**Renouvellement de l’acquisition et résiliation des locaux en crédits-bails**

1. La présente section décrit le meilleur moyen de démarrer la recherche de locaux en crédits-bails; d’examiner les locaux ; de traiter les demandes d’approvisionnement nécessaires ; et de présenter, au Service des opérations générales, au Bureau des Services de Gestion, l’accord devant être signé par l’Unité requérante (c.-à-d. l’unité des Sièges, le Bureau de pays, le Centre de la politique ou autre bureau) et par un propriétaire commercial pour examen et approbation.
2. L’Unité requérante devrait d’abord étudier l’option selon laquelle le gouvernement du pays hôte met à disposition un bâtiment en « prêts pour l’emménagement ». Dans la plupart des cas, cela devrait être possible Ce n’est que lorsque le gouvernement n’est pas en mesure de mettre à disposition des locaux appropriés que l’Unité requérante peut envisager de louer des locaux sur le marché immobilier commercial.
3. L’Unité requérante doit compiler une proposition qui réunit la justification du déménagement dans les locaux proposés ; les incidences financières ; les aspects sécuritaires ; les résultats de la diligence raisonnable nécessaire, etc.
4. L’identification et l’évaluation des nouveaux locaux se déclinent en trois phases – à savoir la phase préliminaire, la phase de mise au point et la phase finale.

**Signature d’un crédit-bail**

1. Tous les crédits-bails signés par le PNUD, indépendamment de leur nature, qu’ils soient signés pour l’acquisition de bureaux du PNUD ou de bureaux de projets, doivent être soumis à le Centre mondiale des services partagés (GSSC) et au Service des Opérations générales (GO).  La demande d’examen d’un contrat de crédit-bail sera soumise au GSSC par les points focaux des bâtiments de Bureau de pays ou d’unité du Siège, grâce UNall, accompagnée des exemplaires des pièces justificatives pertinentes (p. ex. le contrat de crédit-bail).  Tous les documents originaux doivent être déposés en bonne et due forme au bureau respectif de soumission de la demande.
2. Les résultats des trois phases constitueront la proposition complète ou finale qui permettra au Service des opérations générales et/ou à tout comité d’examen compétent, tel que Équipe de travail pour les services communs de locaux et d'installations (TTCP+FS), d’examiner et prendre une décision éclairée sur la proposition de location de nouveaux espaces à usage de bureaux. L’approbation finale du contrat correspondant est soumise au Comité d’examen de l’approvisionnement et à l’approbation de l’agent ordonnateur concerné (en fonction de la délégation d’autorité). Veuillez consulter la section Phase finale ci-dessous.

**Responsabilités et obligations**

​

| **Partie responsable** | **Responsabilités** |
| --- | --- |
| Représentant résident/Chef de l’Unité du Siège/Chef d’unité détachée du Siège | * Tenue des registres complets et exacts sur les locaux loués par leurs bureaux ;
* Soumission de documents semestriels d’attestation de vérification des inventaires physiques avant la date d’échéance.
 |
| GO/BMS | * Consultation de la procédure d’appel global en matière de cessions de crédits-bails financiers d’une valeur inférieure ou égale à 2500 $ conformément à la Délégation d’autorité en matière d’approvisionnement (Delegation of procurement authority, DPA)
* Consultation de la procédure d’appel global en matière de cessions de crédits-bails financiers sur la DPA ;
* Mise à jour des registres exacts sur les crédits-bails financiers au Siège du PNUD ;
* Tenue des registres complets et exacts sur les locaux loués
 |
| CAP/RACP/ACP | * Examen et recommandation des mesures en vue de l’approbation des contrats de crédits-bails
 |
| GSSC | * Évaluation des crédits-bails financiers potentiels.
* Traitement des cessions autorisées dans le système Quantum ;
 |

