

## **Guide interne des achats réalisés Par l'association Délires d'encre**

Ce document est destiné à définir les règles d'achats et les contrôles internes de l'association Délires d'encre, celle-ci étant financée à plus de 50% par des fonds publics. Il s'applique à l'ensemble des achats effectués par l'association, depuis sa création, conformément à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005

Ce guide s'adresse aux personnes habilitées à engager des dépenses, à savoir un des membres du Conseil d'Administration et le (la) directeur (trice).

Les achats se doivent d'être nécessaires à l'activité de l'association et aux projets réalisés. Ces achats correspondent à un besoin exprimé selon les modalités suivantes :

### **Seuils**

- De 0 à 500 € HT : achat en commerce de proximité
- De 501 € HT à 1 000 € HT : procédure d'achat simplifiée
- De 1 001 € HT à 10 000 € HT : marché à procédure adaptée simplifiée
- À partir de 10 001 € HT : marché à procédure adaptée complet
- Au-delà de 200 000 € : procédures formalisées selon l'ordonnance de 2005.

### **Procédures :**

- **Achat en commerce de proximité :**
  - o Identification du besoin oral ou inscrit sur un cahier de liaison
  - o Preuve d'achat : facture ou ticket de caisse
- **Procédure d'achat simplifiée :**
  - o Identification du besoin : cahier de liaison
  - o Demande de deux devis.
  - o Critère de choix : meilleur rapport qualité - prix.
- **Procédure adaptée simplifiée**
  - o Identification des besoins : cahier de liaison ou cahier des charges
  - o Demande de trois devis. Ces devis mentionnent le critère de choix.
  - o Est retenue l'offre la plus adaptée à la demande en fonction des critères de choix
- **Marché à procédure adaptée complet**
  - o Identification du besoin : cahier des charges comprenant les contraintes techniques et administratives et le mode de consultation des entreprises et les critères de choix.
  - o Consultation des entreprises selon le règlement mis en place dans le cahier des charges
  - o Est retenue l'offre la plus adaptée à la demande en fonction des critères de choix.

Les éléments administratifs sont numérotés et archivés. La durée légale d'archivage est de 4 ans, dans la mesure où l'achat aura été subventionné par un fond Européen cette durée sera portée à 10 ans par sécurité.