



Rapport d'audit interne

Gestion des autorisations commerciales et des manifestations

Destinataires

Municipalité

Monsieur le Directeur de la Sécurité et de l'économie

Madame la Cheffe du Service de l'économie ad interim

Contact

Contrôle des finances de la Ville de Lausanne (CFL)

Avenue Jean-Jacques Mercier 1

Case postale 6904

1001 Lausanne

cfl@lausanne.ch

web.lausanne.ch/cfl

Impressum

Photographies : © Mathilde Imesch – Ville de Lausanne

Remarque

« Les informations contenues dans le présent document (le « Document ») sont destinées aux seuls besoins internes de l'audité et de la Ville de Lausanne. L'utilisation directe ou indirecte par un tiers de tout ou partie du Document s'effectuera sous sa seule responsabilité. Le Document s'appuie sur les faits et circonstances bien particuliers tels qu'ils ont été présentés au Contrôle des finances au moment de sa rédaction et n'a pas vocation à valoir pour le futur. Les destinataires seront seuls compétents et responsables pour la mise en œuvre des recommandations. »

1 Synthèse



Mise en contexte

L'office des autorisations commerciales et des manifestations (ci-après OACM) de la Ville de Lausanne (ci-après la Ville) est l'organe communal de régulation des activités économiques jugées d'intérêt public. Il délivre les autorisations d'exploiter (restaurants, commerces, etc.) et de manifestation, gère l'utilisation du domaine public (marchés, stands, etc.) et vérifie la conformité des activités avec les exigences légales et réglementaires. Structuré autour de deux bureaux distincts - le bureau des établissements et commerces (ci-après le BEC) ainsi que le Bureau des manifestations et marchés (ci-après le BMM), l'OACM centralise la gestion des autorisations, des licences et des marchés. Il traite chaque année près de 5'000 autorisations de manifestations, plus de 400 licences d'établissement et plusieurs centaines d'autorisations liées aux marchés.



Pourquoi cet audit ?

Le Contrôle des finances de la Ville de Lausanne (CFL) a conduit cet audit afin de s'assurer que la Ville dispose d'un cadre de gouvernance et d'outils de gestion robustes, permettant à l'OACM de traiter efficacement les demandes d'autorisations et d'assurer la facturation systématique des taxes et émoluments associés.



Qu'avons-nous constaté ?

- ▶ La gestion des autorisations s'appuie sur des outils non intégrés (Excel, e-mails, etc.), avec une facturation partiellement manuelle ;
- ▶ Certaines pratiques tarifaires appliquées ne respectent pas les règlements et tarifs municipaux en vigueur et reposent parfois sur des décisions municipales obsolètes ;
- ▶ La matrice des risques et le système de contrôle interne ne sont que partiellement documentés.



Evaluation globale

Le CFL relève la qualité du travail réalisé par les collaboratrices et collaborateurs de l'OACM et confirme que les missions confiées à l'office sont assurées. Dans une démarche d'amélioration continue de l'office, le CFL a formulé 5 recommandations qui ont toutes été acceptées par l'audité.

2 Table des matières

3	Introduction	6
3.1	Contexte	6
3.2	Objectif de l'audit et portée des travaux	7
3.3	Méthode d'audit	8
3.4	Calendrier de l'audit	8
3.5	Remerciements	9
4	Constats et recommandations	11
4.1	Numérisation des processus	11
4.2	Facturation et application des tarifs municipaux	15
4.3	Analyse des risques et système de contrôle interne	19
5	Prise de position générale de l'audité	21
6	Annexes	22
6.1	Tableau des recommandations	22
6.2	Tableau des abréviations	23
6.3	Extrait de la directive municipale sur le CFL	24

3 Introduction

3.1 Contexte

L'office des autorisations commerciales et des manifestations (OACM) regroupe deux bureaux : le bureau des établissements et commerces (BEC) et le bureau des marchés et manifestations (BMM). Cette structure compte 20 collaboratrices et collaborateurs (soit 18.1. équivalents plein temps).

Le BEC est chargé de la délivrance et du renouvellement des licences pour les établissements proposant de l'hébergement, de la restauration ou le service de boissons. En 2024, le BEC a traité 435 licences d'établissement (contre 404 en 2023), sur un total de 984 établissements recensés en 2024 (972 en 2023). Il gère également d'autres types d'autorisations, telles que les prolongations d'horaires, les autorisations musicales, les terrasses, les procédés de réclame, les licences de vente d'alcool et de tabac, les anticipations commerciales, les ventes sur invitation ou encore les indications de prix. Il est également responsable de la tenue du registre des entreprises dont la raison sociale est inscrite à Lausanne.

