

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

[C - 2023/41858]

14 AVRIL 2023. — Circulaire relative à l'ordonnance du 9 février 2023 modifiant certaines dispositions relatives à la tutelle administrative sur les ASBL communales

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de la Région de Bruxelles-Capitale

Pour information aux ASBL communales

Mesdames,

Messieurs,

La présente circulaire abroge les circulaires des 12 juillet 2021 et 13 septembre 2021 relatives à la tutelle administrative sur les actes des ASBL communales.(1)

La présente circulaire vise par ailleurs à compléter les informations transmises par courrier du 15 décembre 2022, relatif à la modification en cours de l'ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale, ci-après l'ordonnance (point 1) ; à expliciter les règles et délais de tutelle (point 2) et à vous informer de l'offre de formation mise en place par la Direction des Marchés publics de Bruxelles Pouvoirs locaux, à destination des ASBL communales (point 3).

L'ordonnance définit le cadre juridique des ASBL (pluri)communales et fixe les règles de tutelle administrative y applicables selon le modèle en vigueur en la matière pour les communes.

Les règles relatives à la tutelle administrative sont explicitées ci-dessous. La réglementation figure aux 43 à 48/1 de l'ordonnance. En vertu de l'article 43, les articles 19, 20, 23 et 30 de l'ordonnance s'appliquent mutatis mutandis aux ASBL communales.

1. Modification des dispositions relatives à la tutelle administrative sur les ASBL communales

1.1. Transmission des actes – généralités

L'ordonnance prévoit un système en cascade pour l'envoi des actes :

1° un certain nombre d'actes doivent obligatoirement être envoyés in extenso (art. 44 de l'ordonnance) ;

2° tous les actes qui ne doivent pas obligatoirement être transmis in extenso, doivent être envoyés sous la forme d'une liste avec une description succincte (art. 45 de l'ordonnance) ;

3° indépendamment des transmissions légales obligatoires, l'autorité de tutelle peut à tout moment demander tout acte d'une ASBL communale, ainsi que toute information, donnée ou renseignement qu'elle juge utile, et même les recueillir sur place (art. 23 de l'ordonnance). L'autorité de tutelle peut donc non seulement demander à prendre connaissance de tous les actes des ASBL communales, mais aussi 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.

1.2. Transmission in extenso des actes à l'autorité de tutelle Micro, petites ou grandes ASBL communales – que transmettre ?

Notre courrier informatif du 15 décembre 2022 relatif aux modifications en cours de l'ordonnance (2) explicitait les raisons justifiant lesdites modifications. Renvoi est fait à ce courrier sur ce point.

En ce qui concerne les changements relatifs à l'obligation de transmission d'actes in extenso à l'autorité de tutelle, ceux-ci ont été adoptés dans l'ordonnance du 9 février 2023 modifiant certaines dispositions relatives à la tutelle administrative sur les ASBL communales (M.B. 15.02.2023). **Ces changements sont effectifs rétroactivement au 1^{er} septembre 2022.**(3) Il s'ensuit que les actes énoncés ci-après pour chacune des trois catégories d'ASBL doivent être transmis depuis cette date à l'autorité de tutelle. Les ASBL sont dès lors invitées à régulariser leur situation le cas échéant.

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

[C - 2023/41858]

14 APRIL 2023. — Omzendbrief betreffende de ordonnantie van 9 februari 2023 tot wijziging van sommige bepalingen betreffende het administratief toezicht op de gemeentelijke vzw's

Aan de dames en heren burgemeesters en schepenen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Ter informatie aan de gemeentelijke vzw's

Geachte dames,

Geachte heren,

Deze omzendbrief heft de omzendbrieven van 12 juli 2021 en 13 september 2021 met betrekking tot het administratief toezicht op de akten van de gemeentelijke vzw's(1) op.

