

**Annexe III**  
**Relevé des interruptions de service**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Matricule : \_\_\_\_\_  
 Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
 Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

déclare que mes interruptions de service pour maladie (si mise en disponibilité pour maladie uniquement), maternité, allaitement, service militaire, rappel sous les armes, convenance personnelle, etc., sont reprises ci-après (1):

| Type d'interruption | Date de début | Date de fin |
|---------------------|---------------|-------------|
|                     |               |             |
|                     |               |             |
|                     |               |             |
|                     |               |             |
|                     |               |             |
|                     |               |             |
|                     |               |             |
|                     |               |             |
|                     |               |             |
|                     |               |             |
|                     |               |             |
|                     |               |             |

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Note

(1) Si le membre du personnel n'a pas eu d'interruption de service, il indique "néant" dans la colonne ci-dessus.

**REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**

**SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES**

[C – 2021/22141]

**13 SEPTEMBRE 2021. — Circulaire relative à la tutelle administrative sur les actes des ASBL communales dans le cadre de l'ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale**

Mesdames et Messieurs,

L'ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale (MB 12 juillet 2018) a défini le cadre juridique des d' ASBL (pluri)communales, et fixé les règles de tutelle administrative y applicables selon le modèle en vigueur en la matière pour les communes.

Il convient toutefois de faire une distinction entre les ASBL constituées avant et après l'entrée en vigueur de l'ordonnance précitée, c'est-à-dire le 1<sup>er</sup> septembre 2018.

**GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL**

[C – 2021/22141]

**13 SEPTEMBER 2021. — Omzendbrief met betrekking tot het administratief toezicht op de akten van de gemeentelijke vzw's in het kader van de ordonnantie van 5 juli 2018 betreffende de specifieke gemeentelijke bestuursvormen en de samenwerking tussen gemeenten**

Mevrouw, Mijnheer

De ordonnantie van 5 juli 2018 betreffende de specifieke gemeentelijke bestuursvormen en de samenwerking tussen gemeenten (B.S. 12 juli 2018) heeft een wettelijk kader gedefinieerd voor de (meer)gemeentelijke vzw's, alsook de regels betreffende het administratief toezicht erop naar het voorbeeld van wat ter zake is vastgesteld voor de gemeenten.

Hierbij dient er echter een onderscheid gemaakt te worden tussen de vzw's die vóór en de vzw's die na de inwerkingtreding van voormelde ordonnantie, zijnde 1 september 2018, zijn opgericht.

Pour les ASBL créées avant l'entrée en vigueur, à savoir le 1<sup>er</sup> septembre 2018, l'article 100 de l'ordonnance prévoit ce qui suit :

“§ 1er. Les régies communales autonomes, les intercommunales constituées avant la date d'entrée en vigueur de la présente ordonnance doivent mettre leurs statuts en conformité avec la présente ordonnance et se conformer aux autres obligations établies par la présente ordonnance, dans un délai maximal de 27 mois à dater de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

§ 2. Les ASBL communales et pluricommunales constituées avant la date d'entrée en vigueur de la présente ordonnance doivent mettre leurs statuts en conformité avec la présente ordonnance et se conformer, sauf pour les obligations reprises à l'article 44 de cette ordonnance, aux autres obligations établies par la présente ordonnance, dans un délai maximal de 27 mois à dater de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

§ 3. Les ASBL communales et pluricommunales constituées avant la date d'entrée en vigueur de la présente ordonnance doivent se conformer aux obligations reprises à l'article 44, § 1er, alinéa 1er, de la présente ordonnance à partir du 49<sup>e</sup> mois à compter de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

Les actes mentionnés à l'article 44, § 1er, sont soumis aux obligations reprises à l'article 45 de cette ordonnance pendant la période située entre la date où l'ASBL met ses statuts en conformité avec cette ordonnance et se conforme aux autres obligations comme prévu au § 2 et le 49<sup>e</sup> mois à partir de l'entrée en vigueur de cette ordonnance.”

Concrètement, cela signifie que jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2022, ces ASBL communales (ou pluricommunales) doivent envoyer à l'autorité de tutelle l'ensemble des décisions prises par leurs organes de gestion sous la forme d'une liste reprenant une description succincte de chaque décision.

En revanche, les ASBL constituées après l'entrée en vigueur de l'ordonnance sont tenues de respecter toutes les obligations prévues par l'ordonnance.

La présente circulaire s'adresse aux ASBL créées après le 1<sup>er</sup> septembre 2018. Une circulaire distincte sera rédigée pour les ASBL créées avant cette date.

Les règles relatives à la tutelle administrative seront expliquées ci-dessous. La réglementation est reprise aux articles 19, 20, 23, 30 et 43 à 48 de l'ordonnance.

## I.1. ACTES À TRANSMETTRE

### I.1.1. Généralités

L'ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale prévoit un système en cascade pour l'envoi des actes :

1<sup>o</sup> un certain nombre d'actes doivent obligatoirement être envoyés (art. 44 de l'ordonnance) ;

2<sup>o</sup> tous les actes qui ne doivent pas obligatoirement être transmis, doivent être transmis sous la forme d'une liste avec une description succincte (art. 45 de l'ordonnance) ;

3<sup>o</sup> indépendamment des transmissions légales obligatoires, l'autorité de tutelle peut à tout moment, demander tout acte d'une ASBL communale, ainsi que toute information qu'elle juge utile.

### I.1.2. Actes à transmettre obligatoirement

Comme mentionné ci-dessus, les ASBL communales ne sont pas tenues de transmettre tous leurs actes à l'autorité de tutelle. En vertu de l'article 44 de l'ordonnance, les actes suivants doivent être transmis in extenso à l'autorité de tutelle :

- 1<sup>o</sup> les actes portant retrait ou justification d'un acte suspendu ;
- 2<sup>o</sup> les actes de l'assemblée générale ;
- 3<sup>o</sup> le contrat de gestion et ses modifications ;
- 4<sup>o</sup> les comptes annuels ;
- 5<sup>o</sup> les statuts et les modifications aux statuts ;

6<sup>o</sup> le choix de la procédure de passation et la fixation des conditions des marchés publics de travaux, de fournitures et de services pour les marchés dont le montant hors taxe sur la valeur ajoutée est égal ou supérieur à 175.000 euros, ainsi que la sélection des soumissionnaires, candidats ou participants et l'attribution de ces marchés ;

7<sup>o</sup> la fixation des conditions des concessions de travaux et de services, ainsi que la sélection des soumissionnaires ou candidats à ces concessions et l'attribution de celles-ci ;

8<sup>o</sup> les conventions ;

9<sup>o</sup> la conclusion d'emprunts ;

10<sup>o</sup> l'acquisition ou l'aliénation d'un droit de propriété ou de droits réels relatifs à des biens immeubles.

Voor de vzw's die vóór 1 september 2018 zijn opgericht, bepaalt artikel 100 van de ordonnantie het volgende:

“§ 1. Autonome gemeentebedrijven en intercommunales die zijn opgericht vóór de datum van inwerkingtreding van deze ordonnantie dienen hun statuten in overeenstemming te brengen met deze ordonnantie en zich te houden aan de overige verplichtingen die deze ordonnantie oplegt, en dit binnen een maximale termijn van 27 maanden te rekenen vanaf de inwerkingtreding van deze ordonnantie.

§ 2. De gemeentelijke en meergemeentelijke vzw's die zijn opgericht vóór de datum van inwerkingtreding van deze ordonnantie dienen hun statuten in overeenstemming te brengen met deze ordonnantie en zich, behoudens de verplichtingen opgenomen in artikel 44 van deze ordonnantie, te houden aan de overige verplichtingen die deze ordonnantie oplegt, binnen een maximale termijn van 27 maanden te rekenen vanaf de inwerkingtreding van deze ordonnantie.

