

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
portant approbation du règlement organique de l'Etnic**

A.Gt 28-01-2004

M.B. 09-04-2004

Modification:

A.Gt 25-02-2005 - M.B. 06-05-2005

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public;

Vu le décret du 27 mars 2002 portant création de l'Entreprise publique des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication de la Communauté française (ETNIC);

Vu le décret du 9 janvier 2003 relatif à la transparence, à l'autonomie et au contrôle des organismes publics, des sociétés de bâtiments scolaires et des sociétés de gestion patrimoniale qui dépendent de la Communauté française, notamment l'article 14;

Vu l'arrêté du Gouvernement du 3 octobre 2002 fixant le statut administratif et pécuniaire du personnel de l'Entreprise publique des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication de la Communauté française;

Vu la délibération du CA du 14 janvier 2004;

Sur proposition du Ministre de la Culture, de la Fonction publique, de la Jeunesse et des Sports;

Vu la délibération du Gouvernement du 28 janvier 2004,

Arrête :

Article 1^{er}. - Le Gouvernement de la Communauté française approuve le règlement organique de l'Etnic (entreprise des technologies nouvelles de l'information et de la communication) qui figure en annexe 1 du présent arrêté.

Article 2. - Le présent arrêté entre en vigueur le 29 janvier 2004.

Article 3. - Le Ministre de la Culture, de la Fonction publique, de la Jeunesse et des Sports, en charge de l'informatique administrative est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 28 janvier 2004.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de la Culture, de la Fonction publique,

de la Jeunesse et des Sports, en charge de l'informatique administrative,

C. DUPONT



Annexe 1^{re}**Annexe 1 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 janvier 2004 portant approbation du règlement organique de l'Etnic.**

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 janvier 2004 portant approbation du règlement organique de l'Etnic.

Règlement organique de l'Etnic (1)

Le Conseil d'administration arrête les dispositions suivantes :

CHAPITRE I^{er}. - Définitions

Article 1^{er}. - Pour l'application du présent règlement, on entend par :

1° Entreprise : l'Entreprise publique des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication de la Communauté française (ETNIC);

2° Loi du 16 mars 1954 : la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public,

3° Décret du 27 mars 2002 : le décret du 27 mars 2002 portant création de l'Entreprise publique des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication de la Communauté française (ETNIC);

4° Décret 9 du janvier 2003 : le décret du 9 janvier 2003 relatif à la transparence, à l'autonomie et au contrôle des organismes publics, des sociétés de bâtiments scolaires et des sociétés de gestion patrimoniale qui dépendent de la Communauté française;

5° Charte de l'administrateur public : La Charte visée au chapitre III du titre II du décret du 9 janvier 2003;

6° Service de la Communauté française : les services de la Communauté française visés à l'article 1°, 3, du décret du 27 mars 2002 en ce compris le service d'appui visé au chapitre 1°bis de l'AGCF du 29 juillet 1999;

7° Statut des membres du personnel de l'Entreprise : Arrêté du Gouvernement du 3 octobre 2002 fixant le statut administratif et pécuniaire du personnel de l'Entreprise publique des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication de la Communauté française;

8° Conseil de direction : le conseil visé à l'article 11 du Statut des membres du personnel de l'Entreprise;

9° Comité de direction : instance visée au chapitre VIII du présent règlement;

10° Conseil d'avis : le conseil visé à l'article 17 du décret du 27 mars 2002;

11° Fonctionnaire dirigeant(e) : l'administrateur(trice) de droit, fonctionnaire dirigeant(e) d'un organisme d'intérêt public dépendant de la Communauté française et relevant du Comité de secteur XVII à l'exclusion de celui/celle de l'Entreprise;

12° Administrateur(trice)général(e) : le(la) fonctionnaire dirigeant(e) de l'Entreprise;

13° Membre du Conseil d'administration : les membres du Conseil d'administration avec voix délibérative;

14° Membre du Bureau : les membres du Bureau avec voix délibérative;

15° Voix exprimées votes pour ou contre à l'exclusion des abstentions;

16° Plan de développement : plan établi annuellement qui détermine à moyen et long terme le devenir de l'informatique des services de la Communauté française, reprend les choix des technologies et les priorités de



développement et fixe les objectifs et la stratégie à moyen terme de l'Entreprise et son impact sur son budget;

17° Plan directeur. plan définissant à court terme (1 an) les actions et projets prioritaires;

18° Schéma directeur : plans définissant les développements à donner aux applications majeures à caractères transversales.

CHAPITRE II. - Disposition générale

Article 2. - l'Entreprise agit par ses organes de gestion.

Les membres de ces organes ne contractent aucun engagement personnel relatif aux engagements de ceux-ci.

CHAPITRE III. - Du Conseil d'administration

Compétences du Conseil d'administration

Article 3. - § 1^{er}. Sans préjudice des pouvoirs attribués à d'autres instances par des dispositions légales, décrétales et réglementaires, le Conseil d'administration prend toutes mesures susceptibles :

1° de contribuer au bon fonctionnement et à l'épanouissement de l'Entreprise;

2° de réaliser les objectifs que poursuit l'Entreprise.

§ 2. Dans ce cadre, le Conseil d'administration, notamment :

1° définit la politique générale de l'Entreprise;

2° approuve le contrat de gestion aux deux tiers des voix exprimées (2) avant approbation définitive par le Gouvernement;

3° adopte le tableau de bord permettant l'évaluation du contrat de gestion (3);

4° adopte :

a) annuellement le plan de développement de l'Entreprise (4);

b) annuellement le plan directeur;

c) le schéma directeur;

5° établit, sur proposition du Bureau en concertation avec l'Administrateur(trice) général(e), les modalités générales de prestations de services avec les services de la Communauté française ou tout autre prestataire;

6° gère le patrimoine, en conformité notamment avec la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public;

7° approuve le projet de budget à soumettre à l'approbation du Ministre de tutelle et du Ministre du budget (5);

8° dresse pour le 30 avril au plus tard le compte de résultat et le bilan de l'Entreprise (6) et les soumet pour approbation au Ministre de tutelle;

9° approuve les avis sollicités par ou remis d'initiative au Gouvernement;

10° reçoit, prend acte ou approuve les différents rapports qui doivent l'être en vertu de la législation applicable à l'Entreprise (7);

11° approuve le règlement organique, à soumettre à l'approbation du Gouvernement (8);

12° approuve le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'avis ainsi que ses éventuelles modifications;

13° propose au Gouvernement le cadre du personnel de l'Entreprise et toutes les modifications y relatives;

14° arrête l'organigramme de l'Entreprise dans les limites du cadre approuvé par le Gouvernement;

15° détermine la procédure d'engagement et de sélection du personnel effectué sur base des profils de fonctions;

16° nomme et révoque les membres de la cellule d'audit interne (9);

17° approuve le cycle de formation à destination des membres du Conseil d'administration (10);

18° entérine, le cas échéant, le mandat particulier et impératif donné au(à la) Président(e) par le Gouvernement dans une situation de décision stratégique ou de moment de crise (11);

19° peut octroyer à un ou plusieurs membres du Conseil d'administration une indemnité ponctuelle en vue de l'accomplissement d'une mission déléguée et ce compte tenu de l'importance de la mission confiée et dans les limites des ressources de l'Entreprise (12);

20° met à la disposition des membres du Conseil d'administration, pendant la durée de leur mandat, les outils nécessaires à l'accomplissement de leur mission (13);

21° saisit le Bureau de toute préparation de dossiers qu'il juge utile;

22° charge le Bureau, le(la) Président(e) ou l'Administrateur(trice) général de toute mission qu'il juge utile;

23° délègue toute compétence qu'il juge utile au Bureau, au(à la) Président(e) ou à l'Administrateur(trice) général(e);

24° veille à la bonne application et prend les dispositions nécessaires pour faire exécuter ses décisions par le Bureau, l'Administrateur(trice) général(e);

25° annule toute décision du Bureau, de l'Administrateur(trice) général(e) prise en dehors de leur compétence ou de nature à nuire à l'intérêt de l'Entreprise.

Convocation du Conseil d'administration

Article 4. - § 1^{er}. Le Conseil d'administration se réunit sur convocation du(de la) Président(e) :

1° sur décision du Conseil d'administration, du Bureau ou du(de la) Président(e);

2° à la demande d'un(e) des Vice-président(e)s, de l'Administrateur(trice) général(e), du(de la) Secrétaire général(e) du Ministère, d'un(e) des fonctionnaire dirigeant(e), ou d'un cinquième des membres du Conseil d'administration;

3° en convocation spéciale à la demande d'un(e) administrateur(trice) sur base de l'article 8.

