

Bureau des imprimés et du matériel

*Installation dans de nouveaux locaux
Réponse à la motion de M. Michel Cornut*

Rapport-préavis n° 217

Lausanne, le 23 mai 2001

Monsieur le président, Mesdames et Messieurs,

1. Objet du rapport-préavis

Par le présent rapport-préavis, la Municipalité sollicite de votre Conseil un crédit d'investissement du patrimoine administratif de 148'000 francs pour effectuer des travaux d'aménagement dans les locaux du bâtiment de la rue de Genève 52 occupés jusqu'à récemment par l'Office de la sécurité civile, afin d'y transférer le Bureau des imprimés et du matériel (BIM), actuellement installé dans le bâtiment administratif de Beau-Séjour, cela dans la perspective de la rénovation de ce bâtiment et d'une redistribution des surfaces en faveur des services de la Direction des travaux et de la Direction de la sécurité publique et des affaires sportives, depuis longtemps fort à l'étroit. Elle demande également un crédit spécial de 91'800 francs sur le budget du Secrétariat municipal pour 2001, pour couvrir les frais liés à ce déménagement.

La Municipalité répond également, par ce préavis, à une motion de M. Michel Cornut, du 19 septembre 1995, qui demandait que soient redéfinies les normes régissant les achats effectués par ce qui était alors l'économat communal. En rappelant les tâches et le mode de fonctionnement de cet office, qui a opéré ces dernières années une mue importante et où d'autres changements sont en cours, elle démontre que le souci d'économie qui anime le motionnaire est également le sien.

2. De l'Economat communal au Bureau des imprimés et du matériel

Entré en vigueur le 1^{er} octobre 1982, le *Règlement de l'économat communal* fonde l'organisation et les objectifs du BIM ; synthèse de décisions municipales antérieures codifiant les pratiques en vigueur depuis la création de cet office, dans les années quarante, ledit règlement définit comme suit les missions de base de l'économat :

Article premier. – L'économat de la Ville (désigné ci-après par : économat) est chargé de fournir aux services de l'administration communale l'équipement et les fournitures nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches administratives et comptables, soit notamment :

- a) mobilier, machines et autres équipement de bureau ;*
- b) fournitures de bureau et de conciergerie ;*
- c) papiers, imprimés et reliures.*

L'économat fait entretenir les matériels du chiffre 1 lettre a).

Il est à disposition des services pour les conseiller dans leurs achats.

Art. 2. – L'économat tient en magasin un choix d'articles d'usage courant dans l'administration.

Il commande les articles qu'il ne tient pas en magasin et les fait livrer directement aux services par les fournisseurs.

Il négocie les contrats d'entretien des équipements.

Art. 3. – A des fins de rationalisation et d'économie, l'économat limite, dans toute la mesure du possible, le nombre et le choix des matériels et fournitures utilisés par l'administration et vise à leur normalisation.

Les services sont tenus de choisir les articles que l'économat tient en magasin et, sous réserve d'un recours au secrétaire municipal, cas échéant à la Municipalité, les matériels qu'il leur propose.

En 1994, le départ à la retraite du chef de l'économat communal a incité la Municipalité à réexaminer en profondeur l'organisation et le fonctionnement de cette unité, la question principale qui se posait étant celle du maintien ou non de la centralisation des achats. Un groupe de travail issu de la Conférence des secrétaires municipaux et des secrétaires généraux a alors examiné, du point de vue des utilisateurs, les problèmes liés au fonctionnement de l'économat. Sur la base de son rapport, la Municipalité a conclu, dans sa séance du 9 mai 1996, à la nécessité de maintenir un économat communal, mais en procédant à divers ajustements. Elle a, par la même occasion, décidé de donner à l'unité en cause l'appellation *Bureau des imprimés et du matériel (BIM)*, confirmant ainsi que ledit bureau reste responsable de l'exécution des travaux d'impression courants nécessités par les activités de l'administration communale, ainsi que de l'achat du mobilier, des machines et du matériel de bureau, de même que des articles de conciergerie. Elle le dispensait cependant de tenir en magasin tous les articles d'usage courant dans l'administration : les stocks ont été ainsi fortement réduits. Elle a décidé de restreindre le choix des services sur l'achat de certaines fournitures. Elle n'a pas retenu la solution – envisagée à titre d'hypothèse par le groupe de travail – qui aurait consisté à déléguer aux diverses unités de l'administration communale la compétence de procéder directement aux achats de matériel ou de mobilier jusqu'à concurrence d'un montant annuel donné, une telle façon de faire étant susceptible d'engendrer, sans bénéfice réel, de nombreux va-et-vient et des achats sans cohérence.