§ 3. De gemeentelijke en meergemeentelijke vzw's die zijn opgericht vóór de datum van inwerkingtreding van deze ordonnantie dienen zich te houden aan de verplichtingen, opgenomen in artikel 44, § 1, eerste lid, van deze ordonnantie, vanaf de 49<sup>e</sup> maand te rekenen vanaf de inwerkingtreding van deze ordonnantie.

De in artikel 44, § 1, opgenomen akten zijn onderworpen aan de verplichtingen, opgenomen in artikel 45 van deze ordonnantie gedurende de periode tussen de datum waarop de vzw haar statuten in overeenstemming brengt met deze ordonnantie en zich houdt aan de andere verplichtingen zoals bepaald in § 2 en de 49<sup>e</sup> maand te rekenen vanaf de inwerkingtreding van deze ordonnantie.”

Concreet wil dit dus zeggen dat deze (meer)gemeentelijke vzw's tot 1 september 2022 alle beslissingen van hun beslissingsorganen aan de toezichthoudende overheid moeten overmaken in de vorm van een lijst met een beknopte omschrijving van elke beslissing.

De vzw's die zijn opgericht na de inwerkingtreding van de ordonnantie dienen daarentegen te voldoen aan alle verplichtingen die in de ordonnantie is opgenomen.

Deze omzendbrief is gericht tot de vzw's die na 1 september 2018 zijn opgericht. Voor de vzw's die vóór deze datum werden opgericht, werd een aparte omzendbrief opgesteld.

Hierna zullen de regels betreffende het administratief toezicht worden toegelicht. De regelgeving is opgenomen in de artikelen 19, 20, 23, 30, 43 tot en met 48 van de ordonnantie.

## I.1. TOE TE ZENDEN AKTEN

### I.1.1. Algemeen

De ordonnantie van 5 juli 2018 betreffende de specifieke gemeentelijke bestuursvormen en de samenwerking tussen gemeenten voorziet in een getrappt systeem voor de toezending van de akten:

1 een aantal akten moeten verplicht toegezonden worden (art.44 ordonnantie);

2 alle akten die niet verplicht moeten toegezonden worden, moeten onder de vorm van een lijst met een beknopte omschrijving ter kennis gebracht worden (art. 45 ordonnantie).

3<sup>o</sup> onafhankelijk van voormelde wettelijk verplichte toezendingen, is de toezichthoudende overheid bevoegd om op elk ogenblik, elke akte van een gemeentelijke vzw op te vragen, alsook elke inlichting die zij nuttig acht.

### I.1.2. Verplicht toe te zenden akten

Zoals hiervoor al werd vermeld, moeten de gemeentelijke vzw's niet al hun akten bezorgen aan de toezichthoudende overheid. Krachtens artikel 44 van de ordonnantie moeten volgende akten in extenso aan de toezichthoudende overheid worden overgemaakt:

- 1<sup>o</sup> de akten houdende intrekking of verantwoording van een geschorste akte;
- 2<sup>o</sup> de akten van de algemene vergadering;
- 3<sup>o</sup> de beheersovereenkomst en de wijzigingen daarvan;
- 4<sup>o</sup> de jaarrekeningen;
- 5<sup>o</sup> de statuten en de wijzigingen van de statuten;

6<sup>o</sup> de keuze van de procedure voor de gunning en de vaststelling van de voorwaarden voor overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten met betrekking tot opdrachten met een bedrag dat exclusief belasting op de toegevoegde waarde gelijk is aan of hoger is dan 175.000 euro, alsook de selectie van inschrijvers, kandidaten of deelnemers aan deze opdrachten en de toewijzing hiervan;

7<sup>o</sup> de vaststelling van de voorwaarden voor concessies voor werken en diensten, alsook de selectie van inschrijvers of kandidaten voor deze concessies en de toewijzing hiervan;

8<sup>o</sup> de overeenkomsten;

9<sup>o</sup> de afsluiting van leningen;

10<sup>o</sup> de verwerving of vervreemding van een eigendomsrecht of van zakelijke rechten op onroerende goederen.

Ces actes sont également transmis pour information au collège communal.

Ils sont transmis dans les vingt jours où ils ont été pris et sont accompagnés de toutes les pièces nécessaires au contrôle de leur conformité à la loi et à l'intérêt général.

### I.1.3. Liste présentant une description succincte

*L'article 45 de l'ordonnance est libellé comme suit :*

"Les ASBL communales transmettent au Gouvernement la liste des actes pris par ses organes de gestion dans les vingt jours où ils ont été pris. Cette liste comporte une description succincte de tous les actes autres que ceux visés à l'article 44."

Conformément à cette disposition, l'autorité doit être informée des autres actes approuvés par l'ASBL communale, ce qui lui permet le cas échéant de procéder à un contrôle des actes qui ne doivent pas obligatoirement lui être transmis.

L'ASBL communale est en effet tenue de transmettre une liste présentant une description succincte de tous les actes approuvés par ses organes de gestion (plus précisément l'Assemblée générale et le Conseil d'administration) dans les vingt jours où ils ont été pris.

Les actes transmis directement in extenso à l'autorité de tutelle, sont exclus de cette liste.

Cela permet à l'autorité de tutelle d'avoir une vue d'ensemble des décisions prises. Il est donc essentiel que l'objet de la décision soit clairement indiqué sur la liste afin que l'autorité puisse immédiatement et précisément comprendre le sens de la décision.

Cette liste des actes doit également être transmise à l'autorité de tutelle dans les vingt jours où ils ont été pris.

## I.2. RÈGLES ET DÉLAIS DE TUTELLE

Les actes des ASBL communales sont tous soumis à la tutelle générale à savoir la suspension et l'annulation.

Pour rappel, un acte soumis à la tutelle générale est pleinement valable et peut être exécuté immédiatement, c.-à-d. sans attendre la position de l'autorité de tutelle. Dans l'hypothèse ou une mesure de tutelle interviendrait, il convient de préciser que la suspension a pour effet de suspendre temporairement le caractère exécutoire de l'acte alors que l'annulation fait disparaître rétroactivement l'acte.

### I.2.1. Suspension

Conformément à l'article 46 de l'ordonnance, l'autorité de tutelle peut suspendre l'exécution de l'acte par lequel une ASBL communale viole la loi ou ses statuts ou blesse l'intérêt général.

Pour les décisions transmises "in extenso", le délai de tutelle est de trente jours. Ce délai est prorogeable une fois pour un délai de quinze jours s'il s'avérait que le délai initial de trente jours n'est pas suffisant pour permettre un examen d'un acte déterminé. La règle qui sera suivie par l'autorité de tutelle est de traiter les dossiers dans le délai initial de 30 jours et de ne pas systématiser la prorogation du délai. La prorogation de délai reste donc l'exception à la règle. Elle peut toutefois s'avérer nécessaire dans certaines circonstances. Ainsi, des dossiers nécessitant une analyse plus longue ou plus approfondie, en raison de leur complexité ou du grand nombre de pièces les composant, pourront faire l'objet d'une prorogation de délai si le délai initial s'avérait impossible à respecter. Dans certaines matières, il peut s'avérer nécessaire de proroger le délai de certains dossiers pour faire face à des périodes au cours desquelles un grand nombre de dossiers sont envoyés simultanément.

Une fois l'exécution de la décision suspendue, l'ASBL dispose d'un délai de quarante jours pour justifier l'acte suspendu (c.-à-d. expliquer la raison pour laquelle l'ASBL considère que l'acte est valable ou conforme à l'intérêt général). A défaut de réaction dans ce délai de la part de l'ASBL, l'acte suspendu est nul de plein droit. La nullité est constatée dans une notification adressée à l'ASBL par Bruxelles Pouvoirs locaux.

Dans la mesure où l'ASBL réagit suite à la suspension de son acte, la suspension est levée après l'expiration d'un délai de trente jours à compter de la réception de l'acte par lequel l'ASBL justifie l'acte suspendu. Cela signifie donc que l'autorité de tutelle dispose d'un délai de trente jours à dater de la réception de l'acte pour annuler la décision de maintien ou de justification. Ce délai peut être prorogé pour un délai de quinze jours. La décision de prorogation de délai doit être notifiée à l'ASBL avant l'expiration du délai initial de trente jours.