Deze omzendbrief heeft tot doel de bij brief van 15 december 2022 toegezonden informatie over de lopende wijziging van de ordonnantie van 5 juli 2018 betreffende de specifieke gemeentelijke bestuursvormen en de samenwerking tussen gemeenten, hierna de ordonnantie genoemd, aan te vullen (punt 1), de toezichtsregels en -termijnen te verduidelijken (punt 2), en u in kennis te stellen van het opleidingsaanbod voor de gemeentelijke vzw's dat door de Directie Overheidsopdrachten van de Brusselse Plaatselijke Besturen wordt aangeboden (punt 3).

De ordonnantie stelt het wettelijk kader vast voor (meer)gemeentelijke vzw's en stelt de regels vast voor het administratief toezicht dat op hen van toepassing is overeenkomstig het model dat voor gemeenten geldt.

De regels met betrekking tot het administratief toezicht worden hieronder toegelicht. Deze zijn opgenomen in de artikelen 43 tot en met 48/1 van de ordonnantie. Ingevolge artikel 43 zijn de artikelen 19, 20, 23 en 30 van de ordonnantie mutatis mutandis van toepassing op gemeentelijke vzw's.

1. Wijziging van de bepalingen betreffende het administratief toezicht op de gemeentelijke vzw's

1.1. Verzending van de akten – algemeen

De ordonnantie voorziet in een getrappt systeem voor de toezending van de akten:

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

3° 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 (art. 23 van de ordonnantie). 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.

1.2. Verzending van de akten in extenso aan de toezichthoudende overheid. Micro-, kleine of grote gemeentelijke vzw's – wat te verzenden?

In onze informatiebrief van 15 december 2022 over de lopende wijzigingen van de ordonnantie(2) zijn de redenen voor de wijzigingen uiteengezet. Voor dit punt wordt naar deze brief verwezen.

De wijzigingen met betrekking tot de verplichting om akten in extenso aan de toezichthoudende overheid toe te zenden, werden aangenomen bij de ordonnantie van 9 februari 2023 tot wijziging van sommige bepalingen betreffende het administratief toezicht op de gemeentelijke vzw's (B.S. 15.02.2023). **Deze wijzigingen hebben terugwerkende kracht tot 1 september 2022.**(3) Hieruit volgt dat de hierna volgende akten voor elk van de drie categorieën vzw's sinds die datum aan de toezichthoudende autoriteit moeten worden toegezonden. De vzw's worden bijgevolg verzocht hun situatie zo nodig te regulariseren.

L'article 44 de l'ordonnance, tel que modifié, détermine comme suit les actes à transmettre in extenso à l'autorité de tutelle. Ils diffèrent selon la catégorie d'ASBL (micro, petite ou grande ASBL) :

Les **micro ASBL** doivent uniquement transmettre les statuts et leurs modifications, le contrat de gestion et ses modifications, ainsi que les comptes annuels ;

Les **petites ASBL** doivent transmettre les mêmes actes que les micro ASBL auxquels s'ajoutent :

- les actes relatifs au 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 ;

- 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.

Les **grandes ASBL** doivent transmettre les mêmes actes que les micro ASBL et petites ASBL auxquels s'ajoutent :

- les actes de l'assemblée générale ;
- les conventions ;
- la conclusion d'emprunts ;
- l'acquisition ou l'aliénation d'un droit de propriété ou de droits réels relatifs à des biens immeubles.

Comme précédemment, les actes devant être transmis in extenso à l'autorité de tutelle doivent également être 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.

1.3. Transmission des listes d'actes à l'autorité de tutelle

L'article 45 de l'ordonnance dispose:

Les ASBL communales transmettent au Gouvernement et à la commune 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.

L'alinéa précédent n'est pas applicable aux micro-ASBL au sens du Code des sociétés et des associations.

Conformément à cette disposition, les actes qui ne doivent pas être transmis in extenso à l'autorité de tutelle doivent être repris sous la forme d'une liste, dans laquelle figurent, pour chaque décision prise par l'assemblée générale ou le conseil d'administration, son objet ainsi qu'une claire et brève description. Dès lors, les actes qui doivent être transmis in extenso à l'autorité de tutelle ne peuvent pas figurer sur cette liste et doivent donc en être exclus.

Par l'envoi de cette liste, l'autorité de tutelle peut ainsi être informée de ces actes et, procédant, le cas échéant, à leur contrôle.