Quant aux imprimés, la Municipalité a pris acte de la constatation selon laquelle le système en place donnait toute satisfaction, ce d'autant plus que le développement de la micro-informatique dans l'administration communale allait permettre – ce qui s'est confirmé depuis lors – d'appréciables diminutions des coûts, en même temps que de substantiels gains de temps.

Par la suite, la Municipalité a encore pris diverses décisions modifiant les objectifs et la gestion de cette unité :

- Depuis l'exercice 1998, les services inscrivent à leur budget de fonctionnement, sur la base de prévisions préalablement chiffrées par le BIM, les montants nécessaires aux achats de mobilier et de machines de bureau. (Les services assujettis à la TVA ou subventionnés inscrivent de plus à leur propre budget les dépenses relatives aux fournitures de bureau, aux achats d'articles et produits de conciergerie ainsi qu'aux travaux d'impression ; pour les autres services, les dépenses y relatives continuent d'être inscrites au budget du BIM). Les commandes sont dans tous les cas effectuées de manière centralisée par le BIM.

- Depuis 1^{er} janvier 2001, les tâches liées à la maintenance des ordinateurs personnels et des imprimantes ont été transférées au Service d'organisation et d'informatique (SOI).
- A partir du 1^{er} août 2000, avec l'entrée en fonction d'un nouveau chef, suite au départ à la retraite du titulaire, le BIM s'est engagé dans un processus de modernisation et de réorganisation visant à :
 - a) une diminution encore plus marquée des stocks, qui avaient déjà subi une importante réduction ces dernières années (principe de la gestion des stocks « just in time » et livraison faites, dans la mesure du possible, directement du fournisseur à l'utilisateur final) ;
 - b) la renonciation à la reprise systématique et au stockage du matériel et du mobilier de bureau usagé ou obsolète ;
 - c) une amélioration des performances du secteur imprimerie, en termes de délais d'exécution et de temps de livraison;
 - d) la reconversion d'une partie du personnel vers une fonction d'acheteur négociateur, avec une réduction correspondante des tâches liées à la manutention et au stockage des fournitures, ainsi qu'à la préparation des commandes passées par les services de l'administration.

3. Organisation du BIM

3.1 Personnel

Au 31 mars 2001, l'effectif du BIM se composait du chef du bureau, d'un assistant, d'une employée de bureau, d'un opérateur sur machine de reprographie et d'un magasinier spécialisé. Le réceptionniste du bâtiment administratif de Beau-Séjour, dans les limites de ses disponibilités, exécute quelques travaux de manutention et d'impression.

3.2 Locaux

Le BIM est installé, depuis sa création, au rez-de-chaussée du bâtiment administratif de la rue Beau-Séjour 8, où il dispose de locaux totalisant une surface de 881 m². Aménagés au fil des ans et des besoins, sans cohérence dans leur disposition, ces locaux ne répondent pas aux exigences d'une exploitation rationnelle. L'entreposage de certains éléments lourds (papier – machines – compactus) fait problème pour la structure porteuse du bâtiment. Les locaux sont desservis par un quai de chargement/déchargement, auxquels les poids lourds accèdent, non sans difficultés, par l'avenue de la Gare.