Deze akten worden tevens ter informatie aan het gemeentecollege bezorgd.

Ze worden doorgestuurd binnen twintig dagen nadat ze zijn genomen, en gaan vergezeld van alle stukken die vereist zijn om te controleren of zij beantwoorden aan de wet en het algemeen belang.

### I.1.3. Lijst met beknopte omschrijving

*Artikel 45 van de ordonnantie luidt als volgt:*

*"De gemeentelijke vzw's sturen de lijst met de door hun beheersorganen genomen akten binnen de twintig dagen nadat zij genomen zijn, door naar de Regering. Die lijst bevat een beknopte omschrijving van alle akten, behalve die welke bedoeld zijn in artikel 44."*

In uitvoering van deze bepaling moet de overheid op de hoogte gehouden worden van de andere akten die de gemeentelijke vzw goedgekeurd, waardoor zij de mogelijkheid heeft eventueel een controle uit te oefenen op de akten die haar niet verplicht doorgestuurd moeten worden.

De gemeentelijke vzw moet namelijk een lijst doorsturen met een beknopte beschrijving van alle akten die haar beheersorganen (meer bepaald de Algemene vergadering en Raad van Bestuur) goedgekeurd hebben binnen de twintig dagen nadat die genomen zijn.

De akten die rechtstreeks in extenso bezorgd zijn aan de toezichthoudende overheid, vallen weg van die lijst.

Dit maakt het mogelijk voor de toezichthoudende overheid een overzicht te krijgen van de genomen beslissingen. Het is daarom van essentieel belang dat het onderwerp van de beslissing duidelijk op de lijst wordt vermeld, zodat de overheid onmiddellijk en nauwkeurig de betekenis van het besluit kan begrijpen.

Deze lijst met akten dient tevens binnen de twintig dagen nadat zij genomen zijn aan de toezichthoudende overheid te worden overgemaakt.

## I.2. TOEZICHTSREGELS EN -TERMIJNEN

De akten van de gemeentelijke vzw's zijn onderworpen aan het algemeen toezicht, zijnde schorsing en vernietiging.

Ter herinnering: een akte die onderworpen is aan het algemeen toezicht is volledig geldig en kan onmiddellijk uitgevoerd worden, d.w.z. zonder het standpunt van de toezichthoudende overheid af te wachten. In het geval er een toezichtsmaatregel wordt genomen, dient te worden verduidelijkt dat bij schorsing de uitvoerbaarheid van de akte tijdelijk geschorst, terwijl een vernietiging de vernietigende akte met terugwerkende kracht doet verdwijnen.

### I.2.1. Schorsing

Overeenkomstig artikel 46 van de ordonnantie kan de toezichthoudende overheid de uitvoering schorsen van de akte waarbij een gemeentelijke vzw de wet of haar statuten overtreedt of het algemeen belang schaadt.

Voor de beslissingen die "in extenso" verstuurd worden, is de toezichtstermijn dertig dagen. Deze termijn is evenwel eenmaal verlengbaar met een termijn van vijftien dagen indien zou blijken dat de initiële termijn van dertig dagen voor een bepaalde akte niet voldoet om een onderzoek toe te laten. De regel die gevolgd zal worden door de toezichthoudende overheid is de dossiers te behandelen binnen de oorspronkelijke termijn van 30 dagen en de verlenging van de termijn niet tot routine te maken. De verlenging van de termijn blijft dus de uitzondering op de regel. Ze kan wel noodzakelijk blijken onder welbepaalde omstandigheden. Zo kunnen de dossiers die een meer uitgebreide of diepere analyse behoeven, vanwege hun complexiteit of het groot aantal stukken die ze bevatten, onderwerp zijn van een verlenging van de termijn indien de oorspronkelijke termijn onmogelijk na te leven is. In sommige materies kan het noodzakelijk blijken de termijn te verlengen om rekening te houden met periodes waarin een groot aantal dossiers worden verzonden.

Eenmaal de uitvoering van de beslissing geschorst werd, beschikt de vzw over een termijn van 40 dagen om te geschorste akte te rechtvaardigen (m.a.w. uitleggen waarom de vzw de akte als rechtsgeldig of in overeenstemming met het algemeen belang beschouwt). Bij gebreke aan een reactie binnen deze termijn door de vzw wordt de geschorste akte van rechtswege nietig. De nietigheid wordt vastgesteld in een notificatie gericht aan de vzw door Brussel Plaatselijke Besturen.

Als de vzw reageert op de schorsing van haar akte wordt de schorsing opgeheven na het verstrijken van een termijn van dertig dagen vanaf de ontvangst van de akte waarbij de vzw de geschorste akte verantwoordt. Dat betekent dat de toezichthoudende overheid beschikt over een termijn van dertig dagen vanaf de ontvangst van de akte om de beslissing tot behoud of tot verantwoording te vernietigen. Deze termijn kan verlengd worden met een termijn van 15 dagen. De beslissing om de termijn te verlengen moet betekend worden aan de vzw vóór het verstrijken van de oorspronkelijke termijn van dertig dagen.

Il importe que la suspension de l'exécution de la décision subsiste également après la justification. Elle n'est levée qu'après un délai de 30 jours à compter de la réception par l'autorité de tutelle de la décision de justification de l'ASBL.

### I.2.2. Annulation

En vertu de l'article 47 de l'ordonnance, l'autorité de tutelle peut également annuler directement un acte par lequel une ASBL communale viole la loi ou les statuts ou blesse l'intérêt général.

Le délai d'annulation est de **trente jours à partir de la réception de l'acte**. Ce délai peut être **prorogé une fois pour un délai de 15 jours**. La décision de proroger le délai doit également être notifiée à l'ASBL avant l'expiration du délai initial de 30 jours.

### I.2.3. Délai de tutelle pour des décisions de la liste

Les actes des ASBL communales repris sur la liste visée à l'article 45 de l'ordonnance peuvent être **réclamés par l'autorité de tutelle dans les vingt jours de la réception de la liste**. Si un acte particulier a été réclamé, l'autorité de tutelle dispose d'un **délai de 20 jours à compter de la réception de l'acte pour suspendre ou annuler l'acte demandé**.

Les actes des ASBL communales repris sur la liste visée à l'article 45 ne sont pas susceptibles d'être suspendus ou annulés si l'autorité de tutelle n'a pas réclamé ces actes, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les vingt jours de la réception de la liste.

A noter toutefois que les actes visés à l'article 44 de l'ordonnance doivent toujours être transmis in extenso. En d'autres termes, ils ne doivent pas être mentionnés sur la liste. S'ils le sont, cette indication n'a aucune incidence et ne fait courir aucun délai sur ces actes. Par conséquent, ils pourront toujours être réclamés et faire l'objet d'une mesure de tutelle. Il en est de même pour un acte qui aurait dû figurer sur la liste des brefs exposés et qui n'a pas été repris : cet acte sera toujours susceptible de faire l'objet d'une mesure de tutelle puisque le délai de tutelle n'a jamais commencé à courir.

### I.2.4. Point de départ du délai de tutelle

L'article 20 de l'ordonnance précise que le délai **début le lendemain du jour de la réception de l'acte de l'ASBL**. Le jour de l'échéance est compté dans le délai.

Dans les délais de tutelle précités, l'autorité de tutelle doit non seulement prendre la décision d'annulation ou de suspension, mais en outre la décision doit être **notifiée à l'ASBL dans ces délais, et ce, sous peine de nullité de la décision**.

Une décision est notifiée dans les délais si la date de dépôt au bureau de poste tombe dans les délais. La réception de la décision par l'ASBL peut donc avoir lieu après l'échéance.

**Lorsque le jour de l'échéance est un samedi, un dimanche ou un jour férié, l'échéance est reportée au jour ouvrable suivant**. On entend par jours fériés, les jours suivants : le 1<sup>er</sup> janvier, le lundi de Pâques, le 1<sup>er</sup> mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, les 1<sup>er</sup>, 2, 11 et 15 novembre, les 25 et 26 décembre, ainsi que les jours déterminés par ordonnance ou par arrêté du Gouvernement.

