

Conseil de l'Union européenne
Secrétariat général
Service juridique
Le Directeur général

DOCUMENT PARTIALLY ACCESSIBLE TO THE PUBLIC 24/01/2022

30 juin 2015

NOTE À L'ATTENTION DES MEMBRES DU SERVICE JURIDIQUE

Copie:



Objet : Structure organisationnelle et procédures de gestion et de contrôle internes relatives à l'exécution d'opérations financières au sein du Service juridique

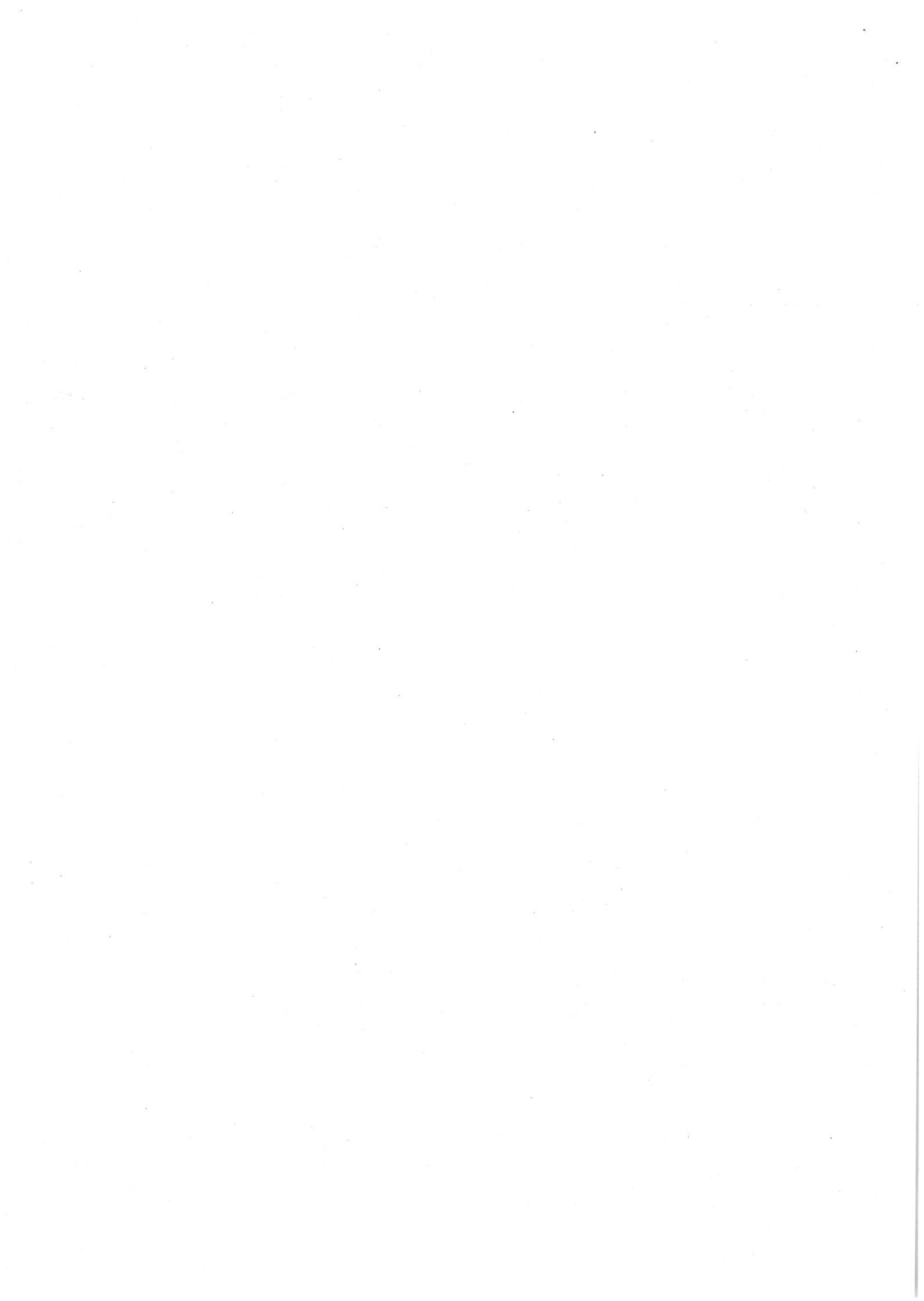
Conformément à l'article 66, paragraphe 2, du règlement financier (ci-après: "RF")¹, il appartient aux ordonnateurs délégués de mettre en place la structure organisationnelle ainsi que les systèmes et les procédures de gestion et de contrôle internes adaptés à l'exécution de leurs tâches. Conformément à l'article 5.2 des règles internes relatives à l'exécution du budget du Conseil, il leur appartient en outre de décrire lesdites procédures dans un document accessible à tout le personnel, de les mettre à jour régulièrement et de les communiquer au Secrétaire général et à l'auditeur interne.

Lesdites structure et procédures ont, pour ce qui est du Service juridique en sa qualité de service ordonnateur, fait l'objet de la note JUR 3/03 en date du 26 mars 2003 et d'une mise à jour du 26 juillet 2011.

L'objet de l'annexe à la présente note est de mettre à jour les notes précitées afin qu'elles reflètent les développements intervenus ultérieurement, et en particulier la mise en œuvre des recommandations faites par l'audit interne sur les cellules et circuits financiers et les standards de contrôle interne appliqués aux circuits financiers.