3.3 Charges et revenus

Les comptes de l'année 2000 font apparaître des charges pour un total (arrondi) de 2'539'000.- et à Fr. 201'000.- pour les revenus. Les charges se répartissent comme suit (arrondis) pour les postes principaux :

| | <i>Fr.</i> |
|--|------------|
| Charges de personnel | 622'000.- |
| Fournitures de bureau | 360'000.- |
| Impressions, papier, reliures | 597'000.- |
| Produits de nettoyage | 349'000.- |
| Entretien de machines, mobilier, matériel ¹ | 104'000.- |
| Redevances pour photocopieurs | 492'000.- |

¹ Ce montant comprend encore la maintenance de l'informatique personnelle ; la somme inscrite au budget 2001 a été réduite à 80'000 francs.

Les dépenses relatives aux fournitures de bureau, imprimés, photocopies, à la papeterie et aux produits de nettoyage des services de l'administration communale assujettis à la TVA ou subventionnés ne figurent pas dans les comptes du BIM.

3.4 Mode de fonctionnement

3.4.1. Papeterie et impression

Les montants inscrits au budget du BIM sont estimés sur la base d'une moyenne pluriannuelle, pondérée, le cas échéant, en fonction des informations obtenues sur l'évolution des prix du marché. Le coût de certains imprimés spéciaux (Bulletin du Conseil Communal, Journal communal, plaquettes diverses) est porté directement au budget des services intéressés. Le BIM n'est pas nécessairement le maître d'œuvre de ces travaux.

Les achats de papier s'effectuent dans le cadre d'un contrat global – dit marché GRAFOSA – négocié par le Groupe romand des économes cantonaux et communaux (GRECO) à des conditions particulièrement avantageuses. Sous réserve des exceptions mentionnées plus haut, l'ensemble des imprimés, des papiers et des enveloppes avec et sans en-tête utilisés par l'administration communale sont fournis par le BIM. La standardisation des types d'enveloppes mis à disposition des services est actuellement à l'étude. Par ailleurs, la Municipalité, depuis plusieurs années, incite les utilisateurs à recourir le plus souvent au papier recyclé, en particulier dans les machines à photocopier. Elle continuera à le faire, pour des raisons de protection de l'environnement plus que pour des motifs économiques, le papier recyclé pouvant à certaines périodes, selon les fluctuations du marché, coûter légèrement plus cher que le papier normal.

C'est d'ailleurs également dans le cadre d'un contrat global que les photocopieurs sont mis à disposition des utilisateurs par un pool de fournisseurs, à des conditions là aussi particulièrement favorables. En outre, le BIM dispose d'un photocopieur couleur qui effectue les divers travaux commandés par l'ensemble des services de l'administration communale.

Les travaux d'impression, enfin, sont effectués sur une installation de reprographie à haut débit. Reliée au réseau RECOLTE, elle permet une impression de qualité dans des délais très courts et à des coûts très favorables par rapport à celui des travaux confiés à l'extérieur. De fait, seuls quelques travaux particuliers sont effectués par des imprimeurs de la place.

3.4.2 Mobilier et machines de bureau

Depuis 1998, une rubrique budgétaire relative aux achats de mobilier et de machines de bureau est ouverte dans tous les services de l'administration. Ceux-ci préparent chaque année des « prévisions d'achats » que le BIM chiffre (sur la base d'offres de fournisseurs potentiels), les montants étant reportés dans les rubriques correspondantes ; la décision de prévoir l'achat de tel ou tel objet est donc du ressort de la direction et du service intéressé et non plus, comme à l'époque où un montant global pour l'ensemble de l'administration était inscrit au budget du BIM, le fruit d'un certain arbitraire. C'est surtout le bon sens du responsable du BIM et de ses interlocuteurs qui prévaut dans le choix du mobilier et de l'équipement des bureaux lors de l'établissement des budgets ou lorsque des achats sont prévus dans le cadres de crédits d'investissement. Aucune « norme » applicable automatiquement et sans examen critique n'a jamais été instaurée ; un tel système serait d'ailleurs difficile à mettre en place, compte tenu de la disparité des locaux à équiper et des besoins spécifiques de chaque unité administrative.