**Phase préliminaire**

1. Lors de l’acquisition d’un bail, l’Unité requérante (Bureaux de pays, Projets, Bureaux auxiliaires, Sièges détachés des unités des Sièges et Centres de la politique) procédera à une évaluation des besoins en fonction de l’espace requis pour les bureaux.  Le besoin de locaux à usage de bureaux peut survenir pour diverses raisons, telles que la création d’une nouvelle division ; l’augmentation de l’effectif des fonctionnaires ; la détérioration des locaux actuels ; des problèmes de réinstallation pour des raisons de sécurité ; etc.
2. Pour toutes les réinstallations proposées, l’Unité requérante est tenue de compiler une proposition complète à l’aide de la trousse d’outils no 1, qui devra contenir la justification du déménagement dans les locaux proposés ; les incidences financières, les aspects sécuritaires ; les résultats de la diligence raisonnable nécessaire ; etc.
3. La proposition préliminaire doit être soumise au Bureau régional concerné, tout en mettant en copie l’Unité de coordination des opérations et le Bureau des Services de Gestion. Le Bureau régional, avec l’appui de l’Unité de coordination des opérations, s’efforce de coordonner et d’accélérer le processus de prise de décisions entre les différentes unités du Siège et, si nécessaire, TTCP+FS, le Forum inter institutions où le Service des opérations générales (GO) représentent le PNUD.
4. Trousse d’outils no 1 : Ces outils aideront les bureaux à calculer leurs besoins en espaces et à préparer la première estimation de coûts. La trousse est composée des éléments suivants :

1. *Les directives du PCE sur l’espace*

Il donne des indications sur la superficie des bureaux qui devraient être alloués au personnel par classe, conformément aux normes du Plan-cadre d’équipement (PCE) [Capital master plan, CMP].

1. *La feuille de calcul des coûts* *préliminaires* Cette feuille de calcul Excel permet de comptabiliser tous les coûts préliminaires connus ; par exemple les coûts opérationnels de l’emplacement actuel ; les frais récurrents d’un emplacement futur et les coûts d’investissement unique.

La trousse d’outils no 1 peut être téléchargée [ici.](https://popp.undp.org/node/3746)

1. Ces feuilles de calcul, ainsi que la justification officielle de l’Unité requérante faisant la demande pour un espace supplémentaire formeront la proposition préliminaire de l’Unité requérante. À la réception de la proposition préliminaire, le Service des opérations générales (GO) examine les besoins préliminaires en espaces, ainsi que les estimations de coûts (le cas échéant) pour l’exploitation des nouveaux espaces de bureaux et la rénovation des nouveaux espaces proposés (le cas échéant). Comme il n’est pas toujours possible d’obtenir de telles estimations de coûts à ce stade, toute estimation de coûts totaux à engager pour le déménagement dans les nouveaux locaux sera utile dans la demande de soumission.
2. Lorsque le nouveau contrat de crédit-bail proposé augmentera les frais d’exploitation de l’Unité requérante, la capacité à supporter une telle augmentation des coûts devra être examinée par le Bureau régional compétent. Si l’approbation est fournie à l’Unité pour qu’elle suive son cours après l’examen de la proposition de la phase préliminaire, le Service des opérations générales ou le Bureau régional enverra le deuxième ensemble d’outils afin d’aider l’Unité à mettre au point la proposition.
3. La proposition préliminaire sera incluse dans la demande de soumission au CAP/ACP, une fois que le Service des opérations générales aura approuvé le bail.