Les listes d'actes sont transmises dans les vingt jours où ils ont été pris.

J'attire votre attention sur le fait que la transmission vers le Gouvernement de listes d'actes avec description succincte n'est obligatoire que pour les petites et grandes ASBL. Les micro ASBL sont dispensées de cette obligation.

1.4. Nouvelles obligations imposées aux communes et aux ASBL communales

De **nouvelles obligations** imposées à l'égard des communes et des ASBL communales ont été introduites aux articles 42, alinéa 2, 44, § 6, et 45, alinéa 1, de l'ordonnance. Ces nouvelles obligations devront être respectées à **partir du 1^{er} mai 2023**. Un délai d'un mois supplémentaire par rapport à la date d'entrée en vigueur initialement prévue dans le projet d'ordonnance est donc laissé aux communes et aux ASBL communales pour se conformer aux nouvelles obligations édictées. Celles-ci sont les suivantes :

- obligation pour le collège des bourgmestre et échevins de tenir à jour et de publier sur le site internet communal **sous l'onglet « Transparence »**(4) **un registre de toutes les ASBL communales** auquel sont annexés les **statuts** de ces ASBL, les conventions visées à l'article 38, le cas échéant, ainsi que la liste des personnes désignées par la commune pour la représenter en leur sein ; (art. 42, al.2 de l'ordonnance) ;

- obligation pour les ASBL communales de transmettre directement les informations nécessaires à l'**Observatoire des prix de référence dans les marchés publics** ; (art. 44, § 6 de l'ordonnance) ;

- obligation pour les petites et grandes ASBL communales de transmettre à la commune des **listes d'actes** pris par ses organes de gestion **avec description succincte** dans les vingt jours où ils ont été

Het gewijzigde artikel 44 van de ordonnantie bepaalt dat de akten die in extenso aan de toezichhoudende overheid moeten worden verzonden als volgt ; er is namelijk een verschil naargelang de categorie waartoe de gemeentelijke vzw behoort (micro-, kleine of grote vzw):

De **micro-vzw's** moeten enkel de statuten en de wijzigingen ervan, de beheersovereenkomst en de wijzigingen ervan, alsook de jaarrekeningen verzenden.

De **kleine vzw's** moeten dezelfde documenten als de micro-vzw's verzenden, alsook:

- de keuze van de plaatsingsprocedure en de vaststelling van de voorwaarden van de overheidsopdrachten van werken, leveringen en diensten, waarvan het bedrag, zonder belasting over de toegevoegde waarde, gelijk is aan of hoger is dan 175.000 euro, alsook de selectie van de inschrijvers, kandidaten of deelnemers en de gunning van deze overheidsopdrachten;

- de bepaling van de voorwaarden van de concessies van werken en diensten, alsook de selectie van de inschrijvers of kandidaten en de gunning van deze concessies.

De **grote vzw's** moeten dezelfde documenten als de micro- en de kleine vzw's verzenden, alsook:

- de akten van de algemene vergadering;
- de overeenkomsten;
- de afsluiting van leningen;
- de verwerving of de vervreemding van een eigendomsrecht of van zakelijke rechten op onroerende goederen.

Zoals voorheen moeten de akten die in extenso aan de toezichhoudende overheid moeten worden toegezonden, ook ter informatie aan het gemeentecollege worden toegezonden.

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.

1.3. Verzending van de akten aan de toezichhoudende overheid

Het gewijzigde artikel 45 van de ordonnantie bepaalt het volgende:

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 en aan de gemeente. Die lijst bevat een beknopte omschrijving van alle akten, behalve die welke bedoeld zijn in artikel 44.

Het voorgaande lid is niet van toepassing op micro vzw's in de zin van het Wetboek van Venootschappen en Verenigingen.

Overeenkomstig deze bepaling moeten de akten die niet in extenso aan de toezichhoudende overheid moeten worden verzonden, worden opgenomen op een lijst waarop voor elk door de algemene vergadering of de raad van bestuur genomen besluit het onderwerp en een duidelijke en beknopte beschrijving ervan wordt vermeld. De akten die dus in extenso aan de toezichhoudende overheid moeten worden overgemaakt, mogen niet op deze lijst worden vermeld.