¹ Règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Conseil, du 25 octobre 2012, relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union européenne et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil (JO n° 298 du 26.10.2012, p. 1



TEXTES DE BASE ET ABREVIATIONS

RF Règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012, relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union européenne et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil (JO L 298 du 26.10.2012, p. 1)

RAP Règlement délégué (UE) n° 1268/2012 de la Commission du 29 octobre 2012 relatif aux règles d'application du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 362 du 31.12.2012, p. 1)

Règles internes relatives à l'exécution des crédits

Décision n° 169/12 du Secrétaire général du 31 décembre 2012 établissant les règles internes relatives à l'exécution des crédits inscrits à la section II du Budget de l'Union européenne - Conseil européen et Conseil

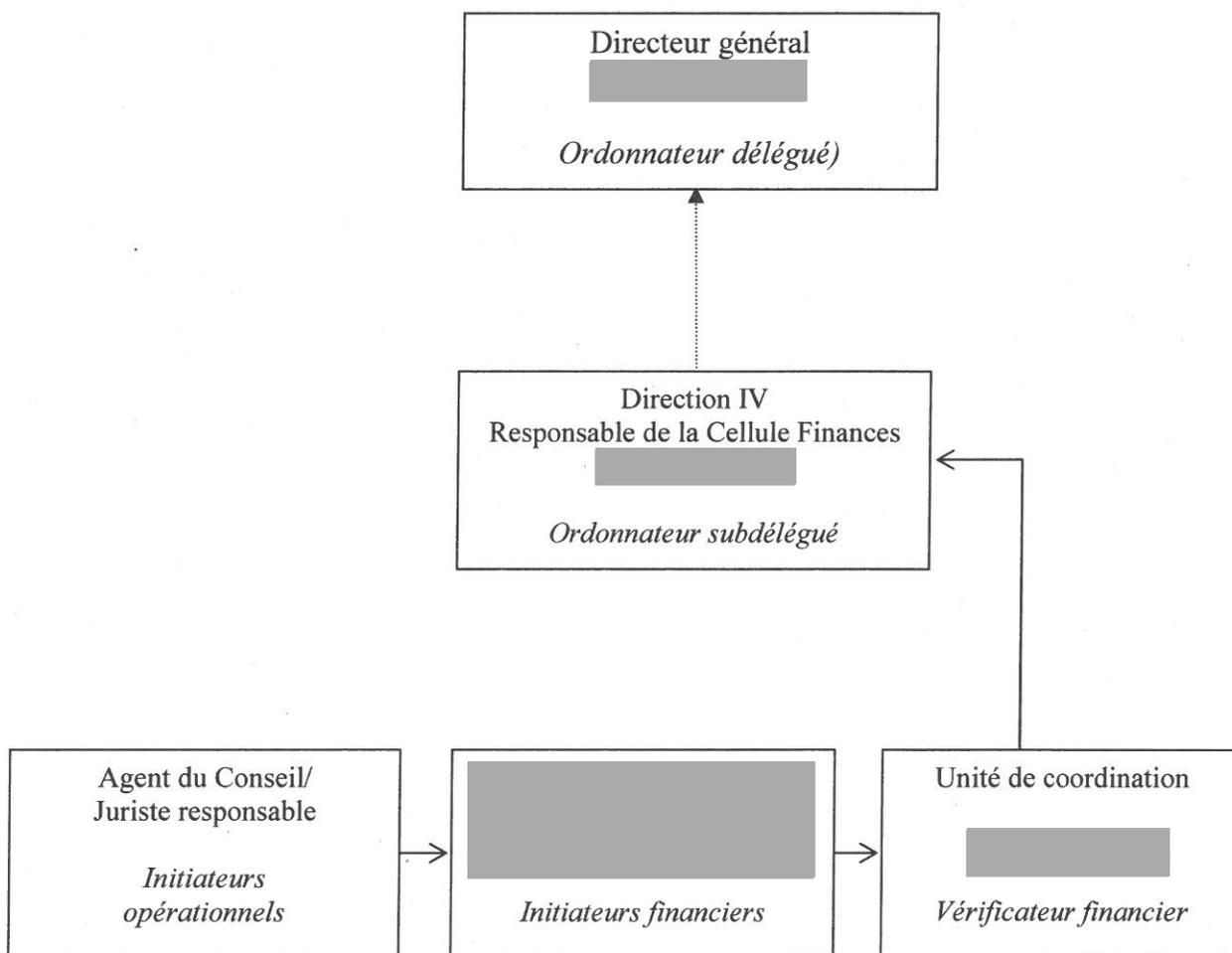
Règles internes pour les marchés et contrats

Décision n° 20/2015 du Secrétaire général du Conseil de l'Union européenne du 29 avril 2015 établissant les règles et procédures internes pour les marchés et contrats immobiliers, de fournitures, de services et de travaux (DE 20/15)

PO Purchase Order (engagement budgétaire)

I. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

1. Conformément à l'article 66, paragraphe 5, du RF, chaque opération financière doit faire l'objet d'au moins un contrôle ex ante en ce qui concerne les aspects opérationnels et financiers de l'opération. Les contrôles ex-ante comprennent l'initiation et la vérification d'une opération.
2. La structure organisationnelle pour les circuits financiers au sein du Service juridique pour la gestion financière de la ligne budgétaire 2336 (sous poste 10: frais de contentieux et sous poste 20: dommages et intérêts, dédommagements), est la suivante:



3. De manière générale, selon les points 4.2, 5.3 et 5.4 des règles internes¹, les responsabilités des acteurs visés ci-dessus sont les suivantes.
4. L'initiateur est responsable de la préparation d'une transaction, ce qui inclut :
 - a) la préparation des éléments opérationnels (initiateur opérationnel) ; en l'absence du juriste responsable ou de l'agent du Conseil, il est remplacé en tant qu'initiateur opérationnel par le co-agent ou un juriste de la même Direction.
 - b) la préparation des éléments financiers (initiateur financier). En cas d'absences, les initiateurs financiers se remplacent mutuellement.
5. Le vérificateur financier est responsable de la vérification de chaque transaction préparée par l'initiateur. En son absence, il est remplacé par l'ordonnateur subdélégué.
6. L'ordonnateur subdélégué est habilité, sous la responsabilité de l'ordonnateur délégué
 - a) pour exécution des dépenses, à procéder à des engagements budgétaires et juridiques jusqu'à une limite de 100.000 € par transaction, à la liquidation des dépenses et à l'ordonnancement des paiements, ainsi qu'aux actes préalables nécessaires à cette exécution des crédits ;
 - b) pour l'exécution des recettes, l'établissement des prévisions de créances et l'émission des ordres de recouvrement.
7. En son absence, il est remplacé par l'ordonnateur délégué.
8. L'ordonnateur délégué est responsable pour les opérations financières qu'il n'a pas subdélégué, à savoir notamment les engagements budgétaires et juridiques dépassant un montant de 100.000 € et la renonciation aux créances constatées. Il peut à tout moment continuer à exercer lui-même le pouvoir subdélégué, soit à son initiative soit à la demande du titulaire de la subdélégation.
9. Le remplacement de l'ordonnateur délégué est réglé par un acte de délégation, conformément à des règles horizontales pour tout le SGC qui seront mises en place prochainement.
10. Les tâches des différents acteurs sont décrites plus en détail ci-après.

II. PROCEDURES DE GESTION ET DE CONTRÔLE INTERNES

A. Opérations de recettes

11. Des opérations de recettes sont à effectuer dans les cas où, ayant gagné une affaire directe devant la Cour de justice, le Tribunal ou le Tribunal de la fonction publique, le

¹ Règles internes relatives à l'exécution des crédits inscrits à la section II du Budget de l'Union européenne - Conseil européen et Conseil (Décision 169/12 du Secrétaire général du 31 décembre 2012).

Conseil se voit reconnaître le droit d'exiger auprès de la partie adverse le remboursement des frais qu'il a exposés aux fins de la procédure. Il s'agit, en l'espèce, pour le Conseil de récupérer

a) les frais internes qu'il a dû exposer en liaison avec cette affaire (frais de correspondance, de photocopies et, le cas échéant, frais de mission de l'agent du Conseil à Luxembourg), ainsi que

b) le cas échéant, les honoraires et les frais facturés par les avocats externes engagés pour l'assister dans cette affaire.

1) Réclamation des dépens exposés par le Conseil

12. Dès que la Cour de justice, le Tribunal ou le Tribunal de la fonction publique rend dans une affaire un arrêt/une ordonnance qui condamne la partie adverse à supporter les dépens exposés par le Conseil,

- le Greffé enregistre dans la fiche de cette affaire, contenue dans la base de données "Contentieux", la mention "dépens à recevoir - non encore facturés" ;
- les agents du Conseil dans cette affaire établissent et transmettent à l'initiateur financier responsable pour les dépens à recevoir [REDACTED], dans les meilleurs délais, une note² comportant les éléments nécessaires à l'établissement de la lettre de réclamation des dépens du Conseil, destinée à être adressée à l'avocat de la partie adverse ;
- sur la base de cette note, l'initiateur financier responsable
 - i) établit un projet de lettre de réclamation des dépens du Conseil, assortie d'un décompte précis de ces dépens³ ;
 - ii) demande à la DG A 4 - Unité Comptabilité (email : comptabilite@consilium.europa.eu) d'introduire dans SAP, en tant que "customer", le nom et l'adresse de la partie adverse de la manière suivante : Partie adverse c/o adresse de l'avocat de la partie adverse ;
 - iii) crée dans SAP un document "Acceptance Request" et transmet celui-ci électroniquement au vérificateur, en même temps que le projet de lettre de réclamation en papier ;
- le vérificateur contrôle ces documents et valide le "Acceptance Request" dans SAP;
- l'ordonnateur subdélégué contrôle le projet de lettre de réclamation et approuve le "Acceptance Request" dans SAP ;

² Cf., pour le modèle d'une telle note, annexe 1.

³



- par la suite, l'initiateur financier responsable procède à
 - i) l'impression à partir de SAP du document "Debit Note" ;
 - ii) l'envoi de la lettre de réclamation, signée par l'ordonnateur subdélégué et accompagnée de la "Debit Note" ainsi que du décompte des dépens précité, à l'avocat de la partie adverse ;
 - iii) l'enregistrement dans la fiche de l'affaire, contenue dans la base de données "Contentieux", de la mention "dépens à recevoir - facturés - non encore réglés" ;
 - iv) la mise à jour des listes des dépens réclamés dans le fichier "tableau de bord".

2) Contrôle de la réception des paiements

13. L'initiateur financier contrôle régulièrement dans SAP, au moins deux fois par semaine, dans quelle mesure les paiements réclamés ont été effectués.

14. En cas de paiement, l'initiateur financier procède à :

- l'établissement et la transmission à l'ordonnateur subdélégué, dans les meilleurs délais, d'un document⁴ informant les intéressés (agents de l'affaire, ordonnateur délégué, Greffe) de la réception du paiement ;
- l'enregistrement dans la fiche de l'affaire, contenue dans la base de données "Contentieux", de la mention "dépens à recevoir - facturés - réglés" ;
- la mise à jour des listes des dépens réclamés dans le fichier "tableau de bord".

15. En cas de non-paiement dans le délai imparti, la cellule Finances de la Direction IV établit des lettres de rappel à la signature de l'ordonnateur subdélégué.

16. En cas de contestation par la partie adverse du montant des dépens réclamés, l'agent du Conseil dans l'affaire rédige un projet de lettre de réponse à la signature de l'ordonnateur subdélégué.