**Phase de mise au point**

1. Au cours de cette phase, l’Unité requérante met à jour sa proposition préliminaire à l’aide des modèles et des outils fournis dans la [Trousse d’outils no 2a](https://popp.undp.org/node/3756) Cette phase permet de s’assurer qu’une diligence raisonnable est exercée sur les locaux potentiels et que le rapport qualité-prix est confirmé en comparant les coûts potentiels avec ceux d’autres locaux similaires. C’est le moment d’effectuer des évaluations supplémentaires liées à la sécurité, telles que requises par le Bureau de la sécurité (Security Office, SO). Les estimations de coûts de toute recommandation résultant de ces évaluations devraient être incorporées dans l’analyse coûts-avantages en conséquence. L’unité compétente du Siège (Service des opérations générales, Bureau de la sécurité, etc.), de concert avec l’Unité de coordination des opérations (BMS) et le Bureau régional, peut fournir des conseils tout au long des processus, le cas échéant.
2. Lors de la mise en œuvre de la trousse d’outils no 2, l’Unité requérante peut ne pas être en mesure de fournir toutes les estimations de coûts disponibles. Dans la plupart des cas, l’Unité requérante devrait être en mesure d’identifier les frais d’exploitation des options, mais ne sera pas en mesure de connaître les coûts d’investissement unique prévus pour la rénovation (par exemple, le partitionnement, le câblage LAN, etc.). Le but de cet exercice est d’obtenir une image aussi complète que possible. Le bureau devrait donc faire une meilleure estimation de tous les coûts potentiels pour rendre les locaux prêts à l’utilisation.
3. Trousse à outils no 2 :Ces outils sont composés des éléments suivants :
4. *Liste de contrôle des locaux et considérations relatives au crédit-bail :* Les aspects que l’Unité requérante doit prendre en compte lors de la recherche d’options sur le marché immobilier local pour des locaux potentiels.
5. *Évaluation de la sécurité et des risques (SRA) :* À réaliser par le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (DSSNU) local. (Voir ci-dessous)
6. *Analyse coûts-avantages (CBA) et Manuel d’utilisation de la CBA :* Une série de feuilles de calcul Excel pour la comparaison de trois options de locaux identifiées en matière d’espace, de coûts et de convenance.
7. *La matrice des coûts du Bureau des Services de Gestion (BMS) :* Fourniture d’un résumé analytique de la CBA et aide à la détermination des différentes composantes du financement. Les estimations de coûts mentionnées ici devraient correspondre à celles de la CBA.
8. *Lettre d’intérêt type (Standard letter of Interest, LOI) :* Pour les locaux devant être partagés avec d’autres Agences des Nations Unies, la lettre d’intérêt type doit être signée par ces Agences. En signant la lettre d’intérêt type, l’Agence concernée confirme qu’elle a consulté ses Sièges et obtenu son approbation.

La trousse d’outils no 2b peut être téléchargée [ici.](https://popp.undp.org/node/3741)

1. Études du marché local

Le Bureau demandeur doit utiliser la directive sur la « Liste de contrôle des locaux et considérations relatives au crédit-bail » pour faire des études sur le marché immobilier local et identifier au moins trois (3) options. Si l’Unité requérante ne dispose pas des ressources humaines internes nécessaires pour effectuer cette recherche et compléter les outils nécessaires, elle peut engager un expert l’immobilier local pour mener les activités de recherche. Il convient de noter que cet expert sera financé par le budget du Bureau demandeur (ou à frais partagés dans les cas où d’autres Agences participent).

1. Évaluation de la sécurité et des risques (SRA)

Tous les locaux des Nations Unies doivent se conformer aux Normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS). Chaque identification des options pour les locaux *doit*, par conséquent, faire l’objet d’une Évaluation de la sécurité et des risques (Security & Risk Assessment, SRA) menée par le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (DSSNU) local. L’évaluation de la sécurité et des risques indiquera quelles mesures de sécurité devront être mises en œuvre à l’intérieur et autour des locaux afin de respecter les normes de sécurité approuvées. Même s’il n’existe pas encore d’estimation de coûts relative au renforcement des mesures de sécurité, l’Unité requérante devrait être en mesure d’obtenir une bonne estimation de l’ampleur des travaux. Une fois que les coûts associés au renforcement des mesures de sécurité sont connus, ils devraient être pris en compte dans l’analyse coûts-avantages (Cost Benefit Analysis, CBA) et la matrice des coûts du Bureau des Services de Gestion.

L’Unité requérante doit soumettre toutes les évaluations de la sécurité et des risques au Bureau de la sécurité du PNUD en vue d’un examen plus approfondi. Sur la base de l’évaluation de la sécurité et des risques, le Bureau de la sécurité doit fournir : la demande d’approbation des locaux identifiés du point de vue sécuritaire ; et des directives sur les évaluations supplémentaires des bâtiments qui seront nécessaires, par exemple l’évaluation de la sécurité incendie. Si le Bureau de la sécurité considère que l’environnement du lieu d’affectation présente un risque élevé, une étude de résistance à l’effet de souffle peut être nécessaire pour déterminer quelles mesures de sécurité supplémentaires sont nécessaires pour l’atténuation des risques d’explosion.