Lorsqu'il s'agit de procéder aux achats, le BIM demande en priorité des offres aux fournisseurs locaux ; ceux-ci, en règle générale, accordent des remises comprises entre 15 et 30 % du prix de vente. Les bons de commande sont établis par le BIM, sur réquisition des services intéressés ; les commandes sont livrées directement dans les services, sans transiter par le BIM.

Depuis que les services communaux gèrent eux-mêmes les crédits à disposition pour l'achat du mobilier de bureau, le rythme de remplacement de celui-ci a fortement ralenti. Cette mesure a de toute évidence contribué à responsabiliser les collaborateurs de l'administration, avec pour conséquence que le BIM est bien moins souvent que par le passé appelé à reprendre – et à stocker plus ou moins longtemps – du mobilier usagé, mais réutilisable. Il est ainsi devenu difficile de parer à des imprévus par la mise à disposition de ce type de mobilier. La gestion du BIM ne peut qu'en être allégée : les transports successifs, qui ne s'effectuent pas toujours sans dommages, prennent du temps, au même titre que la recherche, dans des stocks qui ont été à certaines époques pléthoriques, de la pièce de mobilier susceptible de satisfaire tel ou tel utilisateur ; l'entreposage du mobilier usagé est en outre dévoreur d'espace. Il n'est pas question, cependant, de renoncer, à l'avenir, à réutiliser ce qui peut l'être ; une politique plus dynamique, permettant la rencontre rapide de l'offre et de la demande, sera dorénavant appliquée afin de réduire le stockage et le déplacement du mobilier et du matériel obsolète.

3.4.3 Matériel de bureau

Comme pour les imprimés, le BIM établit ses prévisions sur la base d'une moyenne pluriannuelle. La palette des produits à disposition porte sur environ 200 articles. Certains achats sont effectués dans le cadre du GRECO, mais l'essentiel est cependant acquis auprès des commerces spécialisés de la place, qui consentent généralement des rabais compris entre 10 et 30 %. Nécessité faisant loi, le BIM s'est également adressé, ces dernières années, à de grandes surfaces ou à des semi-grossistes, qui offrent des rabais inférieurs, mais où le prix effectivement payé est moindre que dans les commerces traditionnels. Sauf pour quelques commandes importantes, le matériel commandé est livré au BIM, qui le redistribue en principe une fois par mois dans les services.

3.4.4 Produits de conciergerie et de nettoyage

Pour l'essentiel, la situation est la même que pour le matériel de bureau. La palette des marchandises à disposition porte sur quelque 175 articles. Des rabais allant jusqu'à 40 % sont accordés par certains fournisseurs. La normalisation des produits utilisés, difficile à imposer vu la spécificité de chaque bâtiment (revêtements de sol, sanitaires, WC, vœux des utilisateurs, notices d'entretien des fournisseurs des sols, etc.), est en cours de réalisation, en collaboration entre le Service des gérances, le contrôleur de gestion et le BIM.

3.4.5 Entretien des machines de bureau

Le développement constant de l'informatique (et la reprise par le SOI, mieux outillé et disposant des compétences nécessaires, de l'entretien du matériel informatique) a réduit les machines de bureau traditionnelles et leur entretien à la portion congrue. Par principe, la nécessité de chaque réparation est systématiquement examinée, sur la base d'un devis, avant toute décision, des solutions moins coûteuses étant souvent possibles.

4. Situation dans d'autres administrations romandes

La plupart des administrations publiques d'une certaine importance connaissent le principe d'une centralisation des achats. La Ville de Neuchâtel, qui avait supprimé son économat, en a récemment recréé un. La Ville de Fribourg en a créé un au début des années 1990. La Ville de Genève dispose

d'un service des achats, aux tâches plus larges que celles dévolues habituellement à un économat, qui occupe une quinzaine de personnes. L'Etat de Vaud connaît également le principe de la centralisation des achats, tout comme le Canton de Genève. Les comparaisons ne sont cependant guère probantes ; l'organisation générale des administrations, de même que les missions et les modes de fonctionnement des unités chargées de l'achat du mobilier, des machines et du matériel de bureau sont en effet d'une variété telle que la plus grande prudence est de mise dans une approche comparative détaillée.