Si le(la) Président(e) refuse de convoquer un Conseil d'administration sur base d'une demande visée à l'alinéa 1^{er}, 2° et 3°, il(elle) le motive au procès-verbal du Conseil d'administration suivant.

§ 2. Sauf cas d'urgence, la convocation est envoyée par le secrétariat du Conseil d'administration, au moins six jours francs (14) avant la séance. La convocation peut être envoyée par courrier postal, télécopie ou par voie électronique.

§ 3. La convocation indique le lieu et l'heure et l'objet de la réunion. Elle est accompagnée, sauf dans les cas de convocations d'urgence, d'un ordre du jour détaillé et des documents préparatoires.

§ 4. Les convocations sont adressées :



- 1° aux membres du Conseil d'administration;
- 2° à l'Administrateur(trice) général(e);
- 3° aux Commissaires du Gouvernement;
- 4° au Ministre de tutelle (15).

§ 5. En cas d'urgence, le Conseil d'administration ratifie l'urgence motivée par le(la) Président(e).

Ordre du jour du Conseil d'administration

Article 5. - § 1^{er}. L'ordre du jour est établi par le(la) Président(e).

§ 2. Sont d'office inscrit à l'ordre du jour :

- 1° l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente;
- 2° tout point dont le Conseil d'administration a décidé de se saisir,
- 3° tout dossier instruit ou transmis par le Bureau;
- 4° tout point dont l'inscription est demandée par un(e) Vice-président(e), l'Administrateur(trice) général(e), le(la) Secrétaire général(e) du Ministère, un(e) des fonctionnaire dirigeant(e), un(e) Commissaire du Gouvernement ou par un cinquième au moins des membres du Conseil d'administration.

§ 3. A la majorité des deux tiers des voix exprimées et pour autant qu'aucun membre du Bureau ne s'y oppose, le Conseil d'administration peut décider d'ajouter en séance de nouveaux points à l'ordre du jour.

Quorum de présence

Article 6. - Le Conseil d'administration ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Si le quorum de présence n'est pas atteint, les points inscrits à l'ordre du jour non-traités sont reportés à une nouvelle séance au cours de laquelle le Conseil d'administration délibère valablement sur ces points quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Décisions du Conseil d'administration

Article 7. - § 1^{er}. Toute décision du Conseil d'administration doit être le résultat d'un vote.

§ 2. Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité simple des voix exprimées des membres présents. En cas de parité des voix, celle du(de la) Président(e) est prépondérante.

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

§ 3. Le vote a lieu à main levée.

Toutefois il est procédé à un scrutin secret :

- 1° à la demande du(de la) Président(e) ou d'un cinquième des membres du Conseil d'administration;
- 2° pour toute question de personne.

§ 4. Par dérogation aux paragraphes précédents, dans les cas justifiés par l'urgence et par l'intérêt social, les décisions du Conseil d'administration

peuvent être prises par consentement unanime et écrit des administrateurs. Le(la) Président(e) décide de recourir ou non à cette procédure (16).

Cette procédure ne peut toutefois pas être utilisée pour l'adoption ou la modification du présent règlement, pour l'arrêt des comptes annuels, pour l'approbation du budget, pour l'utilisation du capital et pour l'approbation du contrat de gestion et de ses modifications.

§ 5. Si plusieurs amendements à une proposition sont en présence, le Conseil d'administration vote d'abord sur celui que le(la) Président(e) juge s'éloigner le plus quant au fond, de la proposition initiale. Le Conseil d'administration vote ensuite, si nécessaire, sur l'amendement qui, après celui-ci s'éloigne le plus de ladite proposition, et ainsi de suite. Si un ou plusieurs amendements sont adoptés, un vote a lieu sur la proposition modifiée.

Respects des objectifs publics de l'Entreprise dans le chef des administrateur(trice)s

Article 8. - (17) Si un(e) administrateur(trice) estime qu'une proposition de décision du Conseil d'administration est de nature à nuire à l'Entreprise, successivement, il :

1° doit attirer l'attention du Conseil d'administration sur ce point et exposer les raisons de son point de vue et les conséquences dommageables de la proposition qu'il perçoit pour l'Entreprise;

2° peut demander la remise de la décision, si sa nature le permet, à une réunion suivante du Conseil d'administration de manière à permettre une étude de sa position;

3° peut demander une réunion spéciale du Conseil d'administration pour débattre de ce point.

Conflit d'intérêt personnel dans le cadre d'un(e) administrateur(trice)

Article 9. - § 1^{er}. (18) Tout membre du Conseil d'administration qui pressent l'existence d'un conflit d'intérêt personnel direct ou indirect avec l'un des points inscrit à l'ordre du jour en informe sans délai le(la) Président(e) qui en saisit le Conseil d'administration et en informe les Commissaires du Gouvernement.

Si l'existence du conflit d'intérêt personnel direct ou indirect est reconnu comme tel par le Conseil d'administration, le membre ne peut prendre part aux débats et à la décision relative à ce point et le Conseil d'administration peut agir par toutes voies de droit en annulation des dites décisions sous la condition que la ou les parties bénéficiaires de ces décisions puissent être reconnues comme ayant eu ou devant avoir eu connaissance de ce conflit d'intérêt.

La déclaration, ainsi que les raisons justifiant de l'intérêt opposé qui existe dans le chef du membre du Conseil d'administration figurent au procès-verbal.

Pour tout point concerné par le présent article, si le Conseil d'administration prend une décision, le procès-verbal décrit aussi la nature de la décision ou de l'opération visée et une justification de la décision qui a été prise ainsi que les conséquences patrimoniales pour l'Entreprise.

L'administrateur(trice) visé(e) par le présent article rentre en ligne de compte pour le calcul du quorum de présence visé à l'article 6 pour le point pour lequel un intérêt opposé existe.

§ 2. Les membres du Conseil d'administration sont personnellement et solidairement responsables lorsqu'une décision prise en connaissance de cause, leur a procuré ou a procuré à l'un d'entre eux un avantage financier abusif au détriment de l'Entreprise (19).

Exécution des décisions du Conseil d'administration

Article 10. - Sauf décision expresse du Conseil d'administration, ses décisions sont exécutoires à l'expiration du délai de recours des Commissaires du Gouvernement (20).

Procès-verbaux du Conseil d'administration

Article 11. - Chaque réunion du Conseil d'administration fait l'objet d'un procès-verbal dressé par le secrétariat du Conseil d'administration.

Celui-ci résume les délibérations et mentionne les décisions du Conseil d'administration

Chaque procès-verbal est daté et numéroté par ordre. Les annexes au procès-verbal portent le numéro du procès-verbal auquel elles se rapportent.

Le procès verbal est signé par le(la) Président(e) et le Secrétaire du Conseil d'administration.

Tout(e) administrateur(trice) qui se serait opposé ou abstenu à une décision peut faire acter auprès du secrétariat du Conseil d'administration une note de minorité ainsi que la justification éventuelle de son abstention.

Article 12. - § 1^{er}. Le procès-verbal est approuvé soit :

1° à la réunion suivante du Conseil d'administration après modification éventuelle du texte en tenant compte des observations des membres qui sont admises par le Conseil d'administration. Les corrections apportées au texte ne peuvent avoir pour effet de modifier la position prise par un(e) administrateur(trice) lors d'une décision;

2° totalement ou partiellement selon la procédure visée à l'article 7, § 4;

3° totalement ou partiellement en séance même.

Secrétariat du Conseil d'administration

Article 13. - Le Secrétariat du Conseil d'administration est composé :

1° de l'Administrateur(trice) général(e) de l'Entreprise qui est le(la) Secrétaire du Conseil d'administration;

2° d'un ou plusieurs membres du personnel de l'Entreprise désignés par l'Administrateur(trice) général(e) et qui l'assistent dans ses fonctions de Secrétaire.

Le Secrétaire peut se faire assister par un des membres du personnel visé à l'alinéa 1^{er}, 2° lors des réunions du Conseil d'administration.

Le Secrétariat transmet copie de tout document soumis au Conseil d'administration à tout administrateur(trice) ou Commissaire du Gouvernement sur simple demande écrite ou électronique.



Dispositions diverses

Article 14. - Le Conseil d'administration peut constituer en son sein des groupes de travail en vue de l'étude sur des objets déterminés.