Door het versturen van deze lijst wordt de toezichhoudende overheid op de hoogte gehouden van deze akten en heeft ze de mogelijkheid er eventueel een controle op uit te oefenen.

Deze lijst met akten dient binnen de twintig dagen nadat zij genomen zijn worden overgemaakt.

Hierbij wil ik evenwel de aandacht vestigen op het feit dat de verzending van deze lijsten aan de Regering enkel verplicht is voor de kleine en grote vzw's. De micro-vzw's zijn vrijgesteld van deze verplichting.

1.4. Nieuwe verplichtingen voor de gemeenten en de gemeentelijke vzw's

In de artikelen 42, tweede lid, 44, § 6, en 45, eerste lid, van de ordonnantie zijn **nieuwe verplichtingen** voor gemeenten en gemeentelijke vzw's opgenomen. Deze nieuwe verplichtingen moeten **vanaf 1 mei 2023** worden nageleefd. De gemeenten en gemeentelijke vzw's hebben één maand meer dan de aanvankelijk in de ontwerpordonnantie vastgestelde datum van inwerkingtreding om aan de nieuwe verplichtingen te voldoen. Deze zijn:

- de verplichting voor het college van burgemeester en schepenen om een **register bij van alle gemeentelijke vzw's** bij te houden en bekend te maken op de website van de **gemeente onder het tabblad "Transparantie"**(4). Aan dit register zijn de statuten van deze vzw's, de in artikel 38 bedoelde **overeenkomsten**, indien van toepassing, evenals de lijst van personen die door de gemeente zijn aangeduid om haar daarin te vertegenwoordigen, in bijlage toegevoegd (art. 42, tweede lid van de ordonnantie);

- de verplichting voor de gemeentelijke vzw's om aan het **Observatorium van de referentieprijzen voor de overheidsopdrachten** de nodige informatie te bezorgen (art. 44, § 6 van de ordonnantie);

- de verplichting voor de kleine en grote vzw's om aan de gemeente een **lijst met de door hun beheersorganen genomen akten met een beknopte omschrijving** binnen de twintig dagen nadat zij genomen

pris (art. 45, al. 1 de l'ordonnance). Les listes d'actes concernent tous les actes autres que ceux visés à l'article 44 de l'ordonnance.

Comme mentionné ci-avant, l'obligation de transmission de listes d'actes avec description succincte reste obligatoire pour les petites et les grandes ASBL. Les micro-ASBL ne sont pas soumises à l'obligation de transmission de listes d'actes, ni vers le Gouvernement (supra), ni vers la commune ;

- obligation pour le collège des bourgmestre et échevins de présenter annuellement au conseil communal les comptes annuels, et, le cas échéant, les rapports annuels de gestion transmis par les ASBL communales.

1.5. Modalités pratiques relatives à l'envoi des actes in extenso et des listes d'actes

1.5.1. Envoi des actes in extenso (article 44 de l'ordonnance)

• Modes de transmission

Deux modes de transmission des actes in extenso sont admis :

— L'envoi électronique

Les actes in extenso sont envoyés au format pdf à l'adresse suivante : pouvoirs-locaux@sprb.brussels.

Ici l'utilisation d'une signature électronique avancée, par les personnes habilitées, sur chaque document joint au mail est suffisante.

Une signature électronique est dite avancée si elle respecte les conditions de l'article 26 du Règlement eIDAS(5), à savoir :

- être liée au signataire de manière univoque ;
- permettre d'identifier le signataire ;
- avoir été créée à l'aide de données de création de signature électronique que le signataire peut, avec un niveau de confiance élevé, utiliser sous son contrôle exclusif ; et
- être liée aux données associées à cette signature de telle sorte que toute modification ultérieure des données soit détectable.