1. Analyse coûts-avantages (CBA)

L’Unité requérante doit effectuer une analyse coûts-avantages (CBA) des options de locaux présélectionnés. La CBA est constituée d’une série de feuilles de calcul qui sont reliées entre elles. Toutes les unités requérantes n’auront qu’à entrer les données disponibles, c’est-à-dire les estimations de coûts récurrents ; les investissements en capital prévus ; les besoins en espace ; etc. La CBA comprend également une matrice de prise de décision qui aidera l’Unité requérante à déterminer *l’option privilégiée* à partir de la liste présélection, en fonction de l’emplacement, de l’espace, de la sûreté et de la sécurité ainsi que du coût.

1. Matrice des coûts du Bureau des Services de Gestion (BMS)

La matrice des coûts du Bureau des Services de Gestion est la dernière étape du processus de mise au point de la proposition. Il s’agit d’un résumé analytique de la CBA qui aidera l’Unité requérante et les Sièges du PNUD à identifier les différentes sources de financement pour les différents éléments de coût. Il est donc important que tous les chiffres de l’établissement des coûts correspondent à ceux de la CBA.

1. Lettre d’intérêt (LOI)

Dans la plupart des cas, le PNUD joue le rôle d’Agence chef de file et signe le contrat de crédit-bail au nom d’autres Agences. Il est essentiel de consigner l’engagement de tous les organismes participants dès le début du projet. Pour ce faire, les Agences s’engagent par écrit à utiliser la lettre d’intérêt type (LOI) pour leur participation. Ces LOI serviront ensuite de tremplin au protocole d’accord juridiquement contraignant. Veuillez noter que le protocole d’accord final que les Agences signeront avec le PNUD ne pourra être signé qu’une fois la signature du propriétaire et du PNUD apposée sur le contrat de crédit-bail. Dans de rares cas, une autre Agence des Nations Unies peut être à la tête d’un arrangement similaire et procédera à la signature du contrat de crédit-bail avec le propriétaire. Le PNUD signera une LOI et un protocole d’accord avec cette Agence.

1. Mise au point de la proposition

Lorsque toutes les étapes de la Phase de mise au point auront été mises en œuvre, l’Unité requérante sera en mesure de déterminer à partir de la liste de présélection les locaux identifiés qui sont valides pour un examen plus approfondi ; elle devra avoir choisi de préférence trois options de locaux qualifiés.  Dès que la mise au point de la proposition contiendra la liste de contrôle des locaux complétée, l’évaluation de la sécurité et des risques, le certificat d’évaluation de la sécurité et des risques délivré par le Bureau de la sécurité, la CBA, la matrice des coûts du Bureau des Services de Gestion et – le cas échéant – la feuille de calcul révisée portant sur les besoins en espace ou la lettre d’intérêt, elle sera désormais prête à être soumise au Service des opérations générales pour examen.

1. Révision

Le Service des opérations générales (GO), le Bureau des Services de Gestion examinera tous les documents soumis et pourra demander des éclaircissements supplémentaires à l’Unité requérante. En outre, l’Unité requérante peut être invitée à aborder les questions de financement avec le Bureau régional compétent. Sur la base de la documentation soumise et des éclaircissements supplémentaires fournis, le Service des opérations générales sera en mesure d’avoir des explications claires concernant la justification du contrat de crédit-bail – qui sera la phase suivante et finale.