### I.3. MODE D'ENVOI

Compte tenu des circonstances actuelles, qui limitent pour l'instant l'accessibilité aux bureaux de l'administration, il est préférable de privilégier la **transmission électronique**. Les actes parviennent ainsi plus rapidement à l'autorité de tutelle et le flux de communication papier est réduit.

- Pour la transmission des actes à envoyer in extenso, il convient d'utiliser un courrier électronique authentifié par une signature électronique avancée. Les courriers peuvent être envoyés à l'adresse e-mail: **pouvoirs-locaux@sprb.brussels**. La réception d'un acte envoyé par e-mail / courrier électronique est confirmée par un accusé de réception (art. 19 de l'ordonnance).

- Pour l'envoi de la liste avec une description succincte, l'ordonnance ne dit rien sur la méthode de signature ou d'envoi. La liste peut être envoyée à l'adresse e-mail: **pouvoirs-locaux@sprb.brussels**. Les actes qui sont demandés par l'autorité de tutelle ainsi que toutes les informations qui sont utiles pour l'exercice de la tutelle peuvent également être envoyés à cette adresse.

- Je vous saurais gré de transmettre à l'administration l'adresse mail (de préférence une adresse générique) de votre ASBL afin de pouvoir vous adresser les notifications en matière de tutelle. Votre adresse générique sera utilement configurée afin de délivrer de manière automatique un accusé de réception.

Belangrijk hierbij is dat de schorsing van de uitvoering van de beslissing ook na de rechtvaardiging blijft voortduren. Ze is slechts opgeheven na een termijn van 30 dagen vanaf de ontvangst door de toezichthoudende overheid van de rechtvaardigingsbeslissing van de vzw.

### I.2.2. Vernietiging

Krachtens artikel 47 van de ordonnantie kan de toezichthoudende overheid tevens rechtstreeks een akte vernietigen waarmee een gemeentelijke vzw de wet of de statuten overtreedt of het algemeen belang schaadt.

De vernietigingstermijn is **dertig dagen vanaf de ontvangst van de akte**. Deze termijn kan eenmaal **verlengd worden met een termijn van 15 dagen**. De beslissing om de termijn te verlengen moet eveneens betekend worden aan de vzw vóór het vervallen van de oorspronkelijke termijn van dertig dagen.

### I.2.3. Toezichtstermijn voor beslissingen op de lijst

De akten die vermeld staan op de lijst bedoeld in artikel 45 van de ordonnantie kunnen door de toezichthoudende overheid **gevorderd worden binnen twintig dagen na ontvangst van de lijst**. Indien een bepaalde akte werd opgevraagd, beschikt de toezichthoudende overheid over een **termijn van twintig dagen na ontvangst van de akte om de gevorderde akte te schorsen of te vernietigen**.

De akten van de gemeentelijke vzw's vermeld op de lijst bedoeld in artikel 45 kunnen niet meer geschorst of vernietigd worden indien de toezichthoudende overheid deze akten niet binnen twintig dagen na ontvangst van de lijst heeft gevorderd bij aangetekend schrijven met ontvangstbewijs.

Hierbij dient te worden opgemerkt dat de akten bedoeld in artikel 44, §1 van de ordonnantie altijd in extenso te worden overgemaakt. Met andere woorden: zij moeten niet in de lijst worden opgenomen. Deze akten toch op de lijst vermelden, heeft geen enkele invloed en zou als gevolg hebben dat de toezichtstermijn ervan niet start. Bijgevolg kunnen deze nog steeds worden opgevraagd en zijn er dus onderhevig aan een toezichtsmaatregel. Dit geldt ook voor een akte die normaal gezien op de lijst moet worden opgenomen, maar er niet op vermeld staat: deze akte zal altijd vatbaar zijn voor een toezichtsmaatregel aangezien de termijn nooit is gestart.

### I.2.4. Start toezichtstermijn

Artikel 20 van de ordonnantie bepaalt dat de termijn **start op de dag na de ontvangst van de akte van de vzw**. De dag waarop de termijn verstrijkt, wordt meegerekend.

Binnen de voormelde toezichtstermijnen dient de toezichthoudende overheid niet enkel het vernietigings- of schorsingsbesluit te nemen, het besluit dient tevens binnen deze termijn aan de vzw **betekend te worden, en dit op straffe van nietigheid van het besluit**.

Een besluit wordt binnen de termijn betekend indien de datum van afgifte op het postkantoor binnen de termijn valt. De ontvangst van het besluit door de vzw kan derhalve na de termijn gebeuren.

**De termijn die vervalt op een zaterdag, een zondag of een feestdag wordt verlengd tot de daaropvolgende werkdag**. Onder feestdagen wordt verstaan: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1, 2, 11 en 15 november, 25 en 26 december, alsook de dagen die bij ordonnantie of besluit van de Regering worden vastgesteld.

### I.3. WIJZE VAN VERZENDING

Gezien de huidige omstandigheden waardoor de toegankelijkheid van de kantoren van de administratie op dit moment is beperkt, wordt de **voorkeur gegeven aan de elektronische verzending**. Op deze manier komen de akten immers sneller bij de toezichthoudende overheid terecht en wordt de papieren communicatiestroom verminderd.

- Voor de verzending van de in extenso te verzenden akten dient gebruik gemaakt te worden van e-mail gevalideerd door een geavanceerde elektronische handtekening. Deze e-mail kan verzonden worden naar het e-mailadres **plaatselijke-besturen@gob.brussels**. De ontvangst van een per e-mail verzonden akte wordt bevestigd met een ontvangstbewijs (art. 19 ordonnantie).

Voor de verzending van de lijst met beknopte omschrijving zegt de ordonnantie niets over de wijze van het ondertekenen noch het versturen ervan. De lijst kan opgestuurd worden via het e-mailadres **plaatselijke-besturen@gob.brussels**. Ook de door de toezichthoudende overheid opgevraagde akten en alle informatie die dienstig is voor het uitoefenen van het toezicht kunnen naar dit adres gestuurd worden.

- Ik zou u tevens willen vragen de administratie een e-mailadres (bij voorkeur generiek adres) van uw vzw te bezorgen teneinde kennisgevingen te kunnen versturen. Uw generiek adres wordt automatisch geconfigureerd om een ontvangstbewijs te kunnen geven.

• Si une transmission électronique s'avère impossible, les actes ou la liste peuvent être envoyés, **soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par porteur, contre remise d'un récépissé** à l'adresse suivante:

Service public régional de Bruxelles  
Bruxelles Pouvoirs Locaux (BPL) - 23e étage  
Place Saint-Lazare 2  
1035 Brussel

#### I.4. DEMANDE D'INFORMATIONS

Conformément à l'article 23 de l'ordonnance (mutatis mutandis applicable aux ASBL communales), l'autorité de tutelle administrative peut demander aux ASBL communales de leur transmettre toute information, donnée ou renseignement utile et même les recueillir sur place.

**L'autorité de tutelle peut donc non seulement demander à prendre connaissance de tous les actes des ASBL communales, elle peut également exiger de lui transmettre toute information qui est utile à l'exercice de la tutelle, voire procéder à une inspection sur place.** Elle peut également demander les informations nécessaires à l'établissement de statistiques au niveau régional.

L'objectif est de pouvoir disposer d'informations complètes et fiables aux fins de répondre aux besoins de suivi administratif, ainsi qu'aux besoins statistiques et documentaires.

#### I.5. MODALITÉS PRATIQUES RELATIVES À L'ENVOI

Comme mentionné ci-dessus (*point 3*), la transmission des décisions et de leurs annexes sur papier reste possible, mais la transmission électronique est privilégiée.

Pour garantir un traitement optimal des actes soumis à la tutelle, les exigences formelles suivantes doivent être respectées.