Grâce à ces fonctionnalités, elle offre une sécurité supplémentaire aux transactions électroniques de l'utilisateur car il est possible d'identifier le signataire et également de vérifier que le message n'a pas été modifié. Ce type de signature peut garantir l'intégrité du contenu signé, c'est-à-dire que le contenu signé n'a subi aucune modification depuis sa signature.

Une signature électronique qualifiée n'est pas requise ici, mais est bien sûr autorisée(6).

La réception d'un acte envoyé par e-mail/courrier électronique est confirmée par un accusé de réception (article 19 de l'ordonnance).

— L'envoi papier

Si une transmission électronique s'avère impossible, les actes 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) - 24e étage
Place Saint-Lazare 2
1035 Brussel

Dans la mesure où les documents reçus seront dématérialisés, un seul exemplaire suffit. En outre, la dématérialisation implique que le papier doit être scanné. Afin de faciliter le 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.

• Identification de l'acte

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 ;

2° la référence commence par le code d'identification de l'ASBL. Les codes d'identification des ASBL (codes SYN) ont été publiés au *Moniteur belge* en annexe des deux circulaires mentionnées ci-avant (cf. note infrapaginale n° 1). Ils ont également été ajoutés au registre des ASBL communales mis à jour au 25.01.2023 disponible sur le site de BPL <https://pouvoirs-locaux.brussels/registre-des-asbl-communales> ;

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

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

(un point doit être utilisé comme signe de séparation entre le jour et le mois, ainsi qu'entre le mois et l'année) ;

zijn, door naar de Regering (art. 45, eerste lid van de ordonnantie). Deze lijsten bevatten alle akten, behalve die welke bedoeld zijn in artikel 44.

Zoals hiervoor reeds vermeld blijft de toezending aan de Regering van lijsten van akten met een geknopte omschrijving blijft verplicht voor kleine en grote vzw's. De micro-vzw's moeten helemaal geen lijst met akten toezenden, noch aan de Regering (supra), noch aan de gemeente;

- de verplichting voor het college van burgemeester en schepenen om de jaarrekening en, indien van toepassing, de jaarlijkse beheersverslagen die door de gemeentelijke vzw's worden verstuurd, jaarlijks aan de gemeenteraad voor te leggen.

1.5. Praktische modaliteiten betreffende het versturen van de akten in extenso en de lijst van de akten

1.5.1. De in extenso over te maken akten (artikel 44 van de ordonnantie)

• Wijze van verzending

Twee wijzen van verzending van de akten in extenso zijn toegelaten:

— Elektronische verzending

De akten worden in extenso via e-mail verzonden in pdf-formaat naar volgend adres: plaatselijke-besturen@gob.brussels.

Hierbij volstaat het gebruik van een geavanceerde elektronische handtekening door de bevoegde personen op elk pdf-document in bijlage van deze mail.

Een elektronische handtekening is geavanceerd als ze voldoet aan de voorwaarden van artikel 26 van de eIDAS-verordening(5), te weten:

- zij is op unieke wijze aan de ondertekenaar verbonden;
- zij maakt het mogelijk de ondertekenaar te identificeren;
- zij komt tot stand met gegevens voor het aanmaken van elektronische handtekeningen die de ondertekenaar, met een hoog vertrouwensniveau, onder zijn uitsluitende controle kan gebruiken;
- zij is op zodanige wijze aan de daarmee ondertekende gegevens verbonden, dat elke wijziging achteraf van de gegevens kan worden opgespoord.

Vanwege deze kenmerken biedt het de elektronische transacties van de gebruiker extra veiligheid omdat het mogelijk is om de ondertekenaar te identificeren en ook om te controleren of het bericht niet is gewijzigd. Met dit type handtekening kan de integriteit van de ondertekende inhoud gegarandeerd worden, met andere woorden, dat de ondertekende inhoud geen enkele wijziging heeft ondergaan vanaf het moment dat deze werd ondertekend.

Een gekwalificeerde elektronische handtekening is hier niet vereist, maar wordt uiteraard wel toegestaan.(6)

De ontvangst van een per e-mail verzonden akte wordt bevestigd met een ontvangstbewijs (art. 19 van de ordonnantie).