Le BMM est compétent pour autoriser tout événement se déroulant sur la voie publique ou dans des lieux ouverts au public sur le territoire communal. Cela inclut les rassemblements, cortèges, réunions, spectacles, festivals ou événements à caractère culturel, commercial, informatique, politique, sportif, caritatif ou d'utilité publique. En 2024, ce bureau a délivré 5'000 autorisations, contre 5'022 en 2023. Il supervise également 11 marchés sur le territoire lausannois, alimentaires ou non. En 2024, il a délivré 254 autorisations pour des participations journalières, en plus des 245 titulaires d'une autorisation annuelle.

3.2 Objectif de l'audit et portée des travaux

Le CFL a réalisé un audit interne sur la gestion des autorisations commerciales et des manifestations. Les travaux d'audit ont porté sur la période 2024-2025.

L'audit a été guidé par les objectifs et les critères qui ont été jugés valables par le CFL dans les circonstances et qui sont exposés ci-après.

Objectif de l'audit	Critères
L'office dispose d'une stratégie, d'objectifs opérationnels et de directives internes claires, ainsi que d'indicateurs de performance (KPI) permettant de piloter efficacement ses activités.	▶ Une stratégie, des objectifs et des KPI existent et sont adéquats ; ▶ Des directives existent et sont appliquées.
Les demandes d'autorisation sont traitées conformément aux exigences légales et réglementaires, aux procédures internes et de manière efficiente et efficace.	▶ Des procédures et processus internes existent, sont documentés et sont appliqués ; ▶ Une veille réglementaire est exercée et les lois et règlements appliqués sont suivis ; ▶ Les demandes d'autorisation sont traitées de façon efficiente et efficace.
La facturation des taxes et émoluments est exacte et exhaustive.	▶ Un processus robuste a été mis en place afin de s'assurer que toutes les taxes et émoluments ont bien été facturés ; ▶ Les taxes et émoluments sont facturés en conformité avec les tarifs fixés par les règlements.

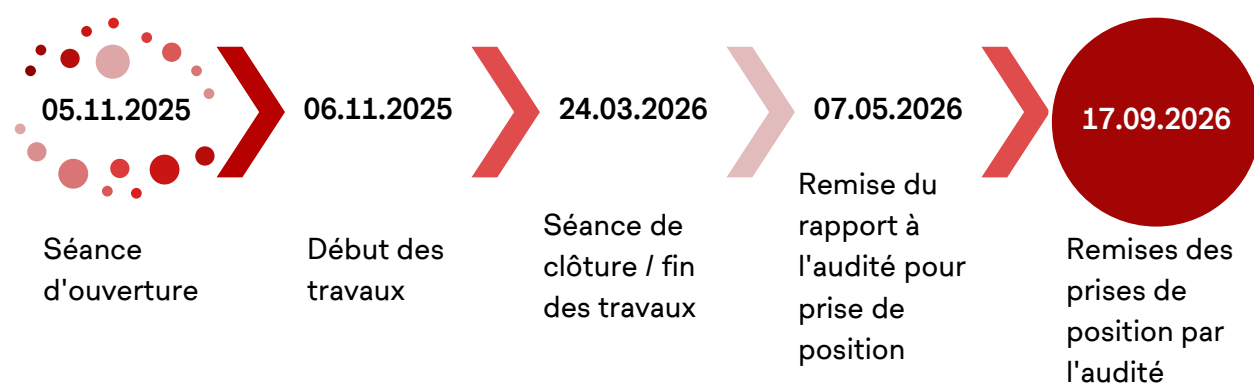
3.3 Méthode d'audit

Cette mission a été effectuée conformément à la « Directive municipale sur le Contrôle des finances de la Ville de Lausanne » ainsi qu'aux « Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne » édictées par l'IIA.

La phase d'examen du présent audit comprenait des entrevues, l'examen de documents, des analyses de données et des tests sur la base d'échantillons, procédures que nous avons jugées appropriées en vue d'obtenir l'information probante nécessaire.