3) Procédures en cas de refus de remboursement

17. En cas de refus (total ou partiel) persistant de rembourser les dépens exposés par le Conseil, les agents peuvent proposer qu'il convient pour le Conseil :

- soit de poursuivre les efforts visant à obtenir le recouvrement des dépens en cause, en recourant à toutes les voies de droit disponibles, en ce compris l'introduction d'une demande de taxation des dépens devant, selon le cas, la Cour de justice, le Tribunal ou le Tribunal de la fonction publique⁵ ;

⁴ Cf., pour le modèle d'un tel document, annexe 2.

⁵ Lorsque la partie adverse a été condamnée à supporter les dépens de la première instance et d'un pourvoi, deux

- soit de renoncer (totalement ou partiellement) au recouvrement des dépens, conformément aux articles 80, paragraphe 2 du RF et 91 des RAP.

4) Critères pour la renonciation au recouvrement d'une créance

18. Conformément à l'article 91, paragraphe 1, des RAP⁶, l'ordonnateur compétent ne peut renoncer, en totalité ou en partie, à recouvrer une créance constatée que dans les cas suivants :

"a) lorsque le coût prévisible de recouvrement excéderait le montant de la créance à recouvrer et que la renonciation ne porterait pas atteinte à l'image de l'Union ;

b) lorsqu'il est impossible de recouvrer la créance compte tenu de son ancienneté ou de l'insolvabilité du débiteur ;

c) lorsque le recouvrement porte atteinte au principe de proportionnalité."

19.



20. Si l'agent estime que les conditions pour renoncer au recouvrement de la créance sont réunies, il adresse une note (co-signée par l'ordonnateur subdélégué) au Directeur général en tant qu'ordonnateur délégué exposant les motifs justifiant la renonciation. En cas d'accord de l'ordonnateur délégué sur le principe de la renonciation,

- l'initiateur financier responsable

- établit un projet de décision de renonciation (totale ou partielle) se référant au "Acceptance Request" auquel il est envisagé de renoncer. Cette décision doit être motivée et mentionner les diligences faites pour le recouvrement ainsi que les éléments de droit et de fait sur lesquels elle s'appuie ;
- en cas de renonciation partielle consécutive à des "négociations" avec l'avocat de la partie adverse, établit aussi un projet de lettre informant ce dernier de la renonciation au recouvrement d'une partie des dépens ;
- crée dans SAP un document "Deduction Acceptance Request" et transmet celui-ci électroniquement au vérificateur, en même temps que les projets en papier ;

⁶ demandes de taxation des dépens séparées doivent être introduites devant les juridictions compétentes. Règlement délégué (UE) n° 1268/2012 de la Commission du 29 octobre 2012 relatif aux règles d'application du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 362 du 31.12.2012, p. 1)

- le vérificateur contrôle les documents et valide le "Deduction Acceptance Request" dans SAP ;
- par la suite, l'ordonnateur subdélégué signe les fiches de naissance de la décision et, le cas échéant, de la lettre et fait suivre le document "Deduction Acceptance Request" dans SAP ;
- l'ordonnateur délégué signe la décision de renonciation ainsi que, le cas échéant, la lettre destinée à la partie adverse et approuve le document "Deduction Acceptance Request" dans SAP ;
- par la suite, l'initiateur financier responsable procède à
 - i) l'impression à partir de SAP du document "Credit Note" ;
 - ii) en cas de renonciation partielle, l'envoi de la lettre, accompagnée de la "Credit Note", à l'avocat de la partie adverse;
 - iii) en cas de renonciation totale, l'enregistrement dans la fiche de l'affaire, contenue dans la base de données "Contentieux", de la mention "dépens à recevoir - facturés - renoncés" (dans les cas de renonciation partielle, en revanche, la base de données "Contentieux" reste inchangée en "dépens à recevoir - facturés - non encore réglés") ;
 - iv) la mise à jour des listes des dépens réclamés dans le tableau de bord.

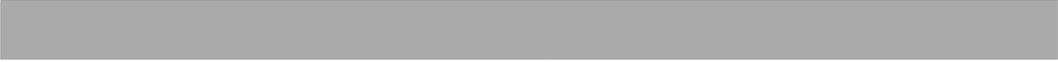
B. Opérations de dépenses

1) Assistance du Conseil par des avocats externes

21. Les procédures décrites ci-après s'appliquent dans tous les cas dans lesquels le Conseil a recours à l'assistance d'un avocat externe, que ce soit pour une affaire contentieuse ou non (p.ex. une consultation juridique).

a) Règles applicables, passation de contrats

22. Tout engagement juridique vis-à-vis d'un avocat externe doit être précédé d'un engagement budgétaire (cf. article 86, paragraphe 1, RF) et d'une procédure de passation de marchés publics (cf. article 101, paragraphe 1, point d), RF).

23. 

24. 

[REDACTED]

25. [REDACTED]

26. [REDACTED]

27. [REDACTED]

28. Dans les domaines où le Conseil se fait régulièrement assister par des avocats externes, le Conseil peut également conclure des contrats-cadre reprenant les éléments essentiels d'une relation contractuelle globale avec un ou plusieurs cabinets d'avocats. S'il est envisagé de conclure un tel contrat-cadre, il est conseillé de prendre contact avec la DG A 4 - Unité Coordination des Acquisitions au moins six à neuf mois à l'avance.

b) Procédure pour la conclusion d'un contrat

29. Dès qu'il estime qu'une affaire ou un dossier devrait être confié à un avocat externe, le juriste responsable de l'affaire ou du dossier, après avoir obtenu l'accord du Directeur, en informe la Cellule Finances de la Direction IV pour qu'elle entame la procédure de passation de marché visant à sélectionner le cocontractant du Conseil.

30. Cette procédure comporte les étapes suivantes :

- le juriste responsable

i) rédige une demande d'offre, la fait signer par l'ordonnateur délégué et l'envoie à l'avocat externe (ou aux avocats externes) susceptible(s) de se voir confier un mandat par le Conseil ;

⁷ Voir article 3 de l'annexe à la Décision n° 20/2015 du Secrétaire général du Conseil de l'Union européenne du 29 avril 2015 établissant les règles et procédures internes pour les marchés et contrats immobiliers, de fournitures, de services et de travaux (ci-après "Règles internes pour les marchés et contrats").

