



## DECISION DE DELEGATION DE COMPETENCE ET DE SIGNATURE

### I. Cadre de la décision

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 février 1998 portant délégations de compétence et de signature aux Fonctionnaires généraux et à certains autres agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, en application des articles 7 §4 et 54.
- Note de l'Administrateur général de la Culture du 14 novembre 2012.

### II. Identification

#### A. Pour l'autorité délégante qui décide d'accorder délégation

- Nom, Prénom : André-Marie PONCELET
- Grade et/ou Fonction : Administrateur général de la culture
- Entité : Administration générale de la Culture

#### B. Pour l'autorité déléguée qui reçoit délégation

- Nom, Prénom : **VAN AELBROUCK Jean-Philippe**
- Grade et/ou Fonction : Directeur général adjoint – en charge des services des Arts plastiques et des Collections
- Entité : Direction générale de la Culture

### III. Compétences déléguées

Articles de l'AGCF de 1998 ou d'autres textes juridiques	Description
Art. 7, §1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup>	- accorder les congés annuels de vacances, les congés de circonstances et pour force majeur et les congés exceptionnels;
Art.7, §1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup>	- approuver les états de frais de route, autres que ceux relatifs à l'utilisation d'un véhicule personnel, et de séjour;
Art.7, §1 <sup>er</sup> , 5 <sup>o</sup>	- 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

<b>Art.7, §1<sup>er</sup>, 8<sup>o</sup></b>	de transport de la SNCB; - conclure les conventions de stage non rémunéré des étudiants.
<b>Art. 52, §1, 1<sup>o</sup></b>  <b>Art.52, §1, 2<sup>o</sup></b> <b>Art.52, §1, 3<sup>o</sup></b> <b>Art.52, §1, 4<sup>o</sup></b> <b>Art.52, §1, 5</b>	- signer :  a) les bons de commandes et les lettres relatives aux commandes, dans les limites prévues à l'article 11 du présent arrêté pour les dépenses imputées sur les allocations de base des programmes 2 de la division organique 24 et sur l'allocation de base 12.61 du programme 3 de la division organique 24;  b) les " bons à tirer " pour le Moniteur belge;  c) la correspondance concernant les actes ordinaires d'instruction, les demandes de renseignements, les lettres de rappel et les bulletins ou lettres de transmission;  - certifier conforme les copies et extraits de documents déposés aux archives; - approuver les dépenses et recettes de toute nature; - ordonnancer les dépenses et les recettes; - approuver les bordereaux introduits par les sociétés de transports en commun

IV. Durée de la délégation.

**Cette délégation prend cours à partir du 14 novembre 2012 et perdure temporairement, pendant toute la durée de six mois de la mesure de suspension dans l'intérêt du service prise à l'encontre de Mme Ariane Fradcourt, directrice générale adjointe.**

Date et signature de l'autorité déléguée

  
**Jean - Philippe VAN AELBROUCK**  
Directeur général adjoint

1 8 MAR. 2013

Date et signature de l'autorité délégante

**André - Marie PONCELET**  
  
Administrateur général

1 4 MAR. 2013

Afin de centraliser l'ensemble des informations utiles à la gestion des délégations, **nous vous demandons de faire parvenir, dans les plus brefs délais, une copie de ce formulaire à votre correspondant en délégations.**

Cette démarche doit être accomplie par l'autorité délégante.

Les modifications en ce compris la date de fin de la délégation (s'il s'agit d'une délégation à durée non déterminée) devront être communiquées au moyen du présent formulaire.

Afin de rencontrer le principe de continuité du service public, en cas de nécessité fonctionnelle, il est prévu que le Secrétaire général et les Administrateurs généraux peuvent, moyennant un acte écrit et préalable, déléguer à des agents relevant de l'entité qu'ils dirigent toute compétence qui peut faire l'objet d'une subdélégation jusqu'au rang 12 inclus.

Lorsque le bénéficiaire de la délégation est absent, et que les suppléants sont également absents, il est prévu que l'on remonte dans la hiérarchie.

Si des précisions sont utiles pour remplir ce formulaire, nous vous invitons à envoyer vos questions à l'adresse : [delegations@cfwb.be](mailto:delegations@cfwb.be).