3.4 Calendrier de l'audit

Le contenu de ce rapport a fait l'objet d'une revue complète par l'audité avant la réunion de clôture et a été amendé en fonction des compléments d'information obtenus par le CFL. Les constats tels que repris dans ce rapport ont été validés lors de cette séance. Les recommandations, relevant quant à elles de l'opinion du CFL, ont été présentées et discutées avec l'audité. Le calendrier de cet audit est résumé comme suit :



3.5 Remerciements

Le CFL tient à remercier la direction et le personnel de l'office des autorisations commerciales et des manifestations pour le soutien apporté à la réalisation de cet audit.

Lausanne, le 18 septembre 2026

Contrôle des finances de la Ville de Lausanne

 Qualified Electronic Signature · CH (ZertES)

Yves Tritten

18.09.2026

 deepsign

Yves Tritten

Chef de service



4 Constats et recommandations

4.1 Numérisation des processus

4.1.1 Qu'avons-nous constaté ?

L'OACM s'appuie sur des outils hétérogènes et partiellement intégrés pour la gestion des demandes d'autorisations relatives aux manifestations, aux marchés, aux établissements et aux commerces.

Bureau des établissements et des commerces

Le BEC s'appuie sur les applications GDAC (gestion des autorisations commerciales) et HORAS, développées en interne. Cette dernière permet aux établissements de nuit de faire leurs demandes de prolongation d'ouverture en ligne. Les collaboratrices et collaborateurs du bureau utilisent GDAC pour la gestion des autorisations et des licences, qui permet également d'assurer le lien avec le logiciel comptable et de facturation Abacus.

Le CFL note toutefois que le traitement des demandes d'autorisations liées aux événements organisés dans les établissements, les commerces et sur les terrasses n'est pas intégré dans GDAC. De plus, le processus de facturation de ces événements repose sur la transmission d'une copie de l'autorisation par e-mail au bureau finances et gestion.

En outre, des entités en double, voire en triple, ont été identifiées dans l'application GDAC, mettant en évidence la nécessité d'un nettoyage et d'une fiabilisation des données de référence. Il a également été constaté que la brigade de vie nocturne et prévention du bruit (BVNPB), qui fait partie du Corps de Police de la Ville de Lausanne, n'a pas été intégrée au projet de développement de l'application GDAC et a, de ce fait, développé sa propre base de données Excel des établissements et commerces en parallèle des autres outils existants, contribuant à la fragmentation du paysage applicatif.

Enfin, GDAC ne permet pas d'assurer un suivi global des demandes d'autorisations en cours, notamment pour identifier la collaboratrice ou le collaborateur en charge de chaque demande, suivre les délais de traitement, et obtenir une vision consolidée de l'avancement des dossiers.

Bureau des manifestations

Le bureau des manifestations, quant à lui, gère les demandes d'autorisations au moyen de plusieurs fichiers Excel, servant à la fois de tableaux de suivi et de plannings. Une fois les autorisations accordées, une copie est adressée par e-mail au bureau finances et gestion, qui procède à la création et à la comptabilisation des factures dans Abacus.

Bureau des marchés

Le bureau des marchés suit le processus d'octroi des emplacements aux commerçantes et aux commerçants dans les différents marchés lausannois, et la facturation des émoluments durant l'année, à l'aide de fichiers Excel et de plans dessinés par ses collaboratrices et collaborateurs sur le logiciel AutoCAD.

Le CFL a constaté que les demandes de préavis aux différents services communaux reposent principalement sur des échanges par e-mail, à l'exception d'un type de consultation géré via l'outil interne Goéland.

4.1.2 Pourquoi ce constat est-il important ?

L'absence d'un outil centralisé pour le processus de suivi des demandes d'autorisations génère des risques opérationnels et organisationnels. Le recours à des fichiers Excel et aux échanges par e-mail fragmente ce processus, limite la traçabilité et ne permet pas un travail collaboratif simultané, ce qui entraîne une perte d'efficacité. Cette situation réduit la visibilité sur l'avancement du traitement des demandes, fragilise la fiabilité de la facturation et complique la coordination entre les services.

