



COMMISSION
EUROPÉENNE

Bruxelles, le 5.3.2015
C(2015) 1423 final

ANNEX 20 – PART 3/3

ANNEXE

MAQUETTE DE NOTE À L'ATTENTION DE L'AUTORITÉ BUDGÉTAIRE

à la

DÉCISION DE LA COMMISSION

**relative aux règles internes sur l'exécution du budget général de l'Union européenne
(section Commission européenne) à l'attention des services de la Commission**

MAQUETTE DE NOTE À L'ATTENTION DE L'AUTORITÉ BUDGÉTAIRE

ART. 203.5 RF / ART. 50bis RF AGENCES EXÉCUTIVES¹

Institution / Agence	
DG / Service responsable	
Intitulé du projet	

1. Description et justification du projet:

Description succincte du projet:

[Description générale du projet: type de projet (ex. location, achat, construction, rénovation, etc.), régime d'occupation, durée, surfaces, nom et situation du bâtiment, date de construction et, le cas échéant, date de rénovation lourde, etc.].

Justification du projet:

(Quelles sont les raisons qui justifient le projet? Donner d'abord une description de la situation actuelle – et, le cas échéant, des antécédents / de l'historique - et évoquer ensuite les circonstances qui ont conduit à la présentation du projet sous objet: besoins d'hébergement, réorganisation des services, échéance du contrat actuel, offre des autorités locales, variation des circonstances du marché, mauvais état du bâtiment actuel, etc. Inclure toute autre information pertinente pour la justification du projet)

Inscription du projet dans la stratégie immobilière à long terme:

(Expliquer pourquoi le projet s'inscrit bien dans la politique/stratégie immobilière de l'institution)

2. Situation actuelle

(Information à fournir lorsque le projet concerne un bâtiment occupé actuellement: abandon, extension, prolongation du contrat, rénovation pluriannuelle, etc.)

- Date de la construction. Le cas échéant, date de rénovation lourde.
- État de l'immeuble.
- Date d'occupation des surfaces actuelles. Historique de cette occupation en cas de modification de la situation initiale (prise d'autres étages, bâtiments annexes, abandons partiels, etc.).
- Date d'échéance du contrat actuel (sauf en cas de propriété).
- Les surfaces, en indiquant les m² hors sol et sous-sol, le nombre de places de parking (intérieures, extérieures), la destination de surfaces (bureaux, archives, salles de réunion, résidences, logements, etc.) et en signalant l'éventuelle présence de surfaces spécifiques (salles de conférence, locaux techniques, info-points, etc.). Indiquer les surfaces de chacun de ces éléments dans un tableau récapitulatif.

¹ Point 24) du règlement n° 651/2008 modifiant le règlement n° 1653/2004 portant règlement financier type des agences exécutives. Une procédure similaire est prévue pour les agences décentralisées.

- Le nombre de personnes installées dans les surfaces actuelles. Ratio personnes / m² hors sol.
- Les frais annuels à titre de loyer/acquisition. Le cas échéant, ventilation de la redevance en tranche pour loyer/acquisition et tranche pour remboursement des travaux d'aménagement spécifiques. Indiquer le prix global par m² ou, dans la mesure où cette information serait disponible, les prix par m² (ou par unité, comme les places de parking) des différents types de surface (hors sol, sous-sol, parkings, etc.).
- Frais courants actuels de fonctionnement: électricité, gaz, etc.
- Autres frais annuels fixes: gardiennage, maintenance, charges, taxes, etc.
- Montant des pénalités contractuelles à payer en cas d'abandon anticipé
- S'il n'y a pas de pénalités à payer, l'indiquer.
- Indiquer, le cas échéant, le préavis nécessaire, fixé dans le contrat ou dans la loi, à donner au propriétaire.
- Montant estimé des dépenses nécessaires en cas d'abandon des surfaces actuelles: remise en état, démolition, etc.
- Signaler si l'institution est le seul occupant de l'immeuble ou s'il est partagé, et à quel titre (copropriété, sous-locataire, etc.). Signaler l'éventuelle présence de sous-locataires (magasins, etc.) et, le cas échéant, le lien contractuel avec la Commission.
- Signaler les installations ou les mesures spéciales de sécurité dans l'immeuble.
- Informer sur l'absence ou la présence de problèmes de contamination dans l'immeuble, en mentionnant les rapports, recherches, etc. qui ont démontré cette absence / présence.
- En cas de contamination, indiquer, le cas échéant, les mesures adoptées pour l'assainissement de l'immeuble.