Il fixe leur composition et détermine leur(s) mission(s).

Article 15. - § 1^{er}. Le Conseil d'administration, le(la) Président(e) ou le Bureau peuvent inviter à titre consultatif pour tout point inscrit à l'ordre du jour, toute personne dont la présence ou l'avis est souhaitable.

§ 2. L'administrateur(trice) général(e), pour les points qu'il(elle) doit présenter au Conseil d'administration, peut se faire assister de toute personne qu'il(elle) désigne.

Article 16. - Tout membre du Conseil d'administration peut se faire représenter lors des réunions du Conseil d'administration par un(e) autre administrateur(trice).

Chaque membre présent ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Les membres ainsi représentés entre en compte pour le calcul du quorum de présence visé à l'article 6 et pour le quorum de décision visé à l'article 7, § 2.

CHAPITRE IV. - Du Bureau

Compétences du Bureau

Article 17. - § 1^{er}. Le Bureau est compétent pour :

1° nommer sur proposition de l'Administrateur(trice) général(e), dans le respect du cadre fixé par le Gouvernement et de l'organigramme fixé par le Conseil d'administration, les membres du personnel de l'Entreprise à l'exception des fonctionnaires généraux de l'Entreprise (21);

2° désigner par décision motivée et sur proposition de l'Administrateur(trice) général(e) les responsables de projets de rang 12+ (22);

3° déclarer vacant sur proposition de l'Administrateur(trice) général(e) les emplois à pourvoir par recrutement, par promotion, par classement de catégorie, par transfert ou par mutation (23);

4° désigner sur proposition de l'Administrateur(trice) général(e) le maître de stage pour les candidats à un poste de niveau 1 ou 2+ (24);

5° établir les profils des différentes fonctions sur proposition du Conseil de direction (25);

6° prononcer les sanctions disciplinaires à l'encontre des membres du personnel de l'Entreprise (26) sur proposition du conseil de direction;

7° soumettre au Ministre de tutelle, après passage au Conseil d'administration, un projet de nouveau contrat de gestion à l'expiration de celui en cours (27).

§ 2. De manière générale, le Bureau est chargé :

1° d'instruire les points soumis au Conseil d'administration;

2° de vérifier l'exécution et le suivi des décisions du Conseil d'administration et du Bureau;



3° d'exercer toutes autres compétences qui lui sont attribuée ou déléguée par ou en vertu des dispositions légales, réglementaires ou du présent règlement.

§ 3. Par délégation du Conseil d'administration le Bureau exerce les compétences suivantes :

1° établir, sur proposition et en concertation avec l'Administrateur(trice) général(e), les modalités générales de collaboration avec les services de la Communauté française ainsi qu'avec les prestataires privés;

2° préparer, sur proposition de l'Administrateur(trice) général(e), le projet de budget de l'Entreprise;

3° établir, sur proposition de l'Administrateur(trice) général(e), au moins trimestriellement, une situation périodique de la trésorerie et des engagements;

4° décider, sur proposition de l'Administrateur(trice) général(e), des tarifs à appliquer pour les entités extérieures aux services de la Communauté française qui peuvent bénéficier des services ou prestations de l'Entreprise;

5° établir, sur proposition de l'Administrateur(trice) général(e), la liste des entités pouvant bénéficier de tarifs préférentiels sur base de liens institutionnels, juridique ou budgétaire entretenus avec la Communauté française;

6° autoriser les services ou prestations à rendre aux entités extérieures aux services de la Communauté française;

7° toute décision en matière de personnel qui n'est pas déléguée au Président, ou aux membres du personnel de l'Entreprise en vertu des dispositions statutaires ou du présent règlement;

8° toute compétence qui n'est pas explicitement déléguée au(à la) Président(e) ou aux membres du personnel de l'Entreprise en vertu des dispositions légales, statutaires ou réglementaires et qui n'est pas reprise à l'article 3, § 2 sauf délégation expresse du Conseil d'administration.

§ 4. Le Bureau peut déléguer les compétences visées aux § 1^{er}, 3°, § 2, 1^o et 2°, § 3, 1^o, 2^o et 3^o.

§ 5. Le Bureau informe le Conseil d'administration des actes accomplis dans le cadre des compétences déléguées au Bureau et lui fournit toutes explications y relatives.

Convocation du Bureau

Article 18. - § 1^{er}. Le Bureau se réunit sur convocation du(de la) Président(e) :

1° sur décision du Conseil d'administration, du Bureau ou du(de la) Président(e);

2° à la demande d'un(e) des Vice-président(e)s ou de l'Administrateur(trice) général(e);

3° en convocation spéciale à la demande d'un(e) Vice-président(e) sur base de l'article 22.

Si le(la) Président(e) refuse de convoquer un Bureau sur base d'une demande visée à l'alinéa 1^{er}, 3^o et 4^o, il(elle) le motive au procès-verbal du Bureau suivant.

§ 2. Sauf cas d'urgence, la convocation est envoyée par le secrétariat du Bureau, au moins quatre jours francs (28) avant la séance. La convocation peut être envoyée par courrier postal, télécopie ou par voie électronique.

§ 3. La convocation indique le lieu et l'heure et l'objet de la réunion. Elle est accompagnée, sauf dans les cas de convocations d'urgence, d'un ordre du jour détaillé et des documents préparatoires.

§ 4. Les convocations sont adressées :

- 1° aux membres du Bureau;
- 2° à l'Administrateur(trice) général(e);
- 3° aux Commissaires du Gouvernement;
- 4° au Ministre de tutelle (29).

§ 5. En cas d'urgence, le Bureau ratifie l'urgence motivée par le(la) Président(e).

Ordre du jour du Bureau

Article 19. - § 1^{er}. L'ordre du jour est établi par le (la) Président(e).

§ 2. Sont d'office inscrits à l'ordre du jour :

- 1° l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente;
- 2° tout point dont le Bureau a décidé de se saisir ou dont le Conseil d'administration lui a demandé de traiter;
- 3° tout dossier instruit ou transmis par l'Administrateur(trice) général(e);
- 4° tout point dont l'inscription est demandée par un(e) Vice-président(e), l'Administrateur(trice) général(e) ou un(e) Commissaire du Gouvernement.

§ 3. A la majorité simple des voix exprimées et pour autant qu'aucun membre du Bureau ne s'y oppose, le Bureau peut décider d'ajouter en séance de nouveaux points à l'ordre du jour.

Quorum de présence

Article 20. - Le Bureau ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Si le quorum de présence n'est pas atteint, les points inscrits à l'ordre du jour non-traités sont reportés à une nouvelle séance au cours de laquelle le Bureau délibère valablement sur ces points quel que soit le nombre de membres présents.

Décisions du Bureau

Article 21. - § 1^{er}. Toute décision du Bureau doit être le résultat d'un vote.

§ 2. Les décisions du Bureau sont prises à la majorité simple des voix exprimées des membres présents. En cas de parité des voix, celle du(de la) Président(e) est prépondérante.

Les votes par correspondance, procuration ou délégation ne sont pas autorisés.

§ 3. Le vote a lieu à main levée.

Toutefois il est procédé à un scrutin secret :

- 1° à la demande du (de la) Président(e) ou de deux Vice-président(e)s;
- 2° pour toute question de personne.

§ 4 Par dérogation aux paragraphes précédents, dans les cas justifiés par l'urgence et par l'intérêt social, les décisions du Bureau peuvent être prises par consentement écrit ou électronique des membres du Bureau. Le(la) Président(e) décide de recourir ou non à cette procédure (30).

§ 5. Si plusieurs amendements à une proposition sont en présence, le Bureau vote d'abord sur celui que le(la) Président(e) juge s'éloigner le plus quant au fond, de la proposition initiale. Le Bureau vote ensuite, si nécessaire, sur l'amendement qui, après celui-ci s'éloigne le plus de ladite proposition, et ainsi de suite. Si un ou plusieurs amendements sont adoptés, un vote a lieu sur la proposition modifiée.

Respects des objectifs publics de l'Entreprise dans le chef des membres du Bureau

Article 22. - (31) Si un des membres du Bureau estime qu'une proposition de décision du Bureau est de nature à nuire à l'Entreprise, successivement, il :

1° doit attirer l'attention du Bureau sur ce point et exposer les raisons de son point de vue et les conséquences dommageables de la proposition qu'il perçoit pour l'Entreprise;

2° peut demander la remise de la décision, si sa nature le permet, à une réunion suivante du Bureau de manière à permettre une étude de sa position;

3° peut demander une réunion spéciale du Bureau pour débattre de ce point.