4.1.3 Recommandation

Recommandation n°1

Priorité : Faible

Développement de GDAC

Le CFL recommande de :

- a) Intégrer les besoins de la brigade de vie nocturne et prévention du bruit au développement futur de l'outil ;
- b) Intégrer dans GDAC le traitement des demandes d'autorisations pour des événements organisés dans les établissements et commerces ;
- c) Procéder à un nettoyage des doublons et à la fiabilisation des données existantes dans GDAC, puis mettre en place des contrôles afin de détecter et traiter ces cas.

Responsable :

BEC

Position de l'audité

Accepté

L'outil GDAC est toujours en phase d'évolution et fait l'objet de développements successifs, réalisés par lots en collaboration avec le SOI.

La Brigade de la vie nocturne et de la prévention du bruit (BVNPB) dispose déjà d'un accès à l'outil. Dans la pratique, elle y consigne ses remarques et analyses, lesquelles sont ensuite transmises au Bureau des établissements et commerces (BEC). Les modifications sont ainsi effectuées par le BEC après validation, ce mode de fonctionnement permettant d'éviter les erreurs et de garantir la fiabilité des données.

En revanche, GDAC a été conçu comme un outil de gestion et de suivi des dossiers administratifs. Il n'a pas été développé pour assurer le traitement des demandes d'autorisation relatives aux événements organisés au sein des établissements publics et des commerces. Une telle évolution nécessiterait une analyse préalable des besoins ainsi que des développements spécifiques.

Enfin, dans le cadre des travaux de contrôle et de fiabilisation des données menés par l'équipe du BEC, un important travail de suppression des doublons et de vérification des données a déjà été réalisé. Cette recommandation peut ainsi être considérée comme largement mise en œuvre. Seules quelques vérifications ponctuelles demeurent encore à effectuer.

Personne responsable :

Chef OACM

Délai :

31.12.2026

Recommandation n°2**Priorité : Moyenne****Numérisation des processus**

Le CFL recommande de :

- a) Numériser les processus du BMM sur le modèle de ceux du BEC en intégrant une interface avec Abacus pour la facturation ;
- b) Identifier et mettre en place avec l'aide du SOI une solution numérique permettant de centraliser les demandes de préavis, d'assurer le suivi des réponses et de garantir la traçabilité des échanges entre services ;
- c) Mettre en place un outil permettant de centraliser les demandes et d'en effectuer le suivi.

Responsable :**OACM****Position de l'audité****Accepté**

La numérisation des processus du Bureau des manifestations et des marchés (BMM), l'amélioration de la gestion des préavis interservices ainsi que la mise en place d'un outil de suivi des demandes constituent des axes d'amélioration pertinents et partagés.

La mise en œuvre de ces recommandations implique toutefois d'identifier, en collaboration avec les services concernés et le SOI, la solution numérique la plus adaptée, tant pour les besoins internes du BMM que pour les échanges et la coordination avec les autres services. Une analyse préalable des besoins et des solutions existantes devra être menée afin de retenir l'outil offrant le meilleur niveau d'intégration, d'efficience et de pérennité.

Par ailleurs, il apparaît nécessaire, pour l'Office, de finaliser en priorité le développement de l'outil GDAC et d'en dresser un bilan avant d'engager un nouveau projet informatique d'envergure.

Enfin, la mise en œuvre de ces recommandations devra être planifiée en fonction des priorités de l'Office, du calendrier des projets informatiques et des ressources disponibles. Elle nécessitera également une budgétisation spécifique avant le lancement des développements.

Personne responsable :**Chef OACM****Délai :****31.12.2028**

4.2 Facturation et application des tarifs municipaux

4.2.1 Qu'avons-nous constaté ?

Tarif municipal relatif aux avancements et aux prolongations des horaires d'ouverture des établissements et des manifestations

Le 19 novembre 2015, la Municipalité a validé l'octroi de la gratuité des heures d'ouverture des établissements publics de nuit entre 5h00 et 6h00. Cette décision, mentionnée comme « prolongeable », était valable jusqu'au 31 décembre 2016. Le CFL constate que cette gratuité continue d'être appliquée sans qu'aucune validation municipale ultérieure n'ait été formalisée. Cette pratique contrevient au règlement « Tarif municipal relatif aux avancements et aux prolongations des horaires d'ouverture des établissements et des manifestations » du 17 août 2011, qui prévoit une taxation de CHF 75 pour chaque heure d'ouverture après 3h00 du matin. Selon les données extraites d'HORAS, le total des ouvertures entre 5h00 et 6h00 s'est élevé à 1'376 heures en 2025, représentant approximativement CHF 100'000 d'émoluments non facturés par la Ville.