3. Conditions du projet soumis pour information

3.1. Informations générales

- Description et localisation de l'immeuble.
- Nom / Raison sociale du propriétaire de l'immeuble/terrain visé par le projet. Depuis quand est-il le propriétaire du bien?
- Date de la construction. Le cas échéant, date de rénovation lourde. État de l'immeuble.
- Indiquer s'il y a d'autres bâtiments concernés par le projet: par exemple, si l'immeuble formera un ensemble avec un autre immeuble, si un autre immeuble doit être démoli, etc.
- Signaler les installations ou les mesures spéciales de sécurité requises.
- Signaler si l'institution sera le seul occupant de l'immeuble ou si ce dernier est partagé. Signaler l'éventuelle présence de copropriétaires ou sous-locataires (magasins, etc.). Le cas échéant, indiquer si le bâtiment sera partagé avec d'autres institutions ou organismes communautaires (p.ex. bureaux de représentation).
- Informer sur l'absence ou la présence de problèmes de contamination dans l'immeuble, en mentionnant les rapports, recherches, etc. qui ont démontré cette absence / présence.
- En cas de contamination, indiquer, le cas échéant, les mesures adoptées pour l'assainissement de l'immeuble avant occupation, et indiquer le responsable légal (Commission / propriétaire, etc.).

3.2. Surfaces

- Indiquer les m² hors sol et sous-sol, le nombre de places de parking (intérieures, extérieures), la destination de surfaces (bureaux, archives, salles de réunion, résidences, logements, etc.) et en indiquant l'éventuelle présence de surfaces spécifiques (salles de conférence, locaux techniques, info-points, etc.). Indiquer les surfaces de chacun de ces éléments dans un tableau récapitulatif.
- Le nombre de personnes à installer. Ratio personnes / m² hors sol.
- En cas d'augmentation de la surface par rapport à la situation actuelle, expliquer quelles sont les circonstances qui justifient cette augmentation (par exemple, approbation d'un nouvel organigramme qui prévoit une augmentation du personnel d'une délégation, abandon de deux bâtiments pour regrouper les services dans un seul immeuble, etc.).

3.3. Planning et organisation

- Date prévue de signature du contrat.
- Date prévue de réception de l'immeuble et d'occupation par les fonctionnaires de la Commission (indiquer le délai prévu pour les travaux et/ou le déménagement).
- Des travaux d'aménagement spécifiques sont prévus? Pour quelle durée?
- En cas de construction ou de rénovation, durée de celle-ci et calendrier/planning (synthétique). Indiquer les différentes phases (signature du contrat, préparation, début des travaux, etc.).
- En cas de travaux, indiquer des problèmes potentiels qui pourraient avoir un effet sur le planning pour leur exécution (analyse de risques).
- En cas de construction, indiquer le calendrier prévu pour la finalisation de la préparation technique et financière du projet de construction et de l'information de l'autorité budgétaire.

3.4. Conditions contractuelles

- Quelle sera la position de l'institution par rapport au nouveau projet: locataire, usufruitier, propriétaire...?
- En cas d'un montage juridique pour la réalisation du projet (exemple: création d'un *Special Purpose Vehicle* - SPV), description dudit montage et de la position et de la responsabilité de l'institution dans ce dernier.
- Conditions principales du contrat: durée, pénalités en cas d'abandon anticipé, préavis, etc.
- Le contrat, comporte-t-il une obligation de remise en état pour l'institution?
- Existe-t-il, le cas échéant, une option d'achat sur le bien dans le contrat? Pour quel montant?
- Éventuelles conséquences juridiques (présentes ou futures) pour l'institution (bâtiment classé, éventuelles réclamations futures des locataires contre l'institution, etc.).
- Autres clauses particulières du contrat qui mériteraient d'être mentionnées.