##### I.5.1. Préparation des documents à transmettre

###### I.5.1.1. Format

a) Comme mentionné ci-dessus, la préférence est donnée à la transmission électronique. Les documents **envoyés par voie électronique** sont déposés au **format PDF**.

b) En ce qui concerne les **envois papier**, dans la mesure où les documents reçus seront dématérialisés, un seul exemplaire suffit toujours. En outre, la dématérialisation implique que le papier doit être scanné. Afin de faciliter ce processus, il est demandé **de ne pas utiliser d'agrafes ou de ne pas relier les documents**. La transmission à l'autorité de tutelle doit se faire de préférence sur des pages séparées. Les pages des gros documents doivent être **numérotées**.

###### I.5.1.2. Métadonnées

Chaque document reçu par BPL est conservé avec toutes les métadonnées pertinentes. Les métadonnées sont collectées de différentes manières selon le mode de transmission.

Les métadonnées des documents envoyés par voie électronique sont enregistrées dans un fichier XML. Le système de gestion des documents de BPL peut collecter les informations nécessaires de manière automatisée.

En ce qui concerne les transmissions papier, je précise que les informations relatives au type de délibération envoyée seront collectées par scanning et reconnaissance de texte.

La récupération des métadonnées présuppose l'utilisation de balises. Le système de balises est utilisé avec succès par les communes et les CPAS.

Le signe utilisé par Bruxelles Pouvoirs locaux est le dièse #.

##### I.5.2. les actes in extenso

###### I.5.2.1. Références

Chaque acte doit être identifié dans le **coin supérieur droit** au moyen d'une référence composée comme suit :

1° Le signe # (dièse) doit être mis avant et après la référence ce qui permet au scanner de repérer la référence et de la saisir automatiquement. Sur un clavier azerty, ce signe se trouve sur la même touche que le chiffre 3.

2° La référence commence par le code d'identification de votre institution (dans le document en annexe).

3° Une barre oblique (/) ("slash") comme signe de séparation

4° **La date de la décision dans le format suivant : JJ.MM.AAAA**

Comme vous pouvez le voir, un point doit être utilisé comme signe de séparation entre le jour et le mois, ainsi qu'entre le mois et l'année.

• Ingeval een elektronische verzending onmogelijk blijkt, kunnen de akten of de lijst, **hetzij bij ter post aangetekende brief met ontvangstmelding, hetzij per bode, tegen afgifte van een ontvangstbewijs** worden verzonden naar volgend adres:

Gewestelijke Overheidsdienst Brussel  
Brussel Plaatselijke Besturen (BPB) – 23ste verdieping  
Sint-Lazarusplein 2  
1035 Brussel

#### I.4. VRAAG OM INLICHTINGEN

Krachtens artikel 23 van de ordonnantie (mutatis mutandis toepasbaar op de gemeentelijke vzw's) kan de toezichthoudende overheid de gemeentelijke vzw's verzoeken haar alle informatie, gegevens en inlichtingen toe te sturen die dienstig zijn en deze zelfs ter plaatse inwinnen.

**De toezichthoudende overheid kan dus niet alleen alle akten van gemeentelijke vzw's opvragen, ze kan tevens verzoeken om alle informatie die dienstig is voor het uitoefenen van het toezicht of zelfs overgaan tot een inspectie ter plaatse.** Ze kan ook gegevens vorderen die nodig zijn voor het opmaken van statistieken op gewestelijk niveau.

Het doel is om over volledige en betrouwbare informatie te kunnen beschikken teneinde te kunnen beantwoorden aan de behoeften van administratieve opvolging, alsook aan de statistische en documentaire behoeften.

#### I.5. PRAKTISCHE MODALITEITEN IVM VERZENDING

Zoals hiervoor (*punt 3*) reeds werd vermeld, blijft de verzending van de beslissingen en hun bijlagen in papieren formaat mogelijk, maar draagt de elektronische verzending de voorkeur.

Om een optimale behandeling van de akten, die aan toezicht onderworpen zijn, te garanderen, dienen volgende vormvereisten in acht te worden genomen.

##### I.5.1. Voorbereiding van de te versturen documenten

###### I.5.1.1. Formaat

a) Zoals hiervoor reeds werd vermeld, wordt de voorkeur gegeven aan de elektronische verzending. De documenten die **via elektronische wijze** worden overgemaakt in **pdf-formaat**.

b) Wat de **papieren verzendingen** betreft, in de mate dat de ontvangen documenten zullen worden gedematerialiseerd, volstaat altijd een enkel exemplaar. De dematerialisering impliceert trouwens dat het papier door de scanner moet worden gehaald. Om dat proces te vergemakkelijken wordt er gevraagd **geen nietjes te gebruiken of documenten in te binden**. De verzending naar de toezichthoudende overheid moet bij voorkeur plaatsvinden op losse bladzijden. De bladzijden van grote documenten dienen te worden **genummerd**.

###### I.5.1.2. Metagegevens

Ieder document dat door BPB wordt ontvangen, wordt bewaard met alle metagegevens ter zake. De metagegevens worden op een verschillende manier verzameld naargelang de verzendingswijze.

De metagegevens van de documenten die elektronisch zijn opgestuurd, worden in een xml-file opgeslagen. Het documentenbeheersysteem van BPB kan de nodige inlichtingen op een geautomatiseerde wijze ervan verzamelen.

Wat betreft de papieren verzendingen wil ik u erop wijzen dat de inlichtingen betreffende het type van verzonden beraadslaging zullen verzameld worden bij het scannen en tekstherkenning.

Het recupereren van metagegevens veronderstelt het gebruik van tags. Het systeem van tags wordt met succes gebruikt door de gemeenten en ocmw's.

De door Brussel Plaatselijke Besturen gebruikte tag is het hekje #.

##### I.5.2. De in extenso over te maken akten

###### I.5.2.1. Referenties

Elke akte dient geïdentificeerd te worden in de **rechter bovenhoek** aan de hand van een referentie die als volgt is samengesteld:

1° Het teken # ("hekje") dient aangebracht te worden voor en na de referentie. Zo kan de scanner de referentie herkennen en automatisch invoeren. Op een azertytoetsenbord bevindt dit teken zich op dezelfde toets als het cijfer 3.

2° De referentie begint met de identificatiecode van uw instelling (zie document in bijlage).

3° Een schuine streep (/) ("slash") als scheidingsteken

4° **De datum van de beslissing in volgend formaat: DD.MM.JJJJ**

Zoals u kan vaststellen moet een punt gebruikt worden als scheidingsteken tussen dag en maand, alsook tussen maand en jaar.

5° Une barre oblique (/) ("slash") comme signe de séparation  
 6° Le code reflétant le niveau de l'organe de décision de votre institution.

**Ce code se compose de la lettre majuscule A ou B**

Dans le tableau ci-dessous, vous pouvez vérifier quelle lettre doit être utilisée en fonction du niveau de l'organe.

|   |                          |   |                         |
|---|--------------------------|---|-------------------------|
| A | Assemblée générale       | A | Algemene vergadering    |
| B | Conseil d'administration | B | Raad van Bestuur        |
| C | Autre organe de décision | C | Ander beslissingsorgaan |

7° Une barre oblique (/) ("slash") comme signe de séparation

8° Le numéro de la décision dans l'ordre du jour ou dans le registre. Ce numéro doit toujours être composé de quatre chiffres. Si le numéro comporte moins de quatre chiffres, il doit être précédé d'autant de zéros que nécessaire. Ce numéro ne doit jamais contenir de lettres. Il va sans dire que deux décisions différentes ne peuvent jamais avoir le même numéro.

Exemple : la décision prise le 30 mars 2021, inscrite à l'ordre du jour n° 25 du conseil d'administration de l'asbl référencée sous le numéro 1122 sera identifiée comme suit :

#1122/30.03.2021/B/0025#

Comme cette construction doit être reconnue par un outil informatique, il est important de l'écrire de manière reconnaissable. La police utilisée est donc du type Arial ou Times New Roman, taille minimum 10 et noir. Les signes qui imitent l'écriture liée ou le filigrane ne peuvent pas être utilisés. En outre, un espacement suffisant entre les lignes doit être utilisé. Le logiciel de reconnaissance de texte ne peut pas fonctionner sans espaces.