— Papieren verzending

Ingeval een elektronische verzending onmogelijk blijkt, kunnen de akten, 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) – 24ste verdieping
Sint-Lazarusplein 2
1035 Brussel

In de mate dat de ontvangen documenten zullen worden gedematerialiseerd, volstaat altijd één 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.

• Identificatie van een akte

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;

2° De referentie begint met de identificatiecode van uw instelling. De identificatiecode van de vzw (SYN-code) werden gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* als bijlage bij de twee voormelde omzendbrieven (cfr. Voetnoot nr. 1). Zij zijn ook opgenomen in het register van gemeentelijke vzw's dat beschikbaar is op de website van BPB (geactualiseerd tot 25.01.2023): [Register m.b.t. de gemeentelijke VZW's | Brussel Plaatselijke Besturen \(plaatselijke-besturen.brussels\)](https://pouvoirs-locaux.brussels/registre-des-asbl-communales);

3° Een schuine streep (/) ("slash") als scheidingstekens;

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

(Er moet een punt gebruikt worden als scheidingstekens 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 l'ASBL.

Ce code se compose de la lettre majuscule **A** ou **B**. Le tableau ci-dessous indique la lettre à utiliser en fonction du niveau de l'organe :

A	Assemblée générale	A	Algemene vergadering
B	Conseil d'administration	B	Raad van Bestuur

- 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. **Deux décisions différentes ne peuvent jamais avoir le même numéro.**

Exemple :

La décision prise le 20 mars 2023, inscrites à l'ordre du jour n°25 du conseil d'administration de l'asbl référencée sous le numéro 1122 sera identifiée comme suit :

#1122/20.03.2023/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.

• **Objet de la décision**

L'objet de la décision doit pouvoir être reconnu automatiquement. A cette fin, il doit être précédé de la mention « #Objet : » et se terminer par le signe « # ».

Exemple :

#Objet : Comptes annuels 2022#

• **Les annexes à la décision**

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.

1.5.2. Envoi des listes d'actes (article 45 de l'ordonnance)

• **Modes de transmission**

Les listes d'actes sont transmises par voie électronique vers l'adresse e-mail suivante : pouvoirs-locaux@sprb.brussels

Si une transmission électronique s'avère impossible, l'envoi papier des listes d'actes peut se faire comme décrit ci-avant au point 1.5.1.

• **Identification des listes d'actes**

L'identification des listes d'actes s'opèrent comme décrit ci-avant, toutefois, le numéro de la décision est remplacé par :

9999

Exemple :

La liste des actes pris le 20 mars 2023, inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration de l'ASBL référencée sous le numéro 1122 sera identifiée comme suit :

#1122/20.03.2023/B/9999#

Lors de l'établissement de la liste d'actes, l'objet de chaque acte doit être décrit de manière succincte et suffisamment explicite. Chaque acte sera identifié (code de référence de l'acte) comme décrit ci-avant au point 1.5.1.

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 où une mesure de tutelle interviendrait, il conviendrait 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.

- 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**. Le tableau ci-dessous indique la lettre à utiliser en fonction du niveau de l'organe :

- 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. **Twee verschillende beslissingen mogen nooit hetzelfde nummer hebben.**

Voorbeeld:

Beslissing genomen op 20 maart 2021, ingeschreven op de agenda van de Raad van Bestuur nr. 25 van de vzw met de code 1122 zal volgende referentie bevatten:

#1122/20.03.2021/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.

• **Onderwerp van de beslissing**

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

Voorbeeld:

#Onderwerp : Jaarrekeningen 2022#

• **Bijlagen bij de beslissing**

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.

1.5.2. Verzending van de lijst van akten (artikel 45 van de ordonnantie)

• **Wijze van verzending**

De lijsten van akten worden elektronisch verzonden naar het volgende e-mailadres: plaatselijke-besturen@gob.brussels.

Indien elektronische verzending niet mogelijk is, kunnen de lijsten van akten op papier worden toegezonden, zoals beschreven in voormeld punt 1.5.1.