Règlement et tarif municipal d'occupation du domaine public en matière de police du commerce

Le « Règlement et tarif municipal d'occupation du domaine public en matière de police du commerce » du 11 mai 2006 ne reflète plus les pratiques actuelles ni les décisions municipales récentes, notamment en ce qui concerne les terrasses empiétant sur le domaine public (chapitre 4). En effet, le 6 mars 2025, la Municipalité a approuvé une baisse de la taxe à CHF 73 par m² par an, respectivement à CHF 43 par m² par saison d'été et CHF 35 par m² pour la saison d'hiver. Or, ce règlement n'a pas été mis à jour et prévoit toujours une taxe de CHF 84 par m² par an et de CHF 49 par m² par saison. Cette divergence crée un décalage entre le cadre réglementaire en vigueur et son application effective.

Tarif municipal relatif aux émoluments administratifs de police du commerce

L'art. 5 du « Tarif municipal relatif aux émoluments administratifs de police du commerce » du 13 février 2003 prévoit la perception d'un émolument complémentaire compris entre CHF 25 et CHF 100 en cas de demande tardive nécessitant un traitement urgent. Le CFL relève que cet émolument n'est presque jamais facturé par l'administration, malgré la réception et le traitement de demandes tardives.

Ce document prévoit en outre de nombreuses fourchettes de prix, notamment à l'art. 15 relatif aux émoluments de surveillance au sens de la LADB (loi sur les auberges et les débits de boissons). Le CFL relève que les tarifs effectivement appliqués, notamment pour les inspections au sens de la LADB, ont été définis sur la base de règles internes propres à l'office, sans que ces règles ne fassent l'objet d'une révision périodique.

Contrôle sur l'application des tarifs municipaux

Le CFL constate enfin que les factures émises ne suivent pas une logique de prix unitaire, mais sont établies uniquement en montants globaux. Cette pratique empêche un contrôle automatique de cohérence entre les prix facturés et les règles tarifaires en vigueur. Elle ne permet pas non plus aux destinataires des factures de vérifier le détail des calculs et leur justification.

4.2.2 Pourquoi ce constat est-il important ?

L'absence de détail des prix unitaires sur les factures limite la transparence de la facturation et peut engendrer des contestations de la part des usagères et usagers. Elle complique également les contrôles en rendant impossible la détection d'éventuelles erreurs ou incohérences dans l'application des tarifs. Par ailleurs, le décalage entre les pratiques opérationnelles et les règlements formellement en vigueur nuit à la transparence, à la traçabilité de la facturation et à la crédibilité de l'administration.

4.2.3 Recommandation

Recommandation n°3

Priorité : Moyenne

Application des tarifs municipaux

Le CFL recommande de mettre fin à l'application de pratiques tarifaires non prévues par les règlements et tarifs municipaux, ou adapter formellement ces derniers afin qu'ils reflètent les pratiques et décisions municipales actuelles.

Responsable :

OACM

Position de l'audité

Accepté

L'Office partage la nécessité de garantir une concordance entre les pratiques appliquées et les bases réglementaires en vigueur.

S'agissant de la gratuité des prolongations d'ouverture entre 05h00 et 06h00, il convient toutefois de relever que cette pratique repose sur une note municipale du 19 novembre 2015, qui prévoyait cette gratuité tout en précisant que cette mesure était « prolongeable ». La base juridique sera clarifiée et, le cas échéant, les bases réglementaires seront adaptées par le biais de directives.

Un processus d'application des émoluments administratifs pourra être mis en place afin de garantir une application homogène des dispositions en vigueur.

Enfin, les possibilités d'améliorer la transparence de la facturation seront examinées en tenant compte des fonctionnalités des outils informatiques.

Personne responsable :

Chef OACM

Délai :

31.10.2027

Recommandation n°4

Priorité : Faible

Facturation des prix unitaires

Le CFL recommande de mettre en place une facturation fondée sur des quantités et des prix unitaires, en s'appuyant sur les tables de prix existantes dans les données de référence.

Responsable :

Bureau finances et gestion

Position de l'audité

Accepté

Les possibilités de mettre en place une facturation fondée sur des quantités et des prix unitaires seront examinées en tenant compte des fonctionnalités des outils informatiques existants, des contraintes opérationnelles ainsi que des évolutions prévues de l'application GDAC. Cette opportunité pourra être étudiée dans le cadre d'un futur lot de développement.