**I.5.2.2. Objet de la décision**

L'objectif est que l'objet de la décision puisse être automatiquement reconnu et inscrit. À cette fin, l'objet de la décision doit être précédé de la mention suivante "#Objet : " et terminé par le signe "#", ce qui donne :

#Objet : .....#

Par exemple: **Achat de matériel informatique pour un montant de... , mise à la pension de monsieur X, etc.**

**I.5.3. Annexes**

Les annexes doivent être jointes à l'acte en question. Chacune des annexes doit porter la même référence que l'acte, conformément aux règles énoncées ci-dessus.

Même exemple: #1122/30.03.2021/B/0025#

Pour les documents établis en dehors de votre institution, il sera probablement impossible pour vos services de taper la référence sur le document. Dans ce cas, la référence doit être écrite à la main dans une grille standardisée. Cette grille doit comporter 18 cases. Dans la première et la dernière case, on indiquera un hashtag (#). La grille est appliquée à l'aide d'un tampon ou d'une étiquette autocollante. Dans ce cas, ni les barres obliques entre les éléments ni les points de la date ne sont nécessaires.

**I.5.4. Liste présentant une description succincte**

La liste visée à l'article 45 de l'ordonnance est identifiée de manière similaire. Toutefois, le numéro de la décision est remplacé par :

9999

Lors de l'établissement de la liste, la description succincte prévue par l'ordonnance est indiquée pour chaque acte, précédée du code de référence de l'acte établi conformément au point 6.2.1 ci-dessus.

Exemple : la liste des décisions prises le 30 mars 2021, inscrites à l'ordre du jour du conseil d'administration de l'asbl référencée sous le numéro 1122 sera identifiée comme suit :

#1122/30.03.2021/B/9999#

La liste mentionnera chaque point de l'ordre du jour. Chaque point fera l'objet d'une référence construite de la même manière que ci-dessus, le numéro 9999 sera remplacé par l'ordre du jour en quatre positions qui commencent par autant de zéro que nécessaire. Chaque référence est suivie de l'objet du point également entouré de dièses (#). A titre d'exemple, une liste ancienne d'une commune est jointe à la présente.

5° Een schuine streep (/) ("slash") als scheidingssteken

6° De code die het niveau van het beslissingsorgaan van uw instelling weergeeft.

**Deze code bestaat uit de hoofdletter A of B.**

7° Een schuine streep (/) ("slash") als scheidingssteken

8° Het nummer van de beslissing in de agenda of in het register. Dit nummer moet steeds uit vier cijfers bestaan. Indien het nummer minder dan vier cijfers telt, moet het voorafgegaan worden door zoveel nullen als nodig. Dit nummer mag nooit letters bevatten. Het spreekt vanzelf dat twee verschillende beslissingen nooit hetzelfde nummer mogen hebben.

Voorbeeld: beslissing genomen op 30 maart 2021, ingeschreven op de agenda van de Raad van Bestuur nr. 25 van de vzw met de code 1122 zal volgende referentie bevatten:

#1122/30.03.2021/B/0025#

Omdat deze constructie bedoeld is om door een computerhulpmiddel te worden herkend, is het belangrijk om deze op een herkenbare manier te schrijven. Het gebruikte lettertype is dus van het type Arial of Times New Roman, minimumgrootte 10 en zwart. Tekens die gekoppeld schrijven of watermerk afdrucken nabootsen, kunnen niet worden gebruikt. Bovendien wordt voldoende regelafstand gebruikt. Zonder spaties kan de tekstherkenningssoftware niet werken.

**I.5.2.2. Onderwerp van de beslissing**

Het doel bestaat erin dat het onderwerp van de beslissing automatisch herkend en ingevoerd kan worden. Daartoe moet het onderwerp van de beslissing worden voorafgegaan door volgende vermelding "#Onderwerp : " en afgesloten met het teken "#", als volgt :

#Onderwerp : .....#

Voorbeeld: aankoop informaticamateriaal voor een bedrag van..., op pensioenstelling van dhr. X, etc.

**I.5.3. Bijlagen**

De bijlagen dienen bij de betrokken akte gevoegd te worden. Op elk van de bijlagen moet dezelfde referentie vermeld worden als op de akte, volgens de hierboven aangegeven regels.

Zelfde voorbeeld: #1122/30.03.2021/B/0025#

Voor documenten die buiten uw instelling zijn opgesteld, zal het voor uw diensten waarschijnlijk onmogelijk zijn de referentie op het document te typen. In dat geval dient de referentie handgeschreven aangebracht te worden in een gestandaardiseerd rooster. Dit rooster moet 18 vakjes tellen. In het eerste en in het laatste vakje komt een kardinaalteken of "hekje" (#). Het rooster wordt aangebracht met een stempel ofwel met een zelfklevend etiket. In dit geval zijn de schuine strepen tussen de componenten noch de punten in de datum niet nodig.

**I.5.4. Lijst met beknopte omschrijving**

De lijst bedoeld in artikel 45 van de ordonnantie wordt op dezelfde wijze geïdentificeerd. Het nummer van de beslissing wordt evenwel vervangen door :

9999

Bij het opmaken van de lijst wordt voor elke akte de beknopte omschrijving vermeld waarin de ordonnantie voorziet, voorafgegaan door de referentiecode van de akte als samengesteld conform punt I.5.2.1 hierboven.

Voorbeeld: de lijst van beslissingen genomen op 30 maart 2021, ingeschreven op de agenda van de Raad van Bestuur van de vzw met de code 1122 zal volgende referentie bevatten:

#1122/30.03.2021/B/9999#

Elk agendapunt moet op de lijst worden opgenomen. Elk punt wordt op dezelfde wijze als hierboven vermeld aangeduid, het nummer 9999 wordt vervangen door de agenda in vier posities, die beginnen met zoveel nullen als nodig. Elke verwijzing wordt gevolgd door het onderwerp van het punt gevolgd door een hekje(#). In bijlage vindt u als voorbeeld een oude lijst van een gemeente.

**I.5.4. Conclusion**

En résumé, pour votre correspondance avec Bruxelles Pouvoirs locaux, il vous est demandé :

1. dans la mesure du possible, de procéder via transmission électronique ;
2. en cas d'envoi papier, de ne pas envoyer des documents en plusieurs exemplaires ;
3. en cas d'envoi papier, de ne pas utiliser d'agrafes ou d'autres obstacles à l'utilisation du scanner pour les transmissions dans ce format ;
4. en cas d'envoi papier, d'utiliser des formats d'impression lisibles par les outils informatiques.

Je vous remercie pour votre bonne et fructueuse coopération.

Le Ministre chargé des Pouvoirs locaux,  
B. CLERFAYT

---

**I.5.4. Besluit**

Samengevat wordt u verzocht in uw correspondentie met Brussel Plaatselijke Besturen:

1. in de mate van het mogelijke over te gaan tot de elektronische verzending;
2. in geval van papieren verzending: geen documenten in meerdere exemplaren te verzenden;
3. in geval van papieren verzending: geen gebruik te maken van nietjes of andere obstakels voor de invoer van de scanner voor verzendingen van dit formaat;
4. in geval van papieren verzending: drukformaten te gebruiken die leesbaar zijn voor informaticatools.

Ik dank ieder van u voor de goede en vruchtbare samenwerking.