• **Identificatie van de lijsten van akten**

De identificatie van de lijsten met akten is zoals hierboven beschreven, maar het nummer van de beslissing wordt evenwel vervangen door :

9999

Voorbeeld:

De lijst van beslissingen genomen op 20 maart 2021, ingeschreven op de agenda van de Raad van Bestuur van de vzw met de code 1122 zal volgende referentie bevatten:

#1122/20.03.2023/B/9999#

Bij de opstelling van de lijst van akten moet het onderwerp van elke akte beknopt en voldoende expliciet worden beschreven. Elke akte moet geïdentificeerd worden (referentiecodel) zoals beschreven in voormeld punt 1.5.1. .

2. Toezichtsregels en - termijnen

Op de akten van de gemeentelijke vzw's is het **algemeen toezicht**, zijnde schorsing en vernietiging, van toepassing.

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 dat er een toezichtsmaatregel wordt genomen, worden opgemerkt dat schorsing de uitvoerbaarheid van de akte tijdelijk schorst, terwijl vernietiging de akte met terugwerkende kracht ongedaan maakt.

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 **délaï de tutelle est de trente jours**. Ce délaï est **prorogable une fois pour un délaï de quinze jours** s'il s'avérait que le délaï initial de trente jours n'est pas suffisant pour permettre l'examen d'un acte déterminé. La règle qui sera suivie par l'autorité de tutelle est de traiter les dossiers dans le délaï initial de 30 jours et de ne pas systématiser la prorogation du délaï. La prorogation de délaï 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 composants, pourront faire l'objet d'une prorogation de délaï si le délaï initial s'avérait impossible à respecter. Dans certaines matières, il peut s'avérer nécessaire de proroger le délaï 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 **délaï 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 délaï 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 délaï 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 délaï de trente jours à dater de la réception de l'acte pour annuler la décision de maintien ou de justification**. Ce délaï peut être **prorogé pour un délaï de quinze jours**. La décision de prorogation de délaï doit être notifiée à l'ASBL avant l'expiration du délaï initial de trente jours.

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

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

2.3. Délaï 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 **délaï 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 plus 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, §§ 1 à 3 de l'ordonnance doivent toujours être transmis in extenso. En d'autres termes, ils ne doivent pas être mentionnés dans la liste. S'ils le sont, cette indication n'a aucune incidence et ne fait courir aucun délaï 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 délaï de tutelle n'a jamais commencé à courir.

2.4. Point de départ du délaï de tutelle

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

2.1. Schorsing

Overeenkomstig artikel 46 van de ordonnantie kan de toezichhoudende 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 toezichhoudende 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 toezichhoudende 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.

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 toezichhoudende overheid van de rechtvaardigingsbeslissing van de vzw.

2.2. Vernietiging

Krachtens artikel 47 van de ordonnantie kan de toezichhoudende 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.

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 toezichhoudende overheid **gevorderd worden binnen twintig dagen na ontvangst van de lijst**. Na deze termijn kunnen niet-gevraagde documenten die op de lijst staan, niet meer aan een toezichtmaatregel worden onderworpen. Indien een bepaalde akte werd opgevraagd, beschikt de toezichhoudende 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 toezichhoudende 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 tot en met 3 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, zou als gevolg hebben dat de toezichtstermijn ervan niet start. Bijgevolg kunnen deze nog steeds worden opgevraagd en zijn er dus onderhevig aan een toezichtmaatregel. 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 toezichtmaatregel aangezien de termijn nooit is gestart.

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.

Dans les délais de tutelle précités, l'autorité de tutelle doit non seulement prendre la décision d'annulation et de suspension, mais en outre, la décision doit être **notifiée à l'ASBL dans ces délais, et ce, sous peine de la 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^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, les 1^{er}, 2, 11 et 15 novembre, les 25 et 26 décembre, ainsi que les jours déterminés par ordonnance ou par arrêté du Gouvernement.(7)

3. Formation en matière de marchés publics à destination des ASBL communales

La Direction des Marchés publics locaux de l'Administration Bruxelles Pouvoirs locaux organise une formation relative aux marchés publics de faible montant destinée aux acheteurs publics travaillant pour une ASBL communale bruxelloise. Cette formation sera dispensée en français mais des échanges en néerlandais seront néanmoins possibles. Les supports de formation seront transmis sur place aux participants en français et, sur demande, également en néerlandais.

