, la carte doit être remise au service des Finances.

ARTICLE 7 – Responsabilités du porteur de la carte achat

Le porteur est personnellement responsable de l'usage de sa carte achat public. En utilisant sa carte achat public, le porteur engage juridiquement la collectivité.

Depuis le 1er janvier 2023, les ordonnateurs sont soumis à un nouveau régime de responsabilité. L'ensemble des agents publics pourront être poursuivis pour des infractions aux règles en matière de finances publiques devant la Cour de discipline budgétaire et financière, constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

L'utilisation de la carte achat public en contradiction avec le règlement d'utilisation, comme à des fins professionnelles mais ne respectant pas les politiques d'achat de la collectivité, expose le porteur à un retrait pur et simple de la carte achat public.

Enfin l'utilisation de la carte achat public à des fins personnelles expose le porteur à des sanctions disciplinaires et à des poursuites pénales. La collectivité demandera également le remboursement des achats effectués à des fins personnelles en émettant à l'encontre du porteur un titre de recette.

Charte d'engagement du porteur de carte achat

Après avoir pris connaissance de la procédure interne en vigueur régissant l'utilisation de la carte achat, des conditions particulières de celle qui m'est délivrée, je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Service :

m'engage à respecter les conditions d'utilisation de la carte :

1. N'effectuer que des dépenses d'ordre professionnel et concernant exclusivement des prestations achats de biens autorisés par les règles internes et conformes à la politique d'achats de l'établissement et non couvertes par des marchés publics ;
2. Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la sûreté de la carte ;
3. Ne pas utiliser ma carte sur des sites en ligne ;
4. Respecter le caractère nominatif et les plafonds financiers de la carte achat qui est fixé à annuels ;
5. Contrôler sans délai la bonne exécution des prestations commandées aux fournisseurs et m'assurer que les montants prélevés sur la carte sont conformes à la commande ;
6. Produire rapidement auprès des services compétents les pièces justificatives obligatoires ;
7. En cas de perte, de vol de ma carte achat ou de détection d'opération frauduleuse, à faire opposition dans les meilleurs délais selon les modalités précisées et à avertir les services des Finances ;
8. Restituer la carte achat au service des Finances dès ma cessation de fonction, ou si son utilité n'est plus avérée, quel qu'en soit le motif ;

Je reconnais être informé(e) que toute utilisation détournée ou abusive de ma part fera l'objet d'un retrait de ma carte achat, ponctuel ou définitif.

Carte remise le

Signature