⁸ Voir article 4 des Règles internes pour les marchés et contrats.

- ii) examine le ou les offres reçues en vue de déterminer l'avocat externe à retenir comme cocontractant du Conseil; après avoir obtenu l'accord de son Directeur, il informe la Cellule Finances de la Direction IV du résultat de cet examen ;
- l'initiateur financier vérifie si l'avocat externe retenu est déjà encodé dans SAP en tant que "vendor" ; si tel n'est pas le cas, il fait en sorte que le signalétique financier approprié et le formulaire "entité légale", remplis par l'avocat externe, soient transmis à la DG A 4 - Unité Comptabilité ;
- au cas où la valeur de l'offre est supérieure à 15.000 €, le juriste responsable communique à l'initiateur financier les informations nécessaires afin de permettre à celui-ci de créer dans SAP une demande d'acquisition à l'attention de la DG A 4 - Unité Coordination des Acquisitions ⁹;
- à la réception de ces informations, l'initiateur financier
 - i) crée un document "Procurement request" dans SAP à concurrence du montant de l'offre;
 - ii) transmet, après approbation par le vérificateur et l'ordonnateur subdélégué, le Procurement request/demande d'acquisition à l'Unité Coordination des Acquisitions de la DG A 4 via SAP ;
 - iii) réceptionne la réponse de la DG A 4 - Unité Coordination des Acquisitions dans son inbox SAP ;
- sur la base de l'offre, l'initiateur financier prépare le document "Purchase Order (PO) Direct contract" dans SAP¹⁰ et le transmet électroniquement au vérificateur financier, en même temps que le document en papier de l'offre ;
- le vérificateur financier contrôle et valide le PO dans SAP ;
- par la suite, l'ordonnateur subdélégué approuve le PO dans SAP;
- le juriste responsable de l'affaire ou du dossier finalise la lettre portant attribution du mandat à l'avocat externe retenu, qui indique également le numéro du PO¹¹ ;
- cette lettre est par la suite soumise à l'ordonnateur délégué pour signature et envoyée à l'avocat externe sélectionné.

31. Le juriste responsable de l'affaire ou du dossier suit de près l'évolution de la quantité des prestations effectuées par l'avocat externe. S'il constate que le montant du PO risque d'être dépassé, il en informe Cellule Finances de la Direction IV afin qu'elle établisse une révision de ce PO.

⁹ Un modèle de note à cet effet figure à l'Annexe 3.

¹⁰ Ce document tient lieu d'engagement budgétaire au sens de l'article 86, paragraphe 1, RF.

¹¹ Par cette lettre se formalise l'engagement juridique du Conseil vis-à-vis de l'avocat externe, au sens de l'article 86, paragraphe 1, RF.

Dans le but d'une bonne gestion financière, pour les nouvelles affaires seulement 80 % de la valeur estimée des contrats d'assistance y afférents sont engagés dans l'immédiat, les 20 % restants étant uniquement engagés si, et au moment où, la Cour de justice, le Tribunal ou le Tribunal de la fonction publique décide effectivement d'ouvrir la procédure orale.

c) Paiement des factures des avocats externes¹²

Dès que l'avocat externe présente son état d'honoraires ("facture"), l'initiateur financier transmet l'original de la facture à la DG A 4 - Unité Comptabilité (bureau 10 70 FL 50), laquelle l'introduit dans SAP sous la forme d'un document "Logistic Invoice".

Par la suite, l'initiateur financier procède à l'examen financier de la facture;

32.

à ce titre, il

- i) vérifie sa conformité avec les termes du contrat et l'exactitude du calcul en recalculant les totaux ;
 - ii) vérifie les disponibilités sur le PO ; en cas de besoin, il demande à l'ordonnateur subdélégué et à l'agent/juriste responsable d'effectuer une évaluation de l'état d'avancement de l'affaire en vue d'une éventuelle adaptation du PO ; le cas échéant, l'agent/juriste responsable demande à l'avocat externe une réévaluation de l'offre ;
 - iii) inscrit le numéro du PO sur la facture ;
 - iv) dès qu'il reçoit ce dernier document dans son inbox SAP, imprime la facture y annexée, pose sur celle-ci le cachet "Conforme aux faits" et la transmet à l'agent/juriste responsable ;
- le juriste/agent responsable de l'affaire ou du dossier, en tant qu'initiateur opérationnel, procède à l'examen matériel de la facture ; à ce titre, il
- i) vérifie si les services décrits dans la facture ont été effectivement rendus au Conseil et s'ils sont en conformité avec les termes du mandat ;
 - ii) dans l'affirmative, signe le cachet "Conforme aux faits"¹³ ;
 - iii) dans la négative, s'attache à obtenir une facture révisée ; étant donné que la facture initiale est déjà encodée dans SAP, il faut en outre demander à l'avocat externe une note de crédit sur le montant contesté ¹⁴ ;

¹² Il est rappelé qu'une facture doit être payée au maximum dans les 30 jours après réception de celle-ci.

¹³ Voir l'article 106 RAP.

- à la réception de la facture signée, l'initiateur financier annexe la version scannée avec la signature de l'agent/juriste responsable à la "Logistic Invoice", finalise le document dans SAP et le transmet électroniquement au vérificateur financier, en même temps que la facture en papier ;
- le vérificateur financier contrôle les documents et valide le "Logistic Invoice" dans SAP ;
- l'ordonnateur subdélégué approuve le "Logistic Invoice" dans SAP (cette opération tenant lieu du "bon à payer" au sens du RF et des RAP¹⁵).