Conflit d'intérêt personnel dans le cadre d'un membre du Bureau

Article 23. - (32) Tout membre du Bureau qui pressent l'existence d'un conflit d'intérêt personnel direct ou indirect avec l'un des points inscrit à l'ordre du jour en informe sans délai le(la) Président(e) qui en saisit le Bureau et en informe les Commissaires du Gouvernement.

Si l'existence du conflit d'intérêt personnel direct ou indirect est reconnu comme tel par le Bureau, le membre ne peut prendre part aux débats et à la décision relative à ce point et le Bureau peut agir par toutes voies de droit en annulation des dites décisions sous la condition que la ou les parties bénéficiaires de ces décisions puissent être reconnues comme ayant eu ou devant avoir eu connaissance de ce conflit d'intérêt.

La déclaration, ainsi que les raisons justifiant de l'intérêt opposé qui existe dans le chef du membre du Bureau figurent au procès-verbal.

Pour tout point concerné par le présent article, si le Bureau prend une décision, le procès-verbal décrit aussi la nature de la décision ou de l'opération visée et une justification de la décision qui a été prise ainsi que les conséquences patrimoniales pour l'Entreprise.



Le membre du Bureau visé par le présent article rentre en ligne de compte pour le calcul du quorum de présence visé à l'article 20 pour autant qu'il soit présent pour les points qui précédaient le point pour lequel un intérêt opposé existe ou qu'il attende en dehors de la salle de séance du Bureau.

§ 2. Les membres du Bureau sont personnellement et solidairement responsables lorsqu'une décision prise en connaissance de cause, leur a procuré ou a procuré à l'un d'entre eux un avantage financier abusif au détriment de l'Entreprise.

Exécution des décisions du Bureau

Article 24. - Sauf décision expresse du Bureau, ses décisions sont exécutoires à l'expiration du délai de recours des Commissaires du Gouvernement (33).

Procès-verbaux du Bureau

Article 25. - Chaque réunion du Bureau fait l'objet d'un procès-verbal dressé par le secrétariat du Bureau.

Celui-ci résume les délibérations et mentionne les décisions du Bureau.

Chaque procès-verbal est daté et numéroté par ordre. Les annexes au procès-verbal portent le numéro du procès-verbal auquel elles se rapportent.

Le procès verbal est signé par le(la) Président(e) et le secrétaire du Bureau.

Tout membre du Bureau qui se serait opposé ou abstenu à une décision peut faire acter auprès du secrétariat du Bureau une note de minorité ainsi que la justification éventuelle de son abstention.

Article 26. - § 1^{er}. Le procès-verbal est approuvé soit :

1° à la réunion suivante du Bureau après modification éventuelle du texte en tenant compte des observations des membres qui sont admises par le Bureau. Les corrections apportées au texte ne peuvent avoir pour effet de modifier la position prise par un membre du Bureau lors d'une décision;

2° totalement ou partiellement selon la procédure visée à l'article 21, § 4;

3° totalement ou partiellement en séance même.

§ 2. Le procès-verbal tel qu'approuvé par le Bureau est envoyé par le secrétariat du Bureau pour information aux membres du Conseil d'Administration accompagné des documents soumis au Bureau sauf ceux pour lesquels le Bureau ou le(la) Président(e) a estimé qu'ils ne pouvaient pas faire l'objet d'une diffusion vers les membres du Conseil d'Administration.

Secrétariat du Bureau

Article 27. - Le Secrétariat du Bureau est assuré par le Secrétariat du Conseil d'administration.



Le Secrétariat transmet copie de tout document soumis au Bureau, sur simple demande écrite ou électronique, à tout membre du Bureau ou à tout(e) administrateur(trice) moyennant pour ce(cette) dernier(ère) que le document n'ait pas fait l'objet d'une restriction de diffusion par le Bureau ou le(la) Président(e).

Dispositions diverses

Article 28. - Le Bureau peut constituer en son sein des groupes de travail en vue de l'étude sur des objets déterminés.

Il fixe leur composition et détermine leur(s) mission(s).

Article 29. - Le Bureau ou le(la) Président(e) peuvent inviter à titre consultatif pour tout point inscrit à l'ordre du jour, toute personne dont la présence ou l'avis est souhaitable.

Article 30. - L'Administrateur(trice) général(e), pour les points qu'il(elle) doit présenter au Bureau, peut se faire assister de toute personne qu'il(elle) désigne.

CHAPITRE V. - Du(de la) Président(e)

Compétences du(de la) Président(e)

Article 31. - § 1^{er}. Le(la) Président(e) :

- 1° préside le Conseil d'administration et le Bureau;
- 2° signe avec l'Administrateur(trice) général(e) tout acte qui engage l'Entreprise à l'exception de ceux pour lesquels il existe une délégation;
- 3° signe les courriers à adresser en application d'une décision générale des organes de gestion;
- 4° signe les notifications personnalisées adressées à une personne ou à une structure dont le dossier a été soumis à la décision du Conseil d'administration ou du Bureau à l'exception de celles adressées aux membres du personnel de l'Entreprise de rang 15 à 30;
- 5° représente, avec l'Administrateur(trice) général(e), l'Entreprise lors de la négociation du contrat de gestion (34);
- 6° dans les cas d'urgence où une décision du conseil d'administration ou du Bureau est nécessaire mais ne peut être réuni, après avoir si possible consulté les membres du Bureau, prend toute décision nécessaire. Sauf impossibilité, cette décision est notifiée par écrit par la voie la plus rapide à l'Administrateur(trice) général(e). Cette décision est examinée et éventuellement ratifiée à la réunion suivante du Conseil d'administration ou du Bureau selon le cas;
- 7° veille à ce que le Gouvernement soit régulièrement informé de manière préalable et postérieure lorsque l'Entreprise connaît un moment de crise ou de décision stratégique que ces décisions relèvent ou non des missions de service public (35);
- 8° dans les moments de crises ou de situation stratégique, se tient au mandat particulier et impératif qui lui est donné par le Gouvernement (36);
- 9° installe les membres du Conseil d'avis;
- 10° exerce toutes autres compétences qui lui sont attribuées ou déléguées par ou en vertu des dispositions légales, réglementaires ou du présent règlement.



§ 2. A l'exception des points 1°, 6°, 8° du paragraphe précédant, le(la) Président(e) peut déléguer ses compétences sous sa responsabilité. Il en informe les membres du Bureau et l'Administrateur(trice) général(e).

La compétence visée au 5° ne peut être déléguée que moyennant accord du Bureau.

Absence du(de la) Président(e)

Article 32. - En cas d'absence du(de la) Président(e), ses fonctions sont exercées par le(la) Vice-président(e) le(la) plus âgé(e) présent(e) ou disponible et, en cas d'empêchement du(de la) Président(e) et des Vice-président(e)s, par l'administrateur(trice) le(la) plus âgé(e).

CHAPITRE VI. - De l'Administrateur(trice) général(e)

Article 33. - § 1^{er}. Sans préjudice des pouvoirs attribués au Conseil d'administration et au Bureau, l'Administrateur(trice) général(e) dirige l'Entreprise sous l'autorité du Conseil d'administration et du Bureau.

§ 2. A ce titre, l'Administrateur(trice) général(e) :

1° assiste de droit avec voix consultative aux réunions du Conseil d'administration (37), du Bureau (38) et du Conseil d'avis;

2° assure la gestion quotidienne de l'Entreprise (39);

3° coordonne les travaux et assure l'unité de gestion de l'Entreprise, notamment pour ce qui concerne toute question impliquant plusieurs services généraux;

4° soumet au Conseil d'administration ou au Bureau les affaires traitées par les services de l'Entreprise et nécessitant une décision de ces organes;

5° exécute les décisions du Conseil d'administration et du Bureau sauf désignation expresse d'une autre personne ou instance;

6° transmet aux services de l'Entreprise, en les accompagnant des informations nécessaires, les dossiers et les instructions du Conseil d'administration, du Bureau ou du(de la) Président(e);

7° communique ses instructions et directives aux services composant l'Entreprise;

8° assure la comptabilité conformément à la législation applicable à l'Entreprise (40);

9° assure la gestion quotidienne des ressources humaines des membres du personnel de l'Entreprise en ce compris les membres délocalisés au sein des services fonctionnels de la Communauté française (41);

10° adresse et notifie aux membres du personnel les informations et directives générales les concernant;

11° informe le Conseil d'administration et le Bureau, des actes accomplis dans le cadre de la gestion de l'Entreprise;

12° transmet annuellement toute information utile à l'évaluation des services de l'Entreprise;

13° représente l'Entreprise dans les actes judiciaires et extrajudiciaires (42);

14° représente, avec le(la) Président(e), l'Entreprise lors de la négociation du contrat de gestion (43);

15° propose au Bureau les nominations des membres du personnel de rang 12 à 30 (44);

16° propose au Bureau les désignations des membres du personnel au rang 12+ (45);



17° remet son avis au Conseil d'administration pour la nomination ou la révocation des membres de la cellule d'audit interne (46);

18° formule tout avis d'initiative ou toute proposition utile au Conseil d'administration, au Bureau ou au Président;

19° exerce toutes autres compétences qui lui sont attribuées ou déléguées par ou en vertu des dispositions légales, réglementaires ou du présent règlement.