3.5. Procédure de sélection et attribution des marchés immobiliers et de travaux

3.5.1 Marché immobilier

- Quelle a été la procédure de marché: article 134, paragraphe 1, point h) des modalités d'exécution ou autre (motiver le choix)?
- Le projet a fait l'objet d'une publicité préalable (ex. un avis de prospection immobilière – API)?
- Comment la prospection du marché a-t-elle été effectuée et quels étaient ses premiers résultats? Dater le déroulement de la procédure par étapes.
- Spécifier les critères de sélection de l'immeuble et les critères d'attribution. Y avait-il des restrictions particulières? Dans l'affirmative, veuillez détailler.
- Quel a été le résultat final de la procédure immobilière? Indiquer le nom de l'attributaire ainsi que le nom de l'immeuble choisi.
- Dans le cas de travaux d'aménagement, spécifier s'ils vont être effectués par le propriétaire ou par un tiers. Motiver le choix et spécifier la procédure.
- Est-ce l'offre la moins chère qui a été choisie? Si c'est le cas, est-elle aussi la moins coûteuse (en tenant compte des autres coûts: taxes, frais de maintenance, sécurité, etc.).
- Dans le cas où l'offre retenue ne serait pas la moins coûteuse, expliquer pourquoi.

3.5.2 Construction / Travaux

- Quelle a été la procédure de marché (ex. procédure ouverte, restreinte ou négociée)? Motiver le choix de la procédure.
- Dater le déroulement de la procédure par étapes.
- Spécifier les critères de sélection (candidats) et d'attribution (offres). Y avait-il des restrictions particulières? Dans l'affirmative, veuillez détailler.
- Présenter une courte comparaison des offres reçues et motivez le choix final.

3.6. Coûts / Fiscalité

- Coût total du projet. Indiquer si ce coût est à prix constants ou courants. Indiquer la partie correspondant au loyer/acquisition et aux travaux d'aménagement spécifiques.
- Les frais annuels à titre de loyer/acquisition. Le cas échéant, ventilation de la redevance en tranche pour loyer/acquisition et tranche pour remboursement des travaux d'aménagement spécifiques. Indiquer le prix par m² ou, dans la mesure où cette information serait disponible, les prix par m² des différents types de surface (hors sol, sous-sol, parkings, etc.).
- Indiquer si la redevance est soumise à indexation, si celle-ci est fixe ou variable et avec quelle périodicité.
- En cas de construction, de rénovation ou d'aménagements spécifiques, préciser le coût total de réalisation. Préciser comment s'effectuera le remboursement: paiement unique, plusieurs tranches ou redevance annuelle régulière pendant la durée du contrat.
- En cas de construction, rénovation ou aménagements spécifiques, indiquer les honoraires des architectes, les frais de gestion du chantier, etc.

- En cas d'opération interinstitutionnelle, fournir un tableau indiquant la répartition du coût (total et annuel) entre les institutions/agences.
- En cas d'occupation reportée à cause de travaux, indiquer la date à partir de laquelle, selon le contrat/la convention, les paiements commenceront.
- En cas d'achat d'un terrain en vue d'une construction, indiquer le plan de paiement du terrain.
- En cas d'installations ou des mesures spéciales de sécurité, indiquer leur coût estimé.
- Estimation des frais courants de fonctionnement: électricité, gaz, etc.
- Autres frais annuels fixes tels que gardiennage, maintenance, charges, etc.
- Indiquer toute autre dépense liée à l'opération (frais de notaire, paiement de droits, etc.).
- Expliquer les aspects fiscaux de l'opération: est-ce que la Commission pourra profiter pleinement des bénéfices du protocole sur les privilèges et immunités de 1965 ou est-ce qu'elle supportera indirectement certaines taxes?
- Fournir les résultats de la recherche sur le marché (autres immeubles en offre ou récemment pris en occupation, etc.), afin de donner une comparaison entre le prix du projet et les prix de bâtiments similaires.
- Expliquer pourquoi un type d'occupation a été privilégié par rapport à d'autres: location, emphytéose (locative ou acquisitive), usufruit, achat à paiement différé, construction, autres.
- En cas de construction, a-t-on vérifié si celle-ci est moins chère que la rénovation et la maintenance de l'immeuble actuel?
- Indiquer s'il y a une option d'achat et son montant: indiquer si l'institution a l'intention d'exercer ladite option d'achat (en particulier quand l'option d'achat n'a pas de valeur symbolique).
- Une analyse coût-bénéfices a-t-elle été réalisée? Quels sont les résultats de cette analyse? Comment montre-t-elle que le nouveau projet est plus avantageux que la situation actuelle? Comment démontre-t-elle que le nouveau projet est plus avantageux que les autres options examinées?
- Le cas échéant, ajouter un tableau chiffré comparant, par exemple, le coût total restant de la situation actuelle et le coût total du nouveau projet pour la durée de remboursement, la comparaison des valeurs actualisées nettes (VAN) des deux options, etc.