**Phase finale**

1. Une fois que le Service des opérations générales aura reçu des explications claires concernant la mise au point de la proposition, le troisième ensemble d’outils sera envoyé à l’Unité requérante pour l’aider à achever sa proposition.
2. Trousse d’outils no 3 : Cet ensemble d’outils sert de référence pour les négociations de crédits-bails avec le propriétaire éventuel, pour les négociations de protocole d’accord avec le gouvernement et pour les négociations de protocole d’accord avec les Agences participantes. Il est composé des éléments suivants :
3. *Modèle de crédit-bail standard :* Ce modèle a été élaboré par les Agences membres du Comité exécutif (EXCOM) et approuvé par le Bureau des affaires juridiques des Nations Unies (UNOLA). Veuillez noter qu’il ne s’agit pas d’un modèle propre au PNUD, mais d’un modèle qui est utilisé dans l’ensemble du système des Nations Unies.
4. *Liste de contrôle du crédit-bail :* La présente directive énumère les éventuels pièges et problèmes rencontrés lors de la négociation avec un propriétaire potentiel et lors de la rédaction d’un contrat de crédit-bail acceptable tant pour le PNUD que pour le propriétaire.
5. PROTOCOLE D’ACCORD : Ce modèle a été élaboré par les Agences membres du Comité exécutif et approuvé par l’UNOLA. Veuillez noter qu’il ne s’agit pas d’un modèle propre au PNUD, mais d’un modèle utilisé dans l’ensemble du système des Nations Unies.

La Trousse d’outils no 3 peut être téléchargée [ici](https://popp.undp.org/node/3751).

1. Contrat de crédit-bail

Un Crédit-bail est « *un accord en vertu duquel le propriétaire cède au PNUD, moyennant un paiement ou une série de paiements, le droit d’utiliser un actif pendant une période convenue* ». Cette définition montre qu’un crédit-bail requiert une série de paiements au propriétaire en échange de l’utilisation d’un actif, pour le cas des locaux.

À l’issue des négociations des contrats de crédits-bails entre l’Unité requérante du PNUD et le propriétaire, l’Unité requérante sera en mesure de soumettre une première version provisoire du contrat de crédit-bail au Service des opérations spéciales, au Bureau des services juridiques et au Bureau des Services de Gestion. La **liste de contrôle du crédit-bail** devrait être utilisée pour s’assurer que tous les points pertinents ont été traités. Le Service des opérations spéciales et le Bureau des services juridiques peuvent demander des éclaircissements supplémentaires à l’Unité requérante. Dans la plupart des cas, l’Unité requérante devra négocier d’autres conditions générales du contrat de crédit-bail. Il faudra peut-être plusieurs versions provisoires pour que le PNUD et le propriétaire parviennent à un accord.

Une fois que le Bureau des services juridiques et le Service des opérations générales (GO) auront approuvé la version définitive du contrat de crédit-bail, le Service des opérations générales transmettra à l’Unité requérante une note confirmant formellement leur non-objection au contrat de crédit-bail qui sera soumis au CAP/ACP.

Simultanément, l’Unité requérante peut commencer un examen similaire du protocole d’accord. Veuillez noter que les répartitions des locaux à usage de bureaux par agence figurant dans le protocole d’accord devraient concorder avec les répartitions des locaux à usage de bureaux figurant dans la lettre d’intérêt (qui a déjà été signée par les Agences participantes). De plus, l’Unité requérante doit savoir que le **protocole d’accord doit être signé avant la signature du contrat de crédit-bail.**

1. Soumission au Comité des marchés publics, des actifs et de l’approvisionnement (CAP)/Comité consultatif de l’approvisionnement (ACP)

L’Unité requérante combine la documentation qui résulte de l’achèvement des trois ensembles d’outils : c.-à-d. la feuille de calcul portant sur les besoins en espace ; le certificat d’évaluation de la sécurité et des risques délivré par le Bureau de la sécurité ; la feuille de calcul de la CBA et du Bureau des Services de Gestion ; la version définitive du contrat de crédit-bail ; l’approbation officielle du Service des opérations générales ; et – le cas échéant – la lettre d’intérêt (LOI) signée par toutes les agences participantes. L’Unité requérante soumet ensuite les documents combinés (la proposition finale) au CAP/ACP pour examen et approbation. À la réception de l’approbation du CAP/ACP, l’Unité requérante peut procéder à la signature du contrat de crédit-bail et, le cas échéant, du protocole d’accord avec les Agences participantes.