Deux sessions de trois demi-journées seront organisées en 2023. L'inscription à une session implique la participation aux 3 parties de la formation. La participation aux 2^{ème} et 3^{ème} parties de chaque session est conditionnée par la participation effective à la/aux partie(s) précédente(s). Toutefois, les personnes disposant déjà d'une bonne connaissance de base de la réglementation des marchés publics peuvent être dispensées de suivre les deux premières parties de la formation en obtenant un score d'au moins 8/10 à un test en ligne accessible via ce lien.

Le nombre de participants par session est limité à vingt et à un participant par ASBL communale. Les demandes d'inscription doivent être envoyées à l'adresse suivante : mpu@sprb.brussels.

Quand ?

Session 1 :

- partie 1 : 16/05/2023 (13 h 30 – 17 h)
- partie 2 : 23/05/2023 (13 h 30 – 17 h)
- partie 3 : 06/06/2023 (13 h 30 – 17 h)

Session 2 :

- partie 1 : 28/09/2023 (13 h 30 – 17 h)
- partie 2 : 05/10/2023 (13 h 30 – 17 h)
- partie 3 : 12/10/2023 (13 h 30 – 17 h)

Compte tenu du temps nécessaire à l'enregistrement des participants à l'accueil du bâtiment ainsi qu'aux déplacements au sein du bâtiment, il est demandé aux participants de se présenter à l'accueil situé à proximité de l'entrée de l'Iris Tower au minimum 15 minutes avant le début de chaque demi-journée.

Où ?

SPRB

Iris Tower (étage +32)

Place Saint-Lazare, 2

1035 Bruxelles

Le bâtiment se situe à quelques pas de la gare du Nord et de la place Rogier.

Pour conclure, j'attire votre attention sur la nécessité de toujours informer l'autorité de tutelle sur toute modification susceptible d'avoir un impact sur les règles de tutelle applicables, qu'il s'agisse de fusion ou de dissolution d'ASBL communales, d'obtention d'un agrément impliquant l'application de l'article 41 de l'ordonnance ou de modification en ce qui concerne les critères définissant les catégories d'ASBL (cf. articles 1 :28 et 1 :29 du Code des sociétés et des associations).

Comme mentionné ci-avant, le registre des ASBL communales, mis à jour au 25 janvier 2023 est disponible sur le site de BPL via le lien suivant <https://pouvoirs-locaux.brussels/registre-des-asbl-communales>.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Ministre des Pouvoirs Locaux,
B. CLERFAYT

Notes

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 bekend te worden, en dit op straffe van nietigheid van het besluit.**

Een besluit wordt binnen de termijn bekend 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 november, 25 en 26 december, alsook de dagen die bij ordonnantie of besluit van de Regering worden vastgesteld(7).

3. Opleiding inzake overheidsopdrachten voor de gemeentelijke VZW's

De Directie Lokale Overheidsopdrachten van het Bestuur Plaatselijke Besturen organiseert een opleiding inzake overheidsopdrachten van beperkte waarde bestemd voor openbare aankopers die werken voor een Brusselse gemeentelijke VZW. Deze opleiding zal in het Frans worden gegeven, maar uitwisselingen in het Nederlands zijn eveneens mogelijk. Het opleidingsmateriaal zal aan de deelnemers ter plaatse worden verstrekt in het Frans en, op verzoek, ook in het Nederlands.

In 2023 worden twee sessies van drie halve dagen georganiseerd. De inschrijving aan een sessie impliceert de inschrijving aan alle drie delen van de opleiding. De deelname aan het 2e en 3e deel van elke sessie is afhankelijk van de effectieve deelname aan het/de vorige deel/delen. Personen die reeds over een goede basiskennis van de regelgeving inzake overheidsopdrachten beschikken, kunnen echter van de eerste twee delen van de