Article 34. - L'Administrateur(trice) général(e) fait rapport :

1° mensuellement au Bureau de la situation en matière de gestion des ressources humaines;

2° mensuellement des passations et exécutions des marchés publics de travaux, de fournitures et de services;

3° trimestriellement sur les autres délégations;

4° trimestriellement sur l'état d'avancement des projets informatiques en cours;

5° tous les six mois au Bureau et au Conseil d'administration de l'exercice des missions de la cellule d'audit interne;

6° trimestriellement au moins au Bureau et au Conseil d'administration sur l'état comptable de l'Entreprise;

7° tous les semestres au Bureau en lui communiquant une liste actualisée de tous les agents dans leurs fonctions et grades réels en ce compris les fonctions supérieures éventuelles.

Article 35. - En cas d'absence ou d'empêchement de l'Administrateur(trice) général(e), il(elle) est remplacé(e) :

- soit par le membre du personnel de rang 15 qu'il(elle) désigne, par acte écrit et préalable communiqué aux membres du Bureau;

- soit par le (la) fonctionnaire général(e) le (la) plus ancien(ne) en grade étant entendu qu'à égalité d'ancienneté de grade, il sera tenu compte d'abord de l'ancienneté de service, ensuite de l'âge.

Article 36. - L'Administrateur(trice) général(e) peut subdéléguer tout ou partie de ses délégations par écrit préalable et après accord du Bureau.

CHAPITRE VII. - Des directeur(trice)s généraux(ales) adjoint(e)s

Article 37. - Les directeur(trice)s généraux(ales) adjoint(e)s assurent, sous l'autorité de l'Administrateur(trice) général(e) et sans préjudice de ses attributions, la direction d'un département et sa coordination.

Ils (elles) exercent, dans les mêmes conditions, toute compétence qui leur est attribuée, déléguée ou subdéléguée par ou en vertu des dispositions légales, réglementaires ou du présent règlement.

Article 38. - En cas d'absence ou d'empêchement d'un(e) directeur(trice) général(e) adjoint(e) les délégations prévues en vertu du présent règlement, sont exercées soit par un membre du personnel de niveau 1 au moins désigné en vertu d'un acte de délégation préalable communiqué à l'Administrateur(trice) général(e) soit, en l'absence d'une telle désignation, par un membre du personnel du service concerné titulaire d'un grade appartenant au moins au rang 12+ ou 12, étant entendu qu'il s'agira toujours du membre du personnel du grade le plus élevé et qu'à égalité de grade, il sera tenu compte, d'abord de l'ancienneté dans le grade, ensuite de l'ancienneté de service et enfin de l'âge.



Article 39. - Les directeurs(trices) généraux(ales) adjoint(e)s peuvent déléguer les attributions qui leurs sont déléguées dans les limites de montant et de grade prévues par les délégations en matière de passation et d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, par acte écrit et préalable communiqué à l'Administrateur(trice) général(e).

CHAPITRE VIII. - Du Comité de direction

Article 40. - Il est créé un Comité de direction.

Il est présidé par l'Administrateur(trice) général(e) ou, en son absence, par le(la) fonctionnaire général(e) qu'il(elle) désigne.

Article 41. - Le Comité de direction a notamment pour mission :

- 1° la coordination et l'échange d'informations;
- 2° la préparation et le suivi des dossiers à soumettre au Conseil d'administration et au Bureau;
- 3° La coordination de l'exécution des décisions du Conseil d'administration et du Bureau.

Article 42. - § 1^{er}. Sur proposition de l'Administrateur(trice) générale, le Conseil d'administration détermine, après avis du Bureau, la composition du Comité de direction.

§ 2. L'Administrateur(trice) général(e) propose le règlement d'ordre intérieur du Comité de direction au Bureau qui l'approuve.

Ce règlement prévoit notamment :

1. Le mode de convocation du Comité;
2. Le mode d'établissement de l'ordre du jour.

Article 43. - Les délibérations du Comité sont consignées dans des procès-verbaux, portés à la connaissance du Bureau.

CHAPITRE IX. - Des Délégations de compétences et de signature

Section 1. - Délégations en matière de signatures et en matière financière

Article 44. - § 1^{er}. Sans préjudice des délégations données au Bureau et au(à la) Président(e), délégation est donnée à l'Administrateur(trice) général(e) :

- 1° pour signer :
 - a) la correspondance concernant les actes ordinaires d'instruction, les demandes de renseignements, les lettres de rappel et les bulletins ou lettres de transmission;
 - b) les bons de commandes et les lettres relatives aux commandes, dans les limites prévues par les délégations en matière de passation et d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services;
 - c) les ordonnances de paiement et les ordonnances d'ouverture de crédits ou d'avances de fonds;
 - d) les déclarations trimestrielles de T.V.A.;
 - e) les "bons à tirer" pour le Moniteur belge.
- 2° pour approuver :

a) les factures et déclarations de créances concernant les fournitures et les travaux;

b) les comptes de recettes, ainsi que les comptes, tant en matière qu'en deniers, à produire à la Cour des Comptes;

c) les états de paiement relatifs aux dépenses de loyers.

3° pour certifier conforme les copies et extraits de documents déposés aux archives des services de l'Entreprise;

4° pour approuver les dépenses et recettes de toute nature;

5° pour approuver, en toutes matières, les états de frais et honoraires des avocats, avoués et experts;

6° pour ordonnancer les dépenses et les recettes;

7° pour approuver les bordereaux introduits par les sociétés de transports en commun, du chef des transports effectués pour l'Entreprise;

8° pour approuver les comptes à rendre par les comptables de l'Entreprise;

9° fixer le prix de vente des publications et tous documents y assimilés édités à charge des crédits inscrits au budget de l'Entreprise;

10° pour effectuer, après information du(de la) Président(e), les emprunts à moins de 10 jours permettant de couvrir les besoins de la trésorerie, et pour autant que les emprunts n'excèdent pas les 3.500.000 euros, auquel cas une décision du Bureau est nécessaire.

§ 2. Le Président approuve les dépenses pour frais professionnels de l'Administrateur(trice) général(e).

L'Administrateur(trice) général(e) approuve les dépenses pour frais professionnels des Directeurs(trices) généraux(ales) adjoint(e)s, des membres de la cellule d'audit interne et des membres du personnel sous son autorité directe.

Chaque Directeur(trice) général(e) adjoint(e) approuve les dépenses pour frais professionnels des membres du personnel du service qu'il dirige.

§ 2. Délégation est donnée à l'Administrateur(trice) général(e) pour signer, en vue de leur réception, le courrier relatif aux procédures devant le Conseil d'Etat et toutes les citations en justice et les actes des huissiers de justice notifiés ou signifiés au siège de l'Entreprise.

§ 3. Délégation est donnée aux membres du personnel de niveau 1 et aux membres du personnel administratif de niveau 2+ pour signer les accusés de réception du courrier adressé à l'Entreprise, à l'exception du courrier relatif aux procédures devant le Conseil d'Etat, ainsi que pour signer, en vue de leur réception, tous les courriers destinés au Conseil d'administration ou au Bureau, à l'un de ses membres, à l'exception des citations en justice et des actes des huissiers de justice.

Le courrier précité est communiqué sans délai par celui qui en a accusé réception à l'Administrateur(trice) général(e) pour suite utile.

Section 2. - Passation et d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services

Article 45. - Les limites financières des délégations prévues par la présente section s'entendent en euro et taxe sur la valeur ajoutée non comprise.