1. Examen de la GSSC

Une fois les accords signés, l’Unité requérante devra envoyer les documents relatifs au crédit-bail et le protocole d’accord pour examen par le GSSC, afin de déterminer le traitement comptable approprié. La demande sera soumise au GSSC par les Points Focaux Locaux, UNall avec des exemplaires des pièces justificatives pertinentes (par exemple, le contrat de crédit-bail et la confirmation du GSSC que le crédit-bail est un contrat de location-financement).  Tous les documents originaux doivent être déposés en bonne et due forme au bureau respectif de soumission de la demande.

1. Certification biannuelle

L’Unité requérante doit certifier les informations sur les accords signés deux fois par an, en juin et en décembre, ainsi que la vérification des inventaires physiques semestrielle des actifs corporels.

**Enregistrement de crédits-bails**

1. Tous les contrats de crédits-bails signés seront soumis au Service des opérations générales sur SharePoint et sur GSSC en utilisant UNall.
2. La demande sera soumise à la GSSC par les points focaux locaux, via UNall, avec les exemplaires des pièces justificatives pertinentes (par exemple le Contrat de crédit-bail et la confirmation de la GSSC que le crédit-bail est un contrat de location-financement).  Tous les documents originaux doivent être déposés en bonne et due forme au bureau respectif de soumission de la demande.
3. Pour les contrats de location-exploitation, les paiements de crédits-bails seront imputés au compte des frais de location par les bureaux du PNUD dans le cadre du traitement normal de ses transactions
4. Si le contrat de crédit-bail remplit les conditions requises pour être considéré comme un contrat de location-financement selon les critères applicables (*voir les critères relatifs aux Contrats de location-financement*), le PNUD doit alors comptabiliser un actif et un passif :
5. L’actif représente le droit d’utiliser l’actif pendant la durée du contrat de crédit-bail
6. Le PNUD doit également comptabiliser une obligation correspondante (un passif) pour les paiements au titre du contrat de crédit-bail en utilisant la même valeur. Cet actif et ce passif seront comptabilisés par le GSSC. Le passif représente les paiements minimaux que le PNUD doit verser au propriétaire au titre du crédit-bail. Comme mentionné dans les sections ci-dessus, les unités respectives devraient soumettre le crédit-bail au GSSC pour examen, afin de décider si le bail peut être considéré comme un contrat de location-financement. Comme il s’agit d’une question de comptabilité technique, cette décision sera prise par le GSSC et, si nécessaire, le bien sera ajouté manuellement dans le module des actifs fixes de Quantum.

**Améliorations locatives**

Consulter les [POPP en matière d’améliorations locatives](https://popp.undp.org/fr/taxonomy/term/271) à l’adresse suivante :

**Comptabilisation des coûts de déclassement et des coûts similaires**

1. Des coûts de déclassement et des coûts analogues sont engagés lorsque les termes d’un crédit-bail exigent que le PNUD retire ses actifs spécialisés (améliorations locatives, installations et matériel) des locaux loués avant de quitter ces locaux ; ou qu’il indemnise le propriétaire en conséquence.
2. Si les conditions d’un crédit-bail prévoient une telle obligation, le PNUD doit alors enregistrer un passif dans ses états financiers.
3. Le PNUD comptabilisera un passif au titre d’une dépense de déclassement lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1. Le PNUD a une obligation actuelle : *le crédit-bail impose au PNUD l’obligation contractuelle de retirer l’actif à la fin de sa durée de vie utile ou au moment où il quitte les locaux ;*
2. Il est probable qu’une sortie de ressources représentatives d’avantages économiques ou de potentiel de services sera nécessaire pour éteindre l’obligation ;
3. Il est probable que le propriétaire applique la clause de désaffectation du bail. (Dans le cas du PNUD, il est nécessaire de tenir compte des expériences précédentes. Dans certains cas, le propriétaire peut préférer que les améliorations en matière de sécurité apportées par le PNUD restent dans les locaux. Dans de telles circonstances, l’obligation ne saurait être probable et aucun passif n’est comptabilisé dans les états financiers.)
4. Une estimation fiable du montant de l’obligation peut être effectuée. (Une estimation fiable est toujours disponible.)
	* 1. Le contrat type de crédit-bail du PNUD contient un article qui limite son exposition au déclassement. L’article 17(c) *stipule* que : *« Lorsque, avec le consentement écrit préalable du Propriétaire, des modifications, rénovations ou ajouts majeurs sont effectués dans les Locaux loués, le PNUD n’est nullement tenu de remettre les Locaux loués dans l’état et les conditions qui prévalaient au moment de leur conclusion en application du présent Contrat.  Ce consentement doit être précisé par écrit et contenir des dispositions sur l’amortissement ou la compensation des dépenses, soit par compensation des dépenses au titre des paiements pour la location, soit par paiement de leur juste valeur marchande ». (Traduit par nos soins)*
		2. La cession et/ou la radiation des actifs devront être examinées par les comités compétents et approuvées par les agents approbateurs compétents conformément à la délégation d’autorité (voir la section sur l’équipement et le mobilier du POPP) ; et aux sections du cadre de contrôles internes régissant les niveaux d’autorisation et la séparation des tâches.