2) Condamnation du Conseil à supporter les dépens exposés par des parties adverses

33. Dès qu'une juridiction de l'Union ou nationale rend un arrêt/une ordonnance qui condamne le Conseil à supporter les dépens exposés par une partie adverse,

- le Greffé enregistre dans la fiche de cette affaire, contenue dans la base de données "Contentieux", la mention "dépens à payer - non encore facturés" ;
- la Cellule Finances de la Direction IV établit, dans les meilleurs délais, une estimation des dépens à payer à la partie adverse ; cette estimation sert à inscrire dans les "états financiers" du Conseil les "provisions pour risques et charges".

REMARQUE IMPORTANTE

Dans l'optique d'une bonne gestion financière, les arrêts/ordonnances ne donnent pas lieu à l'ouverture immédiate d'engagements budgétaires correspondants, mais seulement juste avant l'acceptation définitive par les agents du Conseil du montant des dépens réclamés.

34. Dès que la partie adverse présente au Conseil l'original de son état des dépens,

- les agents du Conseil dans cette affaire
 - i) le transmettent sans délai à la Cellule Finances de la Direction IV, laquelle enregistre dans la fiche de l'affaire, contenue dans la base de données "Contentieux", la mention "dépens à payer - facturés - non encore réglés" ;
 - ii) procèdent à son examen et, à ce titre, vérifient si les frais réclamés constituent bien des dépens récupérables au sens des règlements de procédure des juridictions de l'Union, ainsi que si leur montant apparaît raisonnable (si nécessaire, il est conseillé d'exiger que les dépens soient clairement explicités) ;

¹⁴ Il est à signaler que, conformément à la circulaire n° 4/11 de la DG A 4, en cas de contestation partielle d'une facture, la partie non-contestée peut être payée immédiatement. Pour la partie contestée, il convient de demander à l'avocat une note de crédit.

¹⁵ Voir articles 100 et 105 RAP.

- iii) si tel n'est pas le cas et si les contacts avec la partie adverse visant à obtenir une réduction du montant réclamé n'aboutissent pas, laissent à la partie adverse le soin d'introduire une demande de taxation des dépens, cette manière de procéder se soldant bien souvent par des économies importantes pour le Conseil¹⁶ ;
 - iv) si, par contre, ils considèrent que le montant des dépens réclamés (qu'il s'agisse du montant initialement réclamé ou de celui résultant de la "négociation" avec la partie adverse) est justifié et acceptable, en informent la Cellule Finances de la Direction IV ;
- dans ce dernier cas, l'initiateur financier
 - i) vérifie si la partie adverse (ou son avocat) est encodée dans SAP en tant que "vendor" et si le numéro du compte bancaire mentionné sur l'état des dépens correspond à celui figurant dans SAP; si tel n'est pas le cas, il fait en sorte que les signalétiques financiers appropriés, remplis par l'avocat externe, soient transmis à la DG A 4 - Unité Comptabilité ;
 - ii) crée, pour le montant acceptable au Conseil, un document "Funds commitment" dans SAP et le transmet électroniquement au vérificateur financier, en même temps que l'état des dépens en papier ;
 - le vérificateur financier les contrôle et valide le Funds commitment dans SAP ;
 - par la suite, l'ordonnateur subdélégué approuve le Funds commitment dans SAP.

35. En vue du paiement de l'état des dépens,

- l'initiateur financier
 - i) pose le cachet "Conforme aux faits" sur l'état de dépens (initial ou tel que résultant de la "négociation" avec la partie adverse) et le transmet à l'agent ; par sa signature sur ce cachet, l'agent atteste, en tant qu'initiateur opérationnel, que les dépens à payer constituent bien des dépens récupérables et que leur montant apparaît raisonnable au vu des caractéristiques de l'affaire et, le cas échéant, correspond au résultat des négociations avec la partie adverse ;
 - ii) à la réception de l'état des dépens signé, crée le document "Payment request" dans SAP et le transmet, avec la version scannée de l'état de dépens muni du cachet "Conforme aux faits", électroniquement au vérificateur financier, en même temps que l'état des dépens en papier ;
- le vérificateur financier contrôle les documents et valide le "Payment request" dans SAP ;

¹⁶ Cf. par ex.: T-228/02, *OMPI / Conseil*: Demande: 340.338,14 €; offre du Conseil: 35.000 €; taxation: 40.000 €; T-47/03, *Sison / Conseil*: Demande: 109.009,35 €; offre du Conseil: 50.000 €; taxation: 41.000 €; T-110/12, *Iranian Offshore Engineering & Construction / Conseil*: Demande: 195.548,10 €; offre du Conseil: 39.000 €; taxation: 45.448 €.

- par la suite, l'ordonnateur subdélégué approuve le "Payment request" dans SAP (cette opération tenant lieu du "bon à payer" au sens du RF et des RAP¹⁷);
- après avoir vérifié que le paiement a été effectué, l'initiateur financier enregistre dans la fiche de l'affaire, contenue dans la base de données "Contentieux", la mention "dépens à payer - facturés - réglés".

3) Condamnation du Conseil à payer des dommages-intérêts

36. Dès qu'une juridiction rend dans une affaire concernant le Conseil un arrêt interlocutoire constatant l'engagement de la responsabilité non contractuelle de l'Union ou un arrêt déterminant le montant des dommages-intérêts à payer par le Conseil, les agents du Conseil dans cette affaire se mettent en contact avec la Cellule Finances de la Direction IV. La procédure à suivre comporte pour l'essentiel

- l'établissement d'un document "Funds commitment" dans SAP (tenant lieu d'engagement budgétaire) (voir point 34 ci-dessus);
- la liquidation et l'ordonnancement du paiement d'une réclamation de dédommagement ; à cet égard, la procédure décrite au point 35 ci-dessus s'applique par analogie.