Article 46. - § 1^{er}. Sont soumis à l'accord du Conseil d'administration : le pouvoir d'approuver le cahier spécial des charges ou les documents en tenant lieu, le pouvoir de choisir le mode de passation du marché, le pouvoir d'engager la procédure et d'approuver les marchés où le montant est supérieur au montant figurant au tableau suivant :

| | <i>Adjudication publique ou appel d'offres général</i> | <i>Adjudication restreinte ou appel d'offres restreint</i> | <i>Marché de gré à gré</i> |
|--------------------|--|--|----------------------------|
| <i>Travaux</i> | 7.500.000 EUR | 1.625.000 EUR | 500.000 EUR |
| <i>Fournitures</i> | 5.000.000 EUR | 500.000 EUR | 300.000 EUR |
| <i>Services</i> | 1.500.000 EUR | 250.000 EUR | 125.000 EUR |
| | | | |

La procédure prévue par l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services reste d'application, étant entendu que le Conseil d'administration et le(la) Président(e) remplacent respectivement le Comité ministériel et le Premier Ministre.

§ 2. Dans les limites des crédits disponibles, le pouvoir d'approuver le cahier spécial des charges ou les documents en tenant lieu, le pouvoir de choisir le mode de passation du marché, le pouvoir d'engager la procédure et d'approuver les marchés, sont délégués aux instances et titulaires des fonctions reprises dans le tableau ci-dessous dans les limites financières mentionnées en regard de chacune de ces fonctions, selon le mode de passation retenu et le type de marché.

Tableau désignant les personnes et instances déléguées

| <i>Instances et titulaires de fonction délégués</i> | <i>Marchés passés par adjudication publique ou par appel d'offres général</i> | <i>Marchés passés par adjudication restreinte ou par appel d'offres restreint</i> | <i>Marchés passés de gré à gré ou par procédure négociée</i> |
|--|---|---|--|
| <i>Le Bureau</i> | > 500.000 et inférieurs aux montants visés au § 1 ^{er} | > 250.000 et inférieurs aux montants visés au § 1 ^{er} | > 62.500 et inférieurs aux montants visés au § 1 ^{er} |
| <i>Le(la) président(e) conjointement avec l'administrateur(trice) général(e)</i> | 500.000 | 250.000 | 62.500 |
| <i>L'administrateur(trice) général(e)</i> | 250.000 | 125.000 | 50.000 |
| <i>Directeur(trice) général(e) adjoint(e)</i> | 50.000 | 25.000 | 12.500 |
| <i>Chef de projet</i> | 12.500 | 5.000 | 2.500 |

Ces délégations ne sont exercées que pour autant que l'objet du marché ait été autorisé par le Conseil d'administration ou le Bureau, soit par l'approbation d'un programme d'investissements où cet objet est repris, soit par une décision particulière concernant cet objet.

Toutefois, l'autorisation prévue par l'alinéa 2 du présent article n'est pas requise lorsqu'il s'agit de dépenses pour les besoins habituels des services (dépenses courantes de fonctionnement, de consommation et d'équipement) ou lorsqu'il s'agit de dépenses dont l'estimation ne dépasse pas 125.000,00 EUR en ce qui concerne le(la) Président(e), 87.500,00 EUR en ce qui concerne l'Administrateur(trice) général(e), 50.000,00 EUR en ce qui concerne les



directeurs(trices) généraux(ales) adjoint(e)s et 2.500,00 EUR en ce qui concerne les chefs de projet ou encore lorsqu'il s'agit de dépenses pour travaux d'entretien des biens appartenant à l'Entreprise à réaliser d'urgence, à la condition d'en donner une justification.

Le Bureau est informé de tous les marchés passés par délégation.

Les marchés publics pour entreprises de travaux, de fournitures et de services visés au présent paragraphe et dont la dépense excède 31.000 EUR sont soumis au visa préalable des Commissaires du Gouvernement.

Le visa est donné dans un délai de sept jours francs; passé ce délai, il est considéré comme acquis.

Tout refus de visa provoque l'inscription du point litigieux à la plus proche réunion du Bureau ou du Conseil d'administration s'il s'agit d'une décision du Bureau.

Le refus de visa est motivé.

Article 47. - Le pouvoir de décider, après en avoir informé le Bureau, des dérogations au cahier spécial des charges, de décider, après en avoir informé le Bureau, de traiter à prix provisoires ou à remboursement, d'imposer le contrôle des prix et de prévoir l'octroi d'avances, est attribué :

a) conjointement au (à la) Président(e) et à l'Administrateur(trice) général(e), pour les marchés dont l'estimation financière ne dépasse pas 50.000,00 EUR;

b) à l'Administrateur(trice) général(e), pour les marchés dont l'estimation financière ne dépasse pas 25.000,00 EUR.

Article 48. - En ce qui concerne les mesures et décisions à prendre ayant trait à l'exécution pure et simple d'un marché conclu, délégation de pouvoir est donnée aux personnes qui, sur base de l'article 11 ont conclu eux-mêmes le marché, l'administrateur(trice) général(e) étant toutefois compétent pour l'exécution pure et simple des marchés approuvés par le Conseil d'administration, le Bureau ou conjointement par le(la) Président(e) et l'Administrateur(trice) général(e).

Sont considérées comme des mesures et décisions ayant trait à l'exécution pure et simple d'un marché conclu, celles visant à réaliser l'objet de l'entreprise initiale et qui restent dans la limite de celle-ci, à l'exclusion des mesures et décisions basées sur un pouvoir d'appréciation prévu par le marché.

Article 49. - § 1^{er}. Pour les décomptes résultant de l'application pure et simple des clauses contractuelles, ainsi que pour les décomptes régularisant des états estimatifs antérieurement établis et approuvés dont les postes et les montants sont la reproduction pratiquement conforme des états estimatifs qu'ils remplacent, délégation d'approbation est donnée au fonctionnaire de rang 15, sans limitation de montant.

§ 2. En ce qui concerne l'approbation d'un décompte ou de décomptes successifs, autres que ceux visés au § 1^{er}, le montant de celui-ci ou le total des montants des décomptes successifs peut être approuvé par les fonctionnaires mentionnés ci-après à concurrence du pourcentage du montant de la soumission indiqué en regard de leur grade :



- directeur (trice) général(e) adjoint(e) : quinze pour cent jusqu'à 100.000,00 EUR;
- administrateur(trice) général(e) : vingt pour cent jusqu'à 200.000,00 EUR;
- conjointement le(la) Président(e) et l'Administrateur(trice) général(e) : vingt-cinq pour cent jusqu'à 250.000,00 EUR.

Lorsque sont atteints les pourcentages ou les montants fixés pour le(la) Président(e) conjointement avec l'Administrateur(trice) général(e), chaque décompte suivant est toujours approuvé par le Bureau.

Article 50. - Délégation est donnée aux personnes désignées aux articles 47, 48 et 49 dans les limites qui leur sont fixées pour l'approbation des cahiers des charges, des états estimatifs et des décomptes, pour accorder des prolongations de délais, soit déterminées proportionnellement, soit résultant du fait de l'administration ou de la survenance de circonstances que le cocontractant ne pouvait éviter et aux conséquences desquelles il ne pouvait obvier bien qu'il ait fait toutes les diligences nécessaires, soit résultant encore de décomptes. Les prolongations de délai dont question ne peuvent dépasser cinquante pour cent du délai initial.

Toute autre prolongation sera toujours approuvée par le ou Bureau sur rapport motivé de l'administration.

Article 51. - Sous réserve d'avis conforme de l'administrateur(trice) général(e), le Bureau est autorisé à remettre des amendes ou pénalités de retard à concurrence d'un montant de 25.000,00 EUR ou d'un montant supérieur qui ne peut dépasser dix pour cent du montant initial du marché jusqu'à concurrence de 125.000,00 EUR.

Article 52. - Délégation est donnée à l'Administrateur(trice) général(e) pour décider des mesures d'office à prendre contre l'adjudicataire défaillant et pour lui notifier cette décision conformément à l'article 48, § 4, de l'arrêté ministériel du 10 août 1977 établissant le cahier général des charges ou à l'article 20, § 6, de l'annexe à l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics.

Cette délégation de pouvoirs est limitée aux marchés où le retard dans l'exécution est supérieur à 1/2 N (N étant le délai initial en jours ouvrables).