5. Déménagement

Dès le début des études relatives à la rénovation du bâtiment de la rue Beau-Séjour 8 et au réaménagement de ses espaces intérieurs², la nécessité de transférer le BIM dans d'autres locaux s'est imposée, ne serait-ce qu'en fonction des besoins des autres unités installées dans ce bâtiment et d'une organisation plus rationnelle des surfaces à leur disposition. L'utilisation de locaux situés au centre-ville, essentiellement destinés à des activités administratives pour les besoins du BIM – qui serait mieux à sa place dans un bâtiment de type industriel – constitue un gaspillage.

Une solution consistant à déplacer le BIM dans les locaux du MAGESI, à Malley, annoncée dans le rapport-préavis n° 153, du 31 mai 2000³, a été examinée. La Municipalité a renoncé à cette solution pour les motifs suivants :

- les surfaces d'entreposage disponibles au MAGESI consistent en locaux simplement « hors gel », ou borgnes, et d'accès difficile ;
- les volumes de stockage existant dans la halle de palettisation sont répartis de manière aléatoire dans les travées, selon un système mal adapté pour le petit matériel de bureau qui pourrait y être entreposé ;
- l'éparpillement des surfaces susceptibles d'être mises à disposition ne permettrait pas le fonctionnement autonome du BIM ;
- le MAGESI ne possède aucun local répondant aux conditions requises pour y installer l'imprimerie (local fermé et ventilé, d'accès facile, à l'abri de la poussière et au taux d'hygrométrie constant) ;
- les transformations à entreprendre pour installer le BIM dans le bâtiment du MAGESI seraient d'un coût disproportionné, dès lors qu'il s'agirait de prévoir une nouvelle répartition des surfaces ;
- le relatif éloignement du MAGESI par rapport aux « clients » du BIM impliquerait des déplacements nombreux, notamment pour la livraison des imprimés, générateurs de frais supplémentaires.

La recherche d'une autre solution a conduit à envisager l'installation du BIM dans une partie des locaux laissés vacants par le très récent transfert à La Rama du secteur administratif de l'Office de la sécurité civile⁴. Situés à la rue de Genève 52, dans un immeuble propriété de la Caisse de pensions du personnel communal construit pour abriter une fabrique de tricots, ces locaux répartis sur deux niveaux (rez-de-chaussée et 2ème étage, mais reliés entre eux par un monte-charge), permettront, sur une surface d'environ 480 m², de satisfaire l'ensemble des besoins du BIM (bureaux, stockage, impression), le solde des surfaces disponibles – au 2ème étage – étant dévolu au Service dentaire scolaire. Cette solution – que la Municipalité a retenue – présente les avantages suivants :

- bonne accessibilité pour les livraisons ;
- proximité des grandes unités administratives communales ;
- aptitude à supporter de lourdes charges
- facilité à moduler les surfaces : les dalles reposant sur des colonnes porteuses, les parois sont de simples galandages, ce qui permet d'éviter des travaux trop importants pour aménager les bureaux, l'imprimerie et les dépôts.

² Préavis n° 208, du 29 mars 2001 – Bulletin du Conseil communal (BCC), 2001, à paraître

³ BCC, 2001, à paraître

⁴ Préavis n° 148, du 18 mai 2000 – BCC, 2000, II, pp. 350 ss.

6. Transformation et aménagement des locaux

6.1 Description des travaux

L'aménagement du sous-sol comprend la création d'espaces pour le stockage et l'imprimerie. Cette installation nécessite la démolition des galandages et des faux plafonds, la mise à niveau des sols, la création d'ouvertures permettant le passage des transpalettes, l'assainissement des murs contre terre.