(Le tableau ci-après peut servir de modèle pour une comparaison synthétique entre la situation d'occupation actuelle et celle découlant du nouveau projet. Il sera complété lorsque le projet entraîne la substitution/l'extension d'un immeuble occupé actuellement par un nouvel immeuble.)

	Situation actuelle (1)	Nouveau projet (2)	Différence (3) = (2) - (1)	Variation % (4) = (2) / (1)
Surface hors sol (m ²)				
Surface sous-sol (m ²)				
Surface totale (m ²)				
Places de parking (nombre)				
Nombre de personnes à installer				
M ² hors sol / personne				
Dépense annuelle totale m ² (redevance loyer / acquisition) (en €)				
Dépense annuelle totale pour remboursement de travaux d'aménagement spécifiques (en €)				

Prix par m ² des surfaces hors sol				
<i>Location</i>				
<i>Usufruit</i>				
<i>Emphytéose</i>				
<i>Vente à paiement différé</i>				
<i>Achat avec emprunt immobilier</i>				
<i>Autres formes d'acquisition</i>				
Autres frais annuels				
<i>électricité</i>				
<i>chauffage</i>				
<i>autres frais de fonctionnement</i>				
<i>gardiennage</i>				
<i>entretien</i>				
<i>frais de gestion</i>				
<i>autres</i>				

3.7. Recettes affectées

- Quel type de recettes est prévu pour le financement du projet?
- Si le projet prévoit l'utilisation de recettes affectées pour couvrir en partie son coût (p.ex. contribution des pays tiers à un programme, donation d'un tiers), indiquer quelle est l'origine des recettes.
- Indiquer la base légale permettant l'utilisation de ces recettes pour un projet immobilier.
- Y a-t-il des obligations spécifiques ou des restrictions pour l'utilisation de ces recettes en termes de temps / finalité, etc.?
- Des informations sur l'existence de ces recettes cumulées ont-elles été transmises dans le cadre de la (des) procédure(s) budgétaire(s) antérieure(s)?
- Quels sont les exercices pendant lesquels ces recettes ont été cumulées, et pour quel montant? Quelle est la justification qui permet l'accumulation de ces recettes et son report annuel? Pourquoi n'ont-elles pas été utilisées en priorité?
- Quelle partie de ces recettes cumulées a déjà été utilisée et pour quel objectif?
- Quel est le montant disponible de ce type de recettes à la date actuelle?

3.8. Financement / Impact budgétaire

- En cas de financement, expliquer le montage financier choisi. Préciser l'entité qui octroie, d'un point de vue juridique et d'un point de vue économique, ce financement: le propriétaire, une banque, l'État, etc.
- Le cas échéant, indiquer si le tiers qui finance le projet facture à l'institution des frais de gestion, des frais de suivi ou des frais analogues en rapport avec ce financement (autres que les intérêts).
- Indiquer quel est le montant des frais de financement et à quel taux d'intérêt ceux-ci sont remboursés. Préciser, en cas de financement, si la redevance est fixe ou variable. Indiquer quelle partie du montant de la dépense annuelle correspond aux frais de financement. Si le financement n'a pas été clôturé, indiquer l'estimation et la méthodologie à utiliser.
- Y a-t-il des conditions spéciales dans l'opération: gratuités, etc.?
- Sera-t-il possible, le cas échéant, de procéder à tout moment à un remboursement total ou partiel du solde restant dû? Y a-t-il des pénalités prévues?

- Quelles sont les lignes budgétaires qui couvrent le coût total du projet et pour quel montant chacune? Indiquer si les coûts sont partagés avec une autre institution/agence.
- Y a-t-il des recettes affectées provenant d'une location / sous-location des espaces? (p. ex. sous-location à une agence ou location des locaux commerciaux à un commerce).
- Indiquer l'impact sur ces lignes des trois premiers exercices.

4. Programmation immobilière

- Les surfaces correspondent-elles à la programmation immobilière en termes de besoins globaux de m² que l'institution s'est fixés?
- La prise du bâtiment est-elle compensée par l'abandon d'autres surfaces?
- Quel est l'effet du projet sur la programmation immobilière? S'il est disponible et pertinent, ajouter un tableau avec les données de programmation pour l'exercice en cours et les prochains exercices.

[Le cas échéant, insertion d'un tableau de programmation immobilière globale par la DG BUDG]

5. Autres informations nécessaires

Indiquer toute autre information pertinente.