**Traitement comptable du démantèlement**

1. Si un passif est comptabilisé, le traitement comptable dépendra de la classification du crédit-bail :
2. Crédits-bails financiers : La valeur estimée de l’obligation sera ajoutée au coût du crédit-bail financier (débit). Le crédit est une provision (le passif et la dépense seront augmentés). L’actif supplémentaire est amorti sur la durée du crédit-bail. Lorsque le PNUD doit mettre hors service l’actif, la provision est utilisée (au lieu d’enregistrer une charge dans l’état des résultats financiers) ;
3. Bail d’exploitation : la valeur estimée de l’obligation est intégralement comptabilisée en charges lors de la signature du contrat (débit). Le crédit est une provision/un passif, et la dépense sera augmentée. Lorsque le PNUD doit mettre hors service l’actif, la provision est utilisée (au lieu d’enregistrer une charge dans l’état des résultats financiers) ;
4. Frais effectifs : Lorsque les frais effectifs engagés pour le démantèlement diffèrent de l’estimation initiale, l’écart est constaté dans l’état des résultats financiers de l’exercice
en cours.
5. Contrôle du budget : L’utilisation de la provision ne fera pas l’objet d’un contrôle budgétaire, à moins que les dépenses ne dépassent le montant de la provision

**Assurance couvrant les locaux loués**

1. Le contrat type de crédit-bail prévoit que le propriétaire souscrit une police d’assurance pour les locaux en sa qualité de propriétaire légitime de l’immeuble et en tant que partie ayant un « intérêt assurable ».  La responsabilité du PNUD se limite à assurer le contenu du bâtiment, le mobilier et le matériel.  Étant donné que le PNUD assure lui-même son matériel de bureau, aucune assurance n’est requise à moins que le bureau ne considère que les risques d’incendie et de vol sont anormalement élevés.  Pour en savoir plus, voir la section du POPP relative à l’assurance.

**Renouvellement/amendement du crédit-bail**

1. Le renouvellement du crédit-bail suivra le même processus que l’acquisition puisque la politique du PNUD est d’appliquer ses principes en matière d’approvisionnement au moment du renouvellement du crédit-bail et du contrat.  Dans le même ordre d’idées, une unité peut justifier la passation d’un marché direct au moment du renouvellement s’il existe des raisons impérieuses de rester dans les locaux, par exemple si le coût du déménagement l’emporte sur les avantages d’un nouveau bâtiment ; les raisons de sécurité, etc. D’autres raisons peuvent être l’expansion du bureau ou d’autres changements dans la situation actuelle.

**Phase initiale – préparation des informations**

1. Informer le Service des opérations générales (GO)

Quelle que soit la raison justifiant un amendement du Contrat de crédit-bail, il est important d’informer le Service des opérations générales (GO) le plus tôt possible.