L'aménagement des bureaux au 2ème étage comprend le remplacement de l'ensemble des moquettes, le rafraîchissement des peintures et la mise en place du câblage informatique. La zone de réception est agrandie et transformée.

L'ensemble des locaux sera rafraîchi, ainsi que raccordé au réseau RECOLTE. Les travaux considérés comme assainissement et rafraîchissement de l'immeuble seront pris en charge par la propriétaire ; leur coût est estimé à 50'000 francs.

6.2 Devis estimatif des travaux

| | | Fr. | Fr. |
|--|--|----------|----------------------|
| CFC 2 | Bâtiment | | 126'000.- |
| 21 | Maçonnerie | 16'600.- | |
| 23 | Installations électriques | 36'000.- | |
| 24 | Installations de ventilation / chauffage | 6'800.- | |
| 27 | Menuiserie intérieure | 15'000.- | |
| 28 | Revêtements de sols | 10'000.- | |
| 28 | Plâtrerie et peinture | 6'600.- | |
| 28 | Nettoyage | 5'000.- | |
| 29 | Honoraires | 30'000.- | |
| CFC 9 | Décoration | | 2'000.- |
| 94 | Signalisation | 2'000.- | |
| CFC 6 | Divers et imprévus | | 20'000.- |
| 60 | Divers et imprévus | 20'000.- | |
| Crédit d'investissement demandé | | | Fr. 148'000.- |

7. Frais de déménagement et acquisition de matériel d'exploitation

L'essentiel du mobilier, des machines et de l'équipement employés actuellement à Beau-Séjour sera réutilisable dans les locaux de la rue de Genève 52. Une partie du matériel de stockage ne pourra cependant être reprise en raison, d'une part, de l'impossibilité de le démonter pour le réutiliser et, de l'autre du fait que la hauteur des étages du nouvel emplacement est bien plus basse que celle des locaux actuels. L'équipement dont l'acquisition est nécessaire consiste essentiellement en du matériel de stockage et en transpalettes. Les dépenses à prévoir sont les suivantes :

| | |
|--|---------------------|
| Matériel de stockage et de transport de palettes | Fr. 53'000.- |
| Démontage, déménagement et remontage du matériel et des machines | Fr. 38'800.- |
| Crédit demandé | Fr. 91'800.- |

8. Aspects financiers

8.1 Récapitulation des coûts

En fonction des indications figurant aux chiffres 5 et 6 ci-dessus, la Municipalité sollicite :

- un crédit d'investissement de **148'000 francs**, les charges financières y relatives figurant au budget de la Direction des finances, Service des gérances ;
- un crédit spécial de **91'800 francs** sur le budget de fonctionnement pour 2001 de l'Administration générale, Secrétariat municipal, à raison de :
 - a) **53'000 francs** sur la rubrique 1100.311, achat d'objets mobiliers et installations
 - b) **38'800 francs** sur la rubrique 1100.319, impôts, taxes et frais divers

8.2 Plan des investissements

Les travaux à effectuer n'ont pas été inscrits au plan des investissements pour les années 2001 à 2004 ; l'éventualité d'une réutilisation des locaux de la rue de Genève, après le départ de l'Office de la sécurité civile, pour des activités impliquant des transformations n'étant pas envisagée au moment où ledit plan a été préparé.

8.3 Charges financières

Fondées sur une valeur à amortir de 148'000 francs et calculées sous la forme d'annuités constantes au taux de 4 3/4 % pendant cinq ans, les charges financières annuelles brutes s'élèvent à **34'000 francs**.

8.4 Charges d'exploitation et incidences sur l'effectif du personnel

Le déplacement du BIM de Beau-Séjour à la rue de Genève n'entraînera pas de charges d'exploitation supplémentaires par rapport à la situation actuelle. En revanche, contrairement à ce qui était annoncé dans le préavis n° 148⁵, à une époque où il n'était pas prévu de réutiliser les locaux que l'Office de la sécurité civile allait libérer, la Ville continuera à payer, sur le budget du Service des gérances, section des bâtiments administratifs, un loyer annuel de 112'800 francs pour lesdits locaux.