Personne responsable :

RFS

Délai :

31.10.2027

4.3 Analyse des risques et système de contrôle interne

4.3.1 Qu'avons-nous constaté ?

Le bureau finances et gestion a établi une matrice recensant certains des risques auxquels l'OACM est exposé. Toutefois, ce document n'est pas exhaustif et ne couvre pas l'ensemble de ses activités.

Le CFL a examiné la documentation disponible décrivant certains processus de l'office, notamment les tâches réalisées par les collaboratrices et collaborateurs du BEC et du BMM. Il apparaît que ces documents ne précisent pas les contrôles à effectuer après l'accomplissement des différentes tâches. Par ailleurs, il n'existe pas de check-lists pour guider les collaboratrices et les collaborateurs ni de procédures définissant les différents services de la Ville à consulter selon le type de demande reçue. À ce jour, aucune procédure formalisée ne régit de manière transversale les modalités de conservation et de destruction des documents, qu'ils soient physiques ou numériques, au sein de l'office. Les pratiques actuelles reposent sur des usages opérationnels propres à chaque bureau.

Bien que des contrôles généraux soient en place au niveau de la facturation par le bureau finances et gestion, ceux visant à assurer l'exactitude et l'exhaustivité de celle-ci ne sont ni formalisés ni documentés. Les tests menés sur un échantillon de demandes de manifestation ont révélé qu'une facture sur 25 (4 %) n'avait pas été établie pour les émoluments correspondants. A l'inverse, des tests effectués sur un échantillon de 15 établissements et commerces ont montré qu'une facture avait été établie à double.

Par ailleurs, le CFL a constaté que certains commerçants ont obtenu l'autorisation de tenir un emplacement sur un marché de la Ville alors que certaines de leurs factures et taxes impayées étaient déjà en poursuite.

4.3.2 Pourquoi ce constat est-il important ?

Une analyse des risques incomplète limite l'office à traiter efficacement ceux-ci. De plus, l'absence de processus et de contrôles documentés et formalisés expose l'office à des risques financiers, opérationnels et de conformité.

4.3.3 Recommandation

Recommandation n°5

Priorité : Moyenne

Renforcement du contrôle interne

Le CFL recommande de :

- a) Rédiger des processus et des procédures détaillant les tâches à effectuer et les services à consulter lors de la réception des demandes d'autorisations, ainsi que les contrôles que les superviseurs doivent effectuer ;
- b) Formaliser une procédure pour la conservation et la destruction des documents, applicable à l'ensemble de l'office, et couvrant les supports papiers et informatiques ;
- c) Formaliser et documenter les contrôles liés à la facturation afin de garantir l'exactitude et l'exhaustivité des montants facturés, et prévenir les doublons ou omissions ;
- d) Compléter et actualiser la matrice des risques pour qu'elle couvre l'ensemble des activités de l'OACM et permette un suivi efficace des risques identifiés ;
- e) Instaurer un suivi régulier de la mise en œuvre des contrôles et procédures afin d'assurer leur efficacité et la maîtrise continue des risques opérationnels, financiers et de conformité.

Responsable :

OACM

Position de l'audité

Accepté

L'Office poursuivra le renforcement de son système de contrôle interne. Les processus, procédures et outils de travail seront progressivement complétés et harmonisés afin de renforcer la maîtrise des activités et d'assurer une application uniforme des pratiques.

Une attention particulière sera portée à la formalisation des contrôles liés à la facturation, à la mise à jour de la matrice des risques ainsi qu'à la définition de principes communs en matière de conservation des documents.

Enfin, les modalités de suivi des contrôles et des procédures seront définies afin d'en assurer l'efficacité dans la durée.

Personne responsable :

Chef OACM

Délai :

31.10.2027

5 Prise de position générale de l'audit

Le Service de l'économie prend acte des constats du Contrôle des finances. Par l'intermédiaire de son Office des autorisations commerciales et des manifestations (OACM), il accepte l'ensemble des recommandations formulées.

Depuis la transmission du projet de rapport, plusieurs actions ont d'ores et déjà été engagées, notamment la poursuite de la fiabilisation des données de l'application GDAC ainsi que la clarification de certaines pratiques internes.