Section 3. - Des Délégations en matière de personnel

Modifié 25-02-2005

Article 53. - § 1^{er}. Sous réserve de consulter le Bureau dans les cas qui soulèvent des problèmes, délégation est donnée à l'Administrateur(trice) général(e) :

1° pour admettre au stage les lauréats admis par le SELOR dans les emplois des niveaux 2 et 3 et pour nommer à titre définitif les agents stagiaires de ces niveaux;

2° pour recevoir le serment constitutionnel des agents des niveaux 2 et 3;

3° pour signer, après nomination par le Bureau, les contrats d'engagement ou les actes de mise au travail;

a) des membres du personnel contractuels;



- b) des membres du personnel contractuels subventionnés;
- c) des jeunes en vue de leur occupation en qualité de stagiaire (dans le cadre du stage des jeunes);
- d) pour signer d'initiative, en matière d'absence, les avenants auxdits contrats;
- 4° pour proposer au Bureau l'engagement des membres du personnel contractuels de niveau 1 et 2+, y compris ceux appelés à effectuer un remplacement;
- 5° pour délivrer et retirer les certificats d'identification aux membres du personnel;
- 6° sur proposition ou de l'avis préalable des directeur(trice)s généraux(ales) adjoint(e)s concerné(e)s :
 - a) pour affecter les agents des niveaux 2+, 2, 3 et 4, et pour modifier les affectations desdits membres du personnel;
 - b) pour fixer la résidence administrative;
- 7° pour fixer la position administrative des agents des niveaux 2+, 2, 3 et 4 sur accord du Bureau dans le cas soit d'un congé pour exercer des fonctions dans le Cabinet d'un Ministre ou Secrétaire d'Etat ou dans le Cabinet du Ministre-Président ou d'un membre d'un Gouvernement d'une Communauté, d'une Région ou d'un Collège soit d'une désignation pour l'accomplissement d'une mission;
- 8° pour délivrer aux membres du personnel les documents relatifs à l'obtention d'un titre permanent de transport, le cas échéant diminué de la part patronale, et récupérer ledit titre de transport lorsque son bénéficiaire perd la qualité de membre du personnel;
- 9° pour fixer et liquider le traitement des membres du personnel, déterminer l'avancement de traitement, et fixer et liquider le montant de l'allocation pour l'exercice de fonctions supérieures;
- 10° et 11° [...] **Abrogés par A.GT 25-02-2005**
- 12° accomplir les actes en matière d'écartement prophylactique après avis de la médecine du travail, en ce compris la décision d'écartement;
- 13° pour rappeler en service un membre du personnel qui est absent pour cause de maladie ou d'infirmité, et que le Service de Santé administratif a jugé apte à reprendre ses fonctions à temps partiel;
- 14° pour prendre les actes administratifs nécessaires lorsque le Service de Santé administratif conclut à l'inaptitude du candidat ou de l'agent, y compris la démission et l'admission à la pension;
- 15° pour toutes les relations avec le SELOR;
- 16° pour prendre les actes administratifs qui correspondent, pour les agents, au bénéfice d'une promotion en carrière plane;
- 17° pour établir la proposition requise pour le changement de grade ou la promotion par avancement de grade ou par accession au niveau supérieur;
- 18° pour autoriser des prestations à titre exceptionnel et approuver les états de frais y afférents;
- 19° pour approuver, avant liquidation du traitement correspondant, l'octroi des allocations pour prestations à titre exceptionnel effectuées par le personnel;
- 20° pour mettre les agents en disponibilité pour maladie ou infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service, mais provoquant des absences dont la durée excède celle des congés pour maladie ou infirmité;
- 21° pour fixer le traitement d'attente à octroyer à l'agent en disponibilité pour maladie ou infirmité;
- 22° et 23° [...] **Abrogés par A.GT 25-02-2005;**
- 24° pour accorder, soit à leur demande, soit parce qu'ils ont atteint l'âge de la pension, démission de leurs fonctions aux membres du personnel autre que ceux de la catégorie des fonctionnaires généraux, pour accorder d'office



démission de leurs fonctions aux mêmes agents en application de l'article 83, §§ 3, 4, 5 et 6 de la loi du 5 août 1978 de réformes économiques et budgétaires;

25° pour fixer le droit à la pension à charge du Trésor des mêmes agents;

26° pour placer un agent en non-activité, s'il s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé;

27° pour attribuer et proroger les fonctions supérieures jusqu'au rang 10 inclus aux membres du personnel des niveaux 2 et 3;

28° pour licencier les membres du personnel engagé par contrat soit pour faute grave soit, après proposition adressée au Bureau, en l'absence d'opposition de leur part dans les dix jours de la proposition;

29° pour suspendre un agent de ses fonctions dans l'intérêt du service;

30° pour approuver les états de frais de route, autres que ceux relatifs à l'utilisation d'un véhicule personnel, et de séjour du personnel;

31° pour approuver les états de frais de séjours et de route, dans les limites d'un maximum kilométrique fixé annuellement par le Bureau pour ce qui concerne les frais de route correspondant à l'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service, et de séjour des membres du personnel;

32° pour attribuer, dans les limites d'un maximum kilométrique fixé annuellement par le Bureau, un quota kilométrique aux membres du personnel qu'ils autorisent à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service et accorder à ceux-ci, en fonction de besoins spécifiques dûment justifiés, un quota kilométrique ponctuel dans les limites d'un contingent kilométrique global fixé annuellement par le Bureau;

33° pour mettre à disposition des membres du personnel un véhicule de service ou de fonction destiné à des missions professionnelles;

34° pour accomplir les actes en matière de réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles, en ce compris pour attribuer à un accident la qualification juridique d'"accident du travail" ou d'"accident survenu sur le chemin du travail" et diligenter les recours contre les tiers responsables;

35° pour approuver, après information du Bureau, de toute dépense et de toute répétition relative à la réparation d'accidents de roulage, d'accidents de travail ou de toute autre nature, ainsi que toutes allocations ou indemnités accordées dans ce cas par décision judiciaire;

36° pour autoriser le déplacement des membres du personnel et signer les réquisitoires établis au nom desdits membres du personnel en vue de l'obtention d'un titre de transport de la Société nationale des Chemins de fer belges;

37° pour accorder l'autorisation d'assister à des congrès, colloques, journées d'études, séminaires et conférences organisés en Belgique, lorsque le montant des frais y afférents est supérieur à 625,00 EUR;

38° pour engager, approuver et ordonnancer les dépenses jusqu'à 2.500 euros relatives aux missions à l'étranger, après information du Bureau, à la participation à des congrès, colloques, journées d'études séminaires et conférences ainsi qu'aux frais de réunions;

39° pour proposer au Bureau la désignation des membres du personnel de l'Entreprise pressentis pour participer aux Commissions mixtes, participer à toute réunion à caractère international où le membre du personnel est appelé à représenter l'Entreprise;

40° pour octroyer aux membres du personnel autres que les ceux de la catégorie des fonctionnaires généraux le bénéfice des mesures d'interruption de carrière et de redistribution du travail applicable auxdits membres du personnel;

41° concerter avec les organisations syndicales représentatives sur base et dans les limites du mandat donné par le Conseil d'administration ou le Bureau.

§ 2. L'Administrateur(trice) général(e) informe le Bureau des mesures prises en application du § 1^{er}, 6°, 26°, 27°, 28° et 29°.

§ 3. En application de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII :

1° Délégation est donnée au (à la) fonctionnaire général(e) ayant sous sa responsabilité le membre du personnel concerné :

a) pour octroyer :

- les congés visés aux chapitres II, III, IV, VI et IX, section 2 de l'arrêté susmentionné;

b) pour recevoir :

- la demande de congé de maternité en cas d'hospitalisation du nouveau-né pendant au moins huit semaines à compter de sa naissance;

2. Délégation est donnée au Bureau pour octroyer :

1° aux fonctionnaires généraux les congés visés à l'arrêté susmentionné à l'exception de ceux octroyés par le conseil d'administration;

2° aux membres du personnel, après avis du (de la) fonctionnaire général(e) concerné et de l'Administrateur(trice) général(e) :

- les congés visés au chapitre VII, sections 2 et 3, et aux chapitres VIII et X de l'arrêté susmentionné;

- les congés pour raisons personnelles visés au chapitre V de l'arrêté susmentionné;

- les prestations réduites pour raisons personnelles visées au Chapitre IX de l'arrêté susmentionné, section 1^{re}.