L'effectif du personnel ne subira pas d'augmentation du fait de ce déménagement.

9. Réponse à la motion de M. Michel Cornut

Dans sa motion renvoyée à la Municipalité le 19 septembre 1995⁶, M. Michel Cornut demande que soit redéfinies les normes applicables en matière d'économat communal. Il estime que des habitudes trop luxueuses ont été prises au fil des années et souhaite des mesures propres à réduire les dépenses, notamment l'instauration de normes pour les principaux types d'équipements de bureaux (meublier, machines). Il suggère en outre qu'une plus grande autonomie soit accordée aux services en ce domaine. Le motionnaire étaye sa démonstration par des exemples démontrant, à ses yeux, la mauvaise gestion de l'économat communal.

Par la description à laquelle elle s'est livrée ci-avant des tâches et des objectifs du BIM, de son mode de fonctionnement et de l'évolution de celui-ci, la Municipalité estime avoir démontré le souci de

⁵ Cf. note 4 ci-dessus

⁶ BCC, 1995, II, pp. 537 ss.

ménager les deniers publics qui préside à la centralisation des achats et des travaux d'impression. Il ne lui paraît guère possible de fixer des normes contraignantes pour les équipements de bureau, compte tenu de la multiplicité des situations spécifiques qui se présentent dans l'administration ; la règle selon laquelle la solution la plus économique à terme doit l'emporter constitue la norme fondamentale. La Municipalité constate en outre que, comme l'espérait le motionnaire, l'autonomie budgétaire dont bénéficient aujourd'hui les services communaux en matière d'achats de mobilier et de machines de bureau génère des économies. Elle a aussi transformé la relation entre les utilisateurs et le BIM, qui n'a plus le pouvoir d'imposer ses choix, mais se met au service desdits utilisateurs pour les conseiller et négocier avec les fournisseurs les conditions les plus favorables. D'autres mesures visant à simplifier des procédures qui demeurent encore lourdes et plus généralement à rationaliser et à moderniser la gestion du BIM seront encore prises au cours des prochains mois; au terme de ce processus, de nouvelles directives sur le fonctionnement du BIM viendront remplacer le règlement de 1982, devenu obsolète dans sa forme comme dans certains des principes qu'il énonce.

La Municipalité estime répondre ainsi à la motion de M. Michel Cornut.

10. Conclusions

Fondée sur ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le président, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir prendre les résolutions suivantes :

Le Conseil communal de Lausanne,

vu le rapport-préavis n° 217 de la Municipalité, du 23 mai 2001 ;

ouï le rapport de la commission nommée pour examiner cette affaire ;

considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

décide :

1. d'allouer à la Municipalité un crédit d'investissement du patrimoine administratif de 148'000 francs pour les travaux de transformation et d'aménagement destinés à l'installation du Bureau des imprimés et du matériel à la rue de Genève 52 ;
2. d'amortir annuellement la dépenses ci-dessus à raison de 29'600 francs par la rubrique 3400.331 du budget du Service des gérances ;
3. de faire figurer sous la rubrique 3400.390 les intérêts y relatifs ;
4. d'accorder à la Municipalité un crédit spécial de 98'000 francs sur le budget du secrétariat municipal pour l'année 2001 afin de couvrir les frais de déménagement du Bureau des imprimés et du matériel ainsi que l'acquisition du matériel et de l'équipement nécessaires à son installation dans de nouveaux locaux, cette somme étant répartie à raison de :
 - a) fr. 53'000.- sur la rubrique 1100.311
 - b) fr. 38'800.- sur la rubrique 1100.319

5. d'approuver la réponse de la Municipalité à la motion de M. Michel Cornut du 19 septembre 1995.

Au nom de la Municipalité :

Le syndic :
Jean-Jacques Schilt

Le secrétaire :
François Pasche