De Minister belast met Plaatselijke Besturen,  
B. CLERFAYT

---

## Liste codes d'identification – Lijst identificatiecodes

| Code SYN | Libellé FR                                 | Libellé NL                                 |
|----------|--|--|
|          | Commune d'Anderlecht                       | Gemeente Anderlecht                        |
| 1006     | Développement Economique d'Anderlecht      | Economische ontwikkeling Anderlecht        |
|          | Place du Conseil                           | Raadsplein                                 |
|          |  | 1  |
|          | Commune de Berchem-Sainte-Agathe           | Gemeente Sint-Agatha-Berchem               |
| 1013     | Cohésion sociale de Berchem-Sainte-Agathe  | Sociale cohesie van Sint-Agatha-Berchem    |
|          | Avenue du Roi Albert                       | Koning Albertlaan                          |
|          |  | 33   |
| 1014     | Berchem Solidarit-E-IT Nord-Sud Noord-Zuid | Berchem Solidarit-E-IT Nord-Sud Noord-Zuid |
|          | Avenue du Roi Albert                       | Koning Albertlaan                          |
|          |  | 33   |
| 1015     | Maison de Jeunes de Berchem-Sainte-Agathe  | Maison de Jeunes de Berchem-Sainte-Agathe  |
|          | Avenue du Roi Albert                       | Koning Albertlaan                          |
|          |  | 33   |
|          | Commune de Jette                           | Gemeente Jette                             |
| 1057     | GO BABY JETTE                              | GO BABY JETTE                              |
|          | Chaussée de Wemmel                         | Wemmelse Steenweg                          |
|          |  | 100  |
|          | Commune de Saint-Gilles                    | Gemeente Sint-Gillis                       |
| 1073     | Recyclerie Sociale de Saint-Gilles         | Recyclerie Sociale de Saint-Gilles         |
|          | Rue de Belgrade                            | Belgradostraat                             |
|          |  | 100-104                                    |
|          | Commune de Watermael-Boitsfort             | Gemeente Watermaal-Bosvoorde               |
| 1109     | Circularité et Relocalisation              | Kringloop en Relocalisatie                 |
|          | Place Antoine Gilson                       | Antoine Gilsonplein                        |
|          |  | 1  |



CONSEIL COMMUNAL DU 6 MAI 2021  
GEMEENTERAAD VAN 6 MEI 2021

LISTE DES ACTES  
LIJST VAN AKTEN

SÉANCE PUBLIQUE - OPENBARE ZITTING

AFFAIRES INTERNES - INTERNE ZAKEN

Secrétariat et Cabinets d'Echevins - Secretariaat en Kabinetten van de Schepenen

#003/06.05.2021/A/0001# #Objet : Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 1er avril 2021  
approbation #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
26 votants : 26 votes positifs.

#Onderwerp : Proces-verbaal van de Gemeenteraadszitting van 1 april 2021  
goedkeuring #

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.  
26 stemmers : 26 positieve stemmen.

#003/06.05.2021/A/0002# #Objet : Ordonnance de police du Bourgmestre du 2 avril 2021 modifiant les  
horaires d'ouverture des magasins de nuit dans le cadre des mesures d'urgence  
pour limiter la propagation du coronavirus COVID-19 prolongation des mesures  
jusqu'au 25 avril 2021 - confirmation #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
26 votants : 26 votes positifs.

#Onderwerp : Politieverordening van de Burgemeester van 2 april 2021 tot  
wijziging van de openingsuren van nachtwinkels in het kader van de  
hoogdringende maatregelen ter beperking van de verspreiding van het  
coronavirus COVID-19 - verlenging van de maatregelen tot 25 april 2021  
bevestiging #

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.  
26 stemmers : 26 positieve stemmen.

#003/06.05.2021/A/0003# #Objet : Ordonnance de police du Bourgmestre du 26 avril 2021 modifiant les

horaires d'ouverture des magasins de nuit dans le cadre des mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus COVID-19 prolongation des mesures jusqu'au 7 mai 2021 - confirmation #

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

#Onderwerp : Politieverordening van de Burgemeester van 26 april 2021 tot wijziging van de openingsuren van nachtwinkels in het kader van de hoogdringende maatregelen ter beperking van de verspreiding van het coronavirus COVID-19 - verlenging van de maatregelen tot 7 mei 2021 bevestiging #

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

#003/06.05.2021/A/0004# #Objet : Marchés publics lancés par le Collège des Bourgmestre et Echevins en vertu de l'article 234§3 de la Nouvelle Loi Communale -communication #

Le Conseil est informé.

#Onderwerp : Overheidsopdrachten opgestart door het College van Burgemeester en Schepenen krachtens artikel 234§3 van de Nieuwe Gemeentewet - mededeling #

De Raad wordt geïnformeerd.

#003/06.05.2021/A/0006# #Objet : Enseignement francophone - délégation de signatures de certaines correspondances à des fonctionnaires communaux - approbation #

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

## AFFAIRES FINANCIÈRES - FINANCIËLE ZAKEN

### Finances - Financiën

#003/06.05.2021/A/0007# #Objet : Décision du 17 décembre 2020 relative à l'instauration d'une taxe sur les piscines - retrait #

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

#Onderwerp : Beslissing van 17 december 2020 betreffende de invoering van een belasting op zwembaden - intrekking #

#003/06.05.2021/A/9999#

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

#003/06.05.2021/A/0008#

#Objet : Prise en charge par l'administration fiscale régionale de l'établissement et du recouvrement des centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique #

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 25 votes positifs, 1 abstention.

#Onderwerp : Tenlasteneming door de gewestelijke fiscale administratie van de heffing, de inkohiering, de inning en de invordering van de gemeentelijke opcentiemen op de gewestbelasting op de inrichtingen van toeristische logies #

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 25 positieve stemmen, 1 onthouding.

## AFFAIRES TECHNIQUES - TECHNISCHE ZAKEN

### Espace public - Openbare ruimte

#003/06.05.2021/A/0010#

#Objet : Contrat de mobilité 2021 entre la Région de Bruxelles-Capitale et la commune [REDACTED] - approbation #

Le Conseil approuve le projet de délibération.

26 votants : 26 votes positifs.

#Onderwerp : Mobiliteitscontract 2021 tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de gemeente [REDACTED] - goedkeuring #

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

26 stemmers : 26 positieve stemmen.

[REDACTED] *quitte la séance / verlaat de zitting.*

### Bâtiments - Gebouwen

#003/06.05.2021/A/0012

#

#Objet : Centre sportif, [REDACTED] - rénovation de la chaufferie programme d'entretien sur 5 ans et engagement de non-aliénation du bien approbation #

Le Conseil approuve le projet de délibération.

25 votants : 25 votes positifs.

#003/06.05.2021/A/9999#

#Onderwerp : Sportcentrum, [REDACTED] - renovatie van de stookplaats - onderhoudsprogramma over 5 jaar en verbintenis op eer om het goed niet te vervreemden - goedkeuring #

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.  
25 stemmers : 25 positieve stemmen.

## AFFAIRES INTERNES - INTERNE ZAKEN

## Secrétariat et Cabinets d'Echevins - Secretariaat en Kabinetten van de Schepenen

#003/06.05.2021/A/0013 #  
#Objet : Motion du 29 avril 2021 de Mesdames [REDACTED]  
[REDACTED] concernant la lutte contre les violences faites aux femmes et pour la reconnaissance du féminicide #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
25 votants : 25 votes positifs.

#Onderwerp : Motie van 29 april 2021 van Mevrouwen [REDACTED]  
[REDACTED] betreffende de strijd tegen het geweld tegen vrouwen en voor de erkenning van het delict vrouwenmoord #

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.  
25 stemmers : 25 positieve stemmen.

#003/06.05.2021/A/0014 #  
#Objet : Motion du 29 avril 2021 de [REDACTED],  
[REDACTED], concernant des arcs-en-ciel dans le paysage urbain à l'occasion de la Belgian Pride #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
25 votants : 25 votes positifs.

#Onderwerp : Motie van 29 april 2021 van [REDACTED],  
[REDACTED], betreffende regenbogen in het straatbeeld ter gelegenheid van Belgian Pride #

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.  
25 stemmers : 25 positieve stemmen.

#Objet : Interpellation du 30 avril 2021 de [REDACTED],

#003/06.05.2021/A/0015 #

Conseillère communale, concernant l'abattage d'arbres et l'occupation d'espace par des serres et potagers #

Le Conseil prend connaissance.