CHAPITRE X. - Du Conseil d'avis

Article 54. - § 1^{er}. Le Conseil d'avis est composé de catégories différentes composées comme suit :

1° deux personnes représentant le Secrétariat général du Ministère;

2° par administration générale du Ministère : deux personnes;

3° une personne représentant le service d'appui aux cabinets ministériels (SACM);

4° une personne représentant l'Institut de Formation en cours de carrière (IFC);

5° une personne représentant le Fonds Ecureuil;

6° deux personnes représentant l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE);

7° deux personnes représentant le Commissariat Général aux Relations Internationales (CGRI).

La qualité de membre du conseil d'avis est incompatible avec la qualité de membre du Conseil d'administration de l'Entreprise publique.

§ 2. Les membres visés au § 1^{er}, 1° sont nommés par le(la) Secrétaire général(e) du Ministère.

Les membres visés au § 1^{er}, 2^o sont nommés par le(la) Secrétaire général(e) du Ministère sur proposition des Administrateurs(trices) généraux de l'administration générale du Ministère concerné.

Le membre visé au § 1^{er}, 3^o est nommé par le(la) fonctionnaire dirigeant(e) du service.

Les membres visés au § 1^{er}, 4^o à 7^o sont nommés par le(la) fonctionnaire dirigeant(e) de l'organisme d'intérêt public concerné.

Les nominations sont transmises au(à la) Président(e) de l'Entreprise.

Leur mandat est limité à la durée du contrat de gestion et est renouvelable.

§ 3. Le Conseil d'avis élit en son sein un(e) président(e) et deux vice-président(e)s du Conseil d'avis parmi les membres du Conseil d'avis.

Le(la) président(e) et les vice-président(e)s doivent chacun représenter une catégorie différente de celles visées au § 1^{er}, 1^o à 7^o.

§ 4. Le Conseil d'avis établit son règlement d'ordre intérieur et le soumet à l'approbation du Conseil d'administration. Il lui soumet également toute modification éventuelle.

Le secrétariat du Conseil d'avis est assumé par le secrétariat du Conseil d'administration.

Article 55. - Le Conseil d'avis a pour mission :

1^o de donner un avis à l'Entreprise sur toute question en rapport avec la mission de l'Entreprise. Les avis sont donnés soit d'initiative, soit à la demande du Conseil d'administration, du Bureau, du(de la) Président(e) ou de l'Administrateur(trice) général(e);

2^o de rendre un rapport annuel au Gouvernement sur le fonctionnement de l'Entreprise, sur l'exécution du contrat de gestion ainsi que sur la qualité des services rendus à chacune des entités pour lesquelles l'Entreprise exerce ses missions. Ce rapport est annexé au rapport annuel que doit rendre l'Entreprise.

Dans le cadre de ses missions, le conseil d'avis peut entendre les représentants des utilisateurs d'un projet spécifique développé par l'Entreprise publique.

CHAPITRE XI. - Dispositions finales

Article 56. - Sont notamment publiés, à l'initiative de l'Administrateur(trice) général(e) sur le site web de l'Entreprise :

1^o le contrat de gestion de l'Entreprise;

2^o le présent règlement;

3^o le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'avis;

4^o la composition du Conseil d'administration, du Bureau et du Conseil d'avis;

5^o l'organigramme de l'Entreprise.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de la Culture, de la Fonction publique, de la Jeunesse et des Sports, en charge de l'informatique administrative,

C. DUPONT

Note

(1) Le projet de règlement a été conçu en se basant notamment sur :
- des dispositions contenues dans la loi du 16 mars 1954, décret du 27 mars 2003, 9 janvier 2003 et de leurs arrêtés d'applications;
- le règlement organique d'autre OIP (ONE; RTBF, IFC);
- les règles de délégations actuellement en vigueur au sein du ministère et des OIP de type A de la Communauté française.

(2) Article 17, alinéa 2 du décret du 9 janvier 2003.

(3) Article 18, § 2, du décret du 9 janvier 2003.

(4) Article 20 du décret de 9 janvier 2003.

(5) Article 3, § 2 et §§ 4 à 7 de la loi du 16 mars 1954.

(6) Article 6, § 2 de la loi du 16 mars 1954.

(7) Liste non exhaustive : Article 8, 13, 15, 20, 26 et 48 du décret du 9 janvier 2003; Article 6, § 1^{er} de la loi du 16 mars 1954; Art 17 du décret du 27 mars 2002;...

(8) Article 14 du décret du 9 janvier 2003.

(9) Article 25 du décret du 9 janvier 2003.

(10) Article 7 du décret du 9 janvier 2003.

(11) Article 9, alinéa 3, 9^o du décret du 9 janvier 2003 et Art 6, c), alinéa 4 de la Charte de l'administrateur public.

(12) Article 11, alinéa 2 du décret du 9 janvier 2003.

(13) Article 12 du décret du 9 janvier 2003.

(14) Décret du 9 janvier 2003 - Article 35 alinéa 3 : [Les Commissaires] exercent leurs missions sur pièces et reçoivent communication de tout document ayant trait aux questions portées à l'ordre du jour des organes de gestion, 5 jours francs avant les réunions du Conseil d'administration sauf urgence motivée par le Conseil d'administration et 3 jours francs avant les réunions du Bureau ou Comité permanent, sauf urgence motivée par le Bureau ou Comité permanent.

(15) Article 6. b) de la Charte de l'administrateur public : "s'assurer auprès du Président du CA que les dossiers soumis pour décision au CA fassent l'objet d'une information régulière au Ministre de tutelle".

(16) Article 14, alinéa 3, 4^o du décret du 9 janvier 2003.

(17) Charte de l'Administrateur public - Article 1. e)

(18) Article 14, alinéa 3, 5^o du décret du 9 janvier 2003 et Article 7, b) de la Charte de l'administrateur public.

(19) Article 14, alinéa 3, 6^o du décret du 9 janvier 2003.

(20) Le délai prévu permet aux Commissaires d'exercer leur possibilité de recours (4 jours francs) prévu à l'article 35 alinéa 3 du décret du 9 janvier 2003.

(21) Article 11, § 1^{er} du décret du 27 mars 2002 et Article 3, alinéa 1 et 2 du Statut du personnel de l'Entreprise.

(22) Article 3, alinéa 3 du Statut des membres du personnel de l'Entreprise.

(23) Article 16 et 37 du Statut des membres du personnel de l'Entreprise.

(24) Article 23, § 2, alinéa 2 du Statut des membres du personnel de l'Entreprise.

(25) Article 120 du Statut des membres du personnel de l'Entreprise.



- (26) Article 102 du Statut des membres du personnel de l'Entreprise.
- (27) Article 18, § 6 du décret du 9 janvier 2003.
- (28) Décret du 9 janvier 2003 - Article 35 alinéa 3 : [Les Commissaires] exercent leurs missions sur pièces et reçoivent communication de tout document ayant trait aux questions portées à l'ordre du jour des organes de gestion, 5 jours francs avant les réunions du Conseil d'administration sauf urgence motivée par le Conseil d'administration et 3 jours francs avant les réunions du Bureau ou Comité permanent, sauf urgence motivée par le Bureau ou Comité permanent.
- (29) Article 6. b) de la Charte de l'administrateur public : "s'assurer auprès du Président du CA que les dossiers soumis pour décision au CA fassent l'objet d'une information régulière au Ministre de tutelle".
- (30) Par similitude avec le mode de décision du CA.
- (31) Charte de l'Administrateur public - Article 1. e).
- (32) Charte de l'administrateur public - Art.7. b).
- (33) Le délai prévu permet aux Commissaires d'exercer leur possibilité de recours (4 jours francs) prévu à l'article 35 alinéa 3 du décret du 9 janvier 2003.
- (34) Article 17, alinéa 2 du décret du 9 janvier 2003.
- (35) Article 9, alinéa 3, 6° du décret du 9 janvier 2003.
- (36) Article 9, alinéa 3, 9° du décret du 9 janvier 2003.
- (37) Article 7, § 4 du décret du 27 mars 2002.
- (38) Article 9, § 2 du décret du 27 mars 2002.
- (39) Article 12, § 2 du décret du 27 mars 2002.
- (40) Article 12, § 2 du décret du 27 mars 2002.
- (41) Article 12, § 2 du décret du 27 mars 2002.
- (42) Article 12, § 3 du décret du 27 mars 2002.
- (43) Article 17, alinéa 2 du décret du 9 janvier 2003.
- (44) Article 11, §1^{er} du décret de 27 mars 2002 et Article 3, alinéa 2 du Statut des membres du personnel de l'Entreprise.
- (45) Article 3, alinéa 3 du Statut des membres du personnel de l'Entreprise.
- (46) Article 25 du décret du 9 janvier 2003.