4) Accords amiables

37. Des accords amiables amènent la juridiction compétente à mettre fin à l'instance en rendant une ordonnance radiant l'affaire du registre et statuant sur les dépens. Lorsqu'il est envisagé de conclure un tel accord amiable dans un litige concernant les domaines de la DG A ou de la DG F, il convient, de manière générale, de se concerter avec la DG en question.

38. Ces accords peuvent comporter un certain nombre d'éléments de nature pécuniaire à la charge du budget du Conseil, tels que

a) l'octroi de l'avantage statutaire pécuniaire litigieux (p. ex. une indemnité, une allocation, une pension etc.) ou une obligation équivalente relevant du domaine de la DG F ;

b) l'octroi de dommages-intérêts destinés à réparer un préjudice matériel ou moral ;

c) la prise en charge partielle ou totale des frais exposés par la partie requérante aux fins de la procédure judiciaire (notamment honoraires et frais de son avocat).

39. Les décisions budgétaires (engagement budgétaire, liquidation, paiement) ainsi que juridiques (engagement quant au fond du Conseil sur les divers éléments faisant partie d'un accord amiable) relatives au point a) ci-dessus sont à prendre par la DG A ou la DG F ; celles relatives aux points b) et c) relèvent de la responsabilité du Service juridique, étant entendu que le cas échéant le montant nécessaire pour le paiement de

¹⁷ Voir articles 100 et 105 RAP.

dommages et intérêts ou de dédommagements à la charge du Conseil devra préalablement faire l'objet d'un virement vers le sous-poste 223620 de la section II du budget, marqué "p. m."

40. Cela étant dit, vu le caractère indissociable des éléments constitutifs d'un accord amiable, avant de prendre des décisions définitives, les ordonnateurs compétents devraient se concerter mutuellement.
41. Les agents du Conseil dans une affaire susceptible de faire l'objet d'un accord amiable sont donc invités, avant d'engager le Conseil vis-à-vis de l'avocat du requérant et/ou de la juridiction compétente, à s'assurer que les décisions budgétaires et juridiques requises aient bien été prises par les ordonnateurs compétents. À cet effet, les agents sont invités à utiliser le modèle de note figurant à l'annexe 4.
42. En cas d'accord de l'ordonnateur délégué sur l'accord amiable proposé,
 - l'initiateur financier, sur la base d'une demande de paiement provenant de l'avocat de la partie adverse,
 - i) vérifie si la partie adverse (ou son avocat) est encodée dans SAP en tant que "vendor" et si le numéro du compte mentionné sur la demande de paiement correspond à celui figurant dans SAP; si tel n'est pas le cas, il fait en sorte que les signalétiques financiers appropriés, remplis par la partie adverse (ou son avocat), soient transmis à la DG A 4 - Unité Comptabilité ;
 - ii) crée, pour le montant agréé de dommages-intérêts et/ou des dépens, un document "Funds commitment" dans SAP et le transmet électroniquement au vérificateur, en même temps que la demande de paiement en papier ;
 - le vérificateur les contrôle et valide le Funds commitment dans SAP ;
 - par la suite, l'ordonnateur subdélégué approuve le Funds commitment dans SAP.
43. En vue du paiement, dès que la juridiction compétente rend l'ordonnance de radiation de l'affaire,
 - le Greffé enregistre dans la fiche de cette affaire, contenue dans la base de données "Contentieux", la mention "dépens à payer - facturés - non encore réglés";
 - la liquidation et l'ordonnement du paiement sont effectués selon la procédure décrite au point 35 ci-dessus ;
 - après avoir vérifié que le paiement a été effectué, l'initiateur financier enregistre dans la fiche de l'affaire, contenue dans la base de données "Contentieux", la mention "dépens à payer - facturés - réglés".

C. Divers

44. Conformément à l'article 66, paragraphe 9, RF, il appartient à l'ordonnateur délégué de rendre compte à l'institution de l'exercice de ses fonctions sous forme d'un rapport annuel d'activités¹⁸. Ce rapport, qui doit être envoyé chaque année avant le 31 mars au SG avec copie à la DG A 4 - Unité de gestion budgétaire, est préparé par la Cellule Finances de la Direction IV.

¹⁸ Cf., pour des informations et modèles utiles relatifs à la rédaction du rapport annuel d'activités, le site web de la DG A 4.



Conseil de l'Union européenne
Secrétariat général
Service juridique

Bruxelles, le

**NOTE A L'ATTENTION DE [REDACTED], SERVICE JURIDIQUE,
DIRECTION IV**

Objet: Récupération des dépens exposés par le Conseil

- Affaire (nom des parties)

Par arrêt/ordonnance du rendu(e) dans l'affaire citée en objet, la Cour de justice/le Tribunal/le Tribunal de la fonction publique a condamné la partie adverse à supporter les dépens du Conseil.

Nom de la partie adverse :

Nom de son avocat :

Adresse de son avocat :

Les frais exposés par le Conseil dans cette affaire s'élèvent à €.