1. Examiner les soutiens

Pour faciliter un examen en bonne et due forme, l’Unité de coordination des opérations devra coordonner les examens internes tels que le Service des opérations générales (GO) et d’autres Unités opérationnelles, le cas échéant. Le Service des opérations générales (GO), par l’entremise de l’Unité de coordination des opérations, mettra à la disposition de l’Unité requérante une trousse contenant un modèle type pour modifier des contrats de crédit-bail ; et une matrice des écarts. L’Unité requérante devra joindre à sa demande l’autorisation préalable du contrat de crédit-bail ainsi que les documents suivants : le dernier contrat de crédit-bail signé, le rapport SRA et le procès-verbal de la réunion précédente du CAP/ACP. Dans certains cas, le Service des opérations générales peut demander des informations supplémentaires, telles que des plans d’étage, des rapports structuraux et sismiques, le mémorandum d’accord par lequel d’autres agences des Nations Unies sont installées sur le site.

1. Collecte d’informations

L’Unité requérante procédera ensuite à la collecte de toutes les informations nécessaires et soumettra sa proposition à l’approbation du Service des opérations générales.

**Phase de révision**

1. Révision

Le Service des opérations générales examine les documents soumis d’un point de vue commercial et consulte les parties concernées aux Sièges pour déterminer si l’amendement proposé répondra également aux exigences du point de vue de la sécurité (le Bureau de la sécurité), du point de vue juridique (le Bureau des services juridiques) et du financement (le Bureau régional approprié et, si nécessaire, le Bureau de la gestion financière (OFM)).

1. Non-objection

Une fois toutes les exigences satisfaites, le Service des opérations générales sera en mesure d’adresser une note à l’Unité requérante en guise de reconnaissance officielle de leur non-objection à l’amendement proposé.

1. Soumission au CAP/ACP

Par la suite, l’Unité requérante combine la documentation recueillie jusqu’à présent : c’est-à-dire le contrat de crédit-bail actuel, l’autorisation antérieure du crédit-bail par le Service des opérations générales, l’évaluation de la sécurité et des risques et l’autorisation délivrée par le Bureau de sécurité, l’approbation officielle de l’amendement par le Service des opérations générales, etc., et présente les documents combinés au CAP/ACP pour examen.

1. Examen par le CAP/R/ACP

Le CAP/R/ACP examine le cas du point de vue de l’approvisionnement. Après autorisation du CAP/R/ACP et approbation du Chef de section des achats, l’Unité requérante peut procéder à la signature de l’amendement du contrat de crédit-bail.

1. Signature de l’amendement

Une fois l’amendement signé, l’Unité requérante doit adresser une copie au Service des opérations générales et à la GSSC aux fins de consignation dans leurs dossiers (processus semblable à celui appliqué aux nouveaux crédits-bails).

L’Unité requérante doit certifier les informations relatives à l’amendement signé au moins deux fois par année civile, par exemple le 30 juin et le 31 décembre.

**Résiliation/cession du crédit-bail**

1. Un contrat de crédit-bail et les mémorandums d’accord connexes sont des documents juridiques qui deviennent caducs conformément aux clauses de résiliation prévues dans lesdits contrats. Étant donné que la résiliation du contrat de crédit-bail constitue, dans les faits, la rupture d’un accord contractuel, l’Unité requérante devrait consulter le Service des opérations générales et le Bureau des services juridiques avant de le faire.
2. Crédits-bails financiers : Lorsqu’un crédit-bail financier est résilié, la cession au sein du module Quantum relatif aux actifs fixes doit être conforme aux procédures de cession énoncées dans la [section POPP des immobilisations corporelles](https://popp.undp.org/fr/taxonomy/term/271) et doit respecter le [cadre des contrôles internes](https://popp.undp.org/fr/node/10966) eu égard aux niveaux d’autorisation et à la séparation des tâches.

**Modèles et formulaires**

​

[Trousse d’outils n](https://popp.undp.org/node/3746)[o](https://popp.undp.org/node/3746)[1](https://popp.undp.org/node/3746)

[Trousse d’outils no 2a](https://popp.undp.org/node/3756), [Trousse d’outils no 2b](https://popp.undp.org/node/3741)

[Trousse d’outils n](https://popp.undp.org/node/3751)[o](https://popp.undp.org/node/3751)[3](https://popp.undp.org/node/3751)