#Onderwerp : Interpellatie van 30 april 2021 van [REDACTED]  
[REDACTED], betreffende het vellen van bomen en de bezetting van ruimte door serres en moestuinen #

De Raad neemt kennis.

#003/06.05.2021/A/0016# #Objet : Interpellation du 30 avril 2021 de [REDACTED],  
[REDACTED], concernant le bois du Wilder #

Le Conseil prend connaissance.

#Onderwerp : Interpellatie van 30 april 2021 [REDACTED]  
[REDACTED], betreffende het Wilderbos # De

Raad neemt kennis.

#003/06.05.2021/A/0017# #Objet : Interpellation du 30 avril 2021 de [REDACTED],  
[REDACTED], concernant la gestion communale de la zone bleue #

Le Conseil prend connaissance.

#Onderwerp : Interpellatie van 30 april 2021 van [REDACTED]  
[REDACTED], betreffende het gemeentelijk beheer van de blauwe zone #

De Raad neemt kennis.

[REDACTED] *quitte la séance à 00h07 / verlaat de zitting om 00u07.*  
[REDACTED] *quitte la séance à 00h07 / verlaat de zitting om 00u07.*

#003/06.05.2021/A/0018# #Objet : Interpellation du 30 avril 2021 de [REDACTED]  
[REDACTED] concernant les marchands de sommeil et la division illégale d'habitations #

Le Conseil prend connaissance.

#Onderwerp : Interpellatie van 30 april 2021 van [REDACTED]  
[REDACTED] betreffende huisjesmelkers en illegale  
opsplitsingen van woningen #

De Raad neemt kennis.

[REDACTED] *quitte la séance à 00h21 / verlaat de zitting om 00u21.*

#003/06.05.2021/A/0019# #Objet : Interpellation du 30 avril 2021 de [REDACTED]  
[REDACTED], concernant le projet immobilier rue  
Openveld #

Le Conseil prend connaissance.

#Onderwerp : Interpellatie van 30 april 2021 van [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED] betreffende het vastgoedproject  
Openveldstraat #

De Raad neemt kennis.

SÉANCE À HUIS-CLOS - BESLOTEN ZITTING

## AFFAIRES GÉNÉRALES - ALGEMENE ZAKEN

Relations publiques - Maison de la participation - Commerce et Festivités - Public  
Relations - Huis van de Participatie - Handel en Feestelijkheden

#003/06.05.2021/A/0021# #Objet : Marché public hebdomadaire du vendredi, marché annuel et marché

à thème spécifique - désignation du concessionnaire pour la  
période 2021-2024  
- approbation #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
22 votants : 22 votes positifs.

#Onderwerp : Wekelijkse vrijdagmarkt, jaarmarkt en specifieke  
thematische markt - aanduiding van de concessionaris voor de  
periode 2021-2024 goedkeuring #

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.  
22 stemmers : 22 positieve stemmen.

██████████ *quitte la séance à 1h20 / verlaat de zitting om 1u20.*

## EDUCATION ET TEMPS LIBRE - OPVOEDING EN VRIJE TIJD

Enseignement néerlandophone - Onderwijs

#003/06.05.2021/A/0022# #Onderwerp : Departement Opvoeding en Vrije Tijd - gemeentelijke  
basisschool ██████████ - overeenkomst betreffende het personeel  
bij overheveling van de vestiging ██████████ naar GO! Scholengroep  
Brussel #

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.  
21 stemmers : 21 positieve stemmen.

Enseignement - Franstalig onderwijs

#003/06.05.2021/A/0023# #Objet : Département Education et Temps Libre - école communale primaire Les [REDACTED] - recrutement de direction - réception des candidatures à la fonction de directeur à titre temporaire pour une durée supérieure à quinze semaines #

Le Conseil prend acte.

#003/06.05.2021/A/0024# #Objet : Ecoles communales maternelles - ratification de la désignation à titre temporaire de [REDACTED] en qualité d'institutrice maternelle du 19 avril 2021 au 12 mai 2021 à raison de 13/26 périodes par semaine sur base du capital-périodes, dont 11/26 périodes issu du FLA #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
21 votants : 21 votes positifs.



#003/06.05.2021/A/0025#

#Objet : Ecoles communales maternelles - ratification de la désignation à titre temporaire de [REDACTED] du 1er avril 2021 au 30 juin 2021 en qualité d'institutrice maternelle à raison de 26/26 périodes par semaine en remplacement de [REDACTED] #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
21 votants : 21 votes positifs.

#003/06.05.2021/A/0026#

#Objet : Ecoles communales maternelles - ratification de la désignation de [REDACTED] à titre temporaire du 19 avril 2021 au 12 mai 2021 en qualité d'institutrice maternelle à raison de 21/26 périodes par semaine en remplacement de [REDACTED], institutrice maternelle, absente pour raisons médicales, et à raison de 5/26 périodes par semaine en remplacement de [REDACTED], institutrice maternelle en interruption de carrière partielle d'un cinquième temps #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
21 votants : 21 votes positifs.

#003/06.05.2021/A/0027#

#Objet : Ecoles communales maternelles - ratification de la désignation de [REDACTED] à titre temporaire du 19 avril 2021 au 4 juin 2021 en qualité d'institutrice maternelle à raison de 26/26 périodes par semaine en remplacement de [REDACTED], institutrice maternelle en écartement pour allaitement #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
21 votants : 21 votes positifs.

#003/06.05.2021/A/0028#

#Objet : Ecoles communales maternelles - ratification de la désignation de [REDACTED] à titre temporaire en qualité d'institutrice maternelle du 22 mars 2021 au 30 juin 2021 à raison de 21/26 périodes par semaine en remplacement de [REDACTED], en écartement pendant sa grossesse, et jusqu'au 30 juin 2021 à raison de 5/26 périodes par semaine en remplacement de [REDACTED], en interruption de la carrière à cinquième-temps #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
21 votants : 21 votes positifs.

#003/06.05.2021/A/0029#

#Objet : Ecoles communales primaires - ratification de la désignation à titre temporaire de [REDACTED] en qualité de maître d'éducation physique du 22 mars 2021 au 2 avril 2021 à raison de 12/24 périodes par semaine en remplacement de [REDACTED], maître d'éducation physique absente pour raisons médicales #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
21 votants : 21 votes positifs.

#003/06.05.2021/A/0030#

#Objet : Ecoles communales primaires - ratification de la désignation à titre temporaire de [REDACTED] en qualité d'instituteur primaire du 19 avril 2021 au 31 mai 2021 à raison de 24/24 périodes par semaine en remplacement de [REDACTED], absente pour raisons médicales #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
21 votants : 21 votes positifs.

#003/06.05.2021/A/0031#

#Objet : Ecoles communales primaires - ratification de la désignation à titre temporaire de [REDACTED] du 19 avril 2021 au 18 mai 2021 en qualité de directrice adjointe à mi-temps pour seconder [REDACTED] directrice intérimaire de l'école [REDACTED], pendant son congé pour prestations réduites en cas de maladie #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
21 votants : 21 votes positifs.

#003/06.05.2021/A/0032#

#Objet : Académie de musique, de la danse et des arts de la parole ratification de la désignation à titre temporaire de [REDACTED] du 22 mars 2021 au 28 mars 2021 en qualité de professeur d'art dramatique à raison de 4/24 périodes par semaine en remplacement de [REDACTED], en congé de maladie suite à un accident de la vie privée #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
21 votants : 21 votes positifs.

#003/06.05.2021/A/0033#

#Objet : Académie de musique, de la danse et des arts de la parole - ratification de la désignation à titre temporaire de [REDACTED] [REDACTED] du 17 mars 2021 au 25 mars 2021 en qualité

de professeur d'art dramatique à raison de 24/24 périodes par  
semaine en remplacement de  
[REDACTED], en congé de maladie. #

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
21 votants : 21 votes positifs.