La mise en œuvre des recommandations sera conduite de manière progressive, en tenant compte des priorités de l'Office, des ressources disponibles ainsi que des projets informatiques en cours.

6 Annexes

6.1 Tableau des recommandations

N°	Titre	Responsable	Priorité
2025/01	Développement de GDAC	BEC	Faible
2025/02	Numérisation des processus	OACM	Moyenne
2025/03	Application des tarifs municipaux	OACM	Moyenne
2025/04	Facturation des prix unitaires	Bureau finances et gestion	Faible
2025/05	Renforcement du contrôle interne	OACM	Moyenne

Priorités des recommandations

Le Contrôle des finances de la Ville de Lausanne classe ses recommandations sur la base des risques (élevé, moyen, faible). Les risques sont évalués en fonction de leur impact et de leur probabilité de survenance.

6.2 Tableau des abréviations

BEC	Bureau des établissements et commerces
BMM	Bureau des manifestations et marchés
BVNPB	Brigade de vie nocturne et prévention du bruit
CFL	Contrôle des finances de la Ville de Lausanne
ECO	Service de l'économie
KPI	Key Performance Indicator / Indicateur Clé de Performance
IIA	Institute of Internal Auditors (Association d'audit interne)
LADB	Loi sur les auberges et les débits de boissons
OACM	Office des autorisations commerciales et des manifestations

6.3 Extrait de la directive municipale sur le CFL

Extrait de la directive municipale sur le Contrôle des finances de la Ville de Lausanne¹

Art. 18 – Rapports d’audit interne et recommandations

1. Le mandat d’audit débute par un entretien de lancement avec l’audité.
2. Le CFL émet le rapport en version définitive aux destinataires prévus uniquement après la finalisation des étapes suivantes :
 - a. Le CFL présente ses conclusions d’audit et recommandations dans un projet de rapport qu’il adresse avant la réunion de clôture à l’audité.
 - b. Lors de la réunion de clôture, l’audité fait part de ses éventuelles remarques sur les constats et recommandations du projet de rapport.
 - c. À l’issue de cette réunion, le CFL émet une version du projet adressée à l’-aux audité-s et au-x directeurs concerné-s pour prise de position.
 - d. L’audité a 60 jours ouverts pour faire adopter une note à la Municipalité comprenant :
 - i. sa position pour chaque recommandation. Si une recommandation s’adresse à un tiers, le CFL adresse séparément sa demande de positionnement à ce dernier ;
 - ii. une note de synthèse de suivi des recommandations de l’audité ;
 - iii. l’indication des éléments considérés comme étant confidentiels ainsi que les motifs afin que la Ville puisse en tenir compte lors de la publication du rapport.Lorsque l’audité n’est pas une entité rattachée à l’administration communale, le service de tutelle doit soumettre la note à la Municipalité, qui en prendra acte.
 - e. Le délai de 60 jours écoulé, le CFL émet le rapport final aux destinataires prévus à l’art. 19 al. 1. Celui-ci inclut les prises de position et la note de synthèse de suivi des recommandations de l’audité.
3. En cas de désaccord au sujet des recommandations à mettre en œuvre, le CFL saisit le comité d’audit, qui statue définitivement.
4. Lorsque l’audité n’a pas donné, dans le délai imparti, une suite appropriée aux recommandations du CFL, celui-ci soumet le cas au comité d’audit qui prend les dispositions nécessaires.

Art. 19 - Diffusions des rapports

1. Les rapports d’audit interne sont adressés :
 - a. À l’audité ;
 - b. Au service subventionnant concerné, lorsque l’audité n’est pas une entité rattachée à l’administration communale ;
 - c. À la direction concernée ;
 - d. À la Municipalité ;
2. Sous réserve des dispositions de l’art. 16 LInfo, les rapports d’audit interne sont rendus publics dès qu’ils sont achevés au sens de l’article 9 alinéa 1^{er} LInfo, soit dès que le rapport final a été émis par le CFL.
3. Les noms des collaborateurs ne sont pas mentionnés dans le rapport publié.

¹ VILLE DE LAUSANNE, 2021. Directive municipale sur le Contrôle des finances de la Ville de Lausanne du 14 janvier 2021. Etat au 14 janvier 2021. Disponible à l’adresse : https://www.lausanne.ch/apps/actualites/index_recueil.php?id_domaine=8