Détail des ces frais:

Frais de correspondance :

Frais de photocopies :

Frais de mission :

Honoraires et frais de l'avocat du Conseil :

Divers :

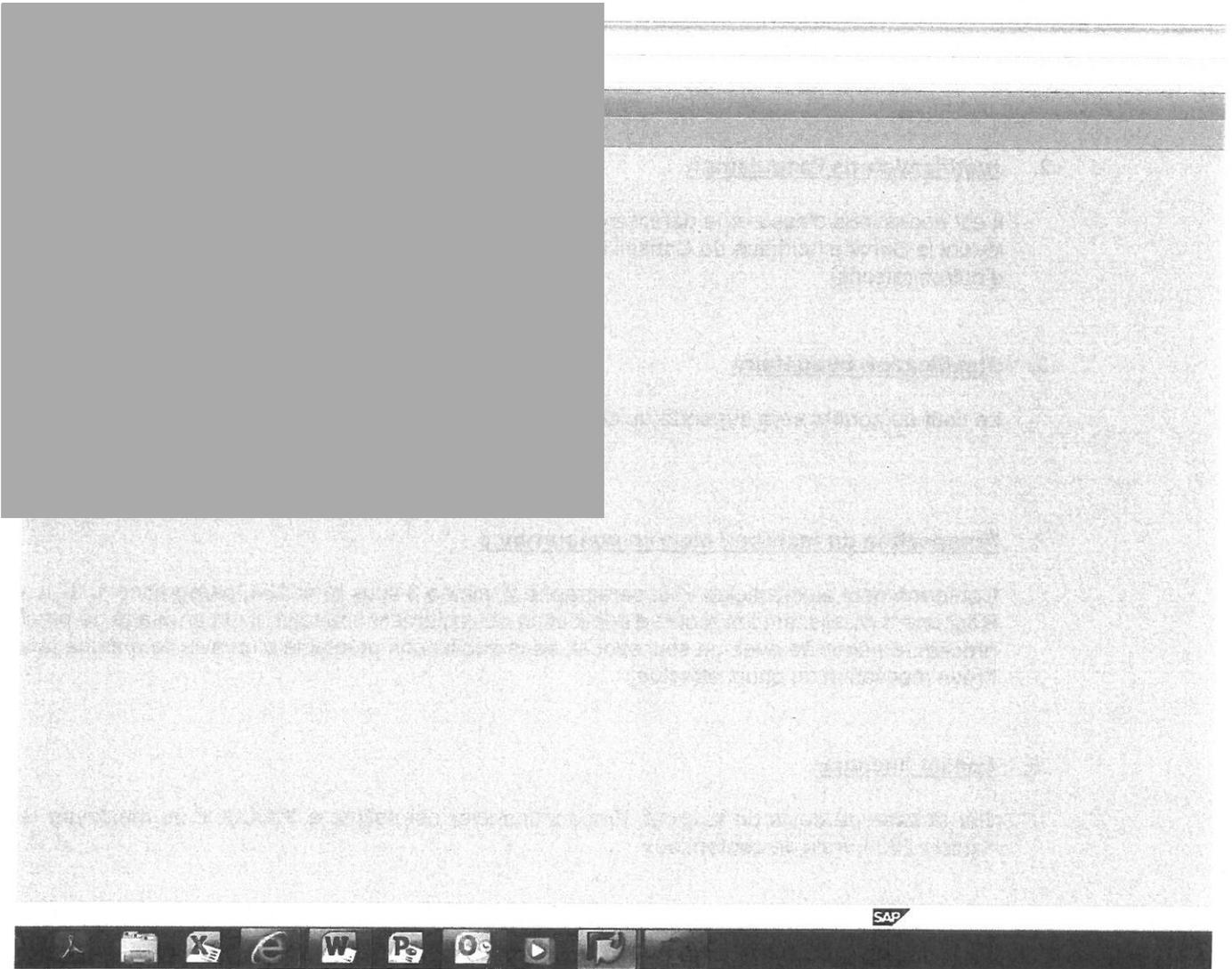
Prénom NOM
Agent du Conseil



Conseil de l'Union européenne
Secrétariat général
Service juridique
Direction IV

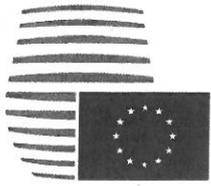
DEPENS EXPOSES PAR LE CONSEIL RECOUVRES

Affaire ()



Payé le

-> [redacted] Mme , M. : pour info
-> [redacted] : pour info (mise à jour du tableau et de la base Contentieux)



Conseil de l'Union européenne
Secrétariat général
Service juridique

Annexe 3 à l'ANNEXE

NOTE INTERNE

Objet: Informations concernant une demande d'acquisition pour des services juridiques

1. Objet du marché

Conclusion d'un contrat avec un avocat afin d'assister le Conseil [dans l'affaire] [sur le dossier].

2. Justification de l'acquisition

Il est nécessaire d'assurer la défense des intérêts du Conseil dans un dossier relevant, [pour lequel le Service juridique du Conseil ne dispose pas de l'expertise nécessaire] [le cas échéant, donner d'autres raisons]

3. Planification budgétaire

Le coût du contrat sera supporté au cours de l'année/ de... à....

4. Prospection du marché - Mise en concurrence

Conformément aux l'articles 128, paragraphe 2, alinéa 3 sous b) et 134, paragraphe 1, lit. i), du Règlement établissant les règles d'application du règlement financier, il est envisagé de procéder par procédure négociée avec un seul avocat, sans publication préalable d'un avis de marché [avec une brève motivation du choix effectué].

5. Impact financier

Sur la base de devis de l'avocat, l'impact financier est estimé à XXXXX € au maximum, à imputer à l'article 2336, frais de contentieux.

Prénom NOM



Conseil de l'Union européenne
Secrétariat général
Service juridique

NOTE A L'ATTENTION DE [REDACTED]

Objet: Affaire

Dans le cadre de l'affaire ..., il apparaît qu'un règlement à l'amiable peut être conclu dont les termes seraient les suivants :

- 1
- 2
- 3

La DG [], gestionnaire des lignes budgétaires destinées à financer le premier des éléments précités, a d'ores et déjà marqué son accord sur celui-ci.

Pouvons-nous engager le Conseil en ce qui concerne les deuxième et troisième termes?

(s.) Agents du Conseil

¹ Accord du Conseil sur un élément relevant du fond du litige (p.ex. octroi d'une allocation, d'une indemnité d'une pension etc.).
² Octroi de dommages intérêts (avec indication du montant)
³ Prise en charge - totale ou partielle - des dépens (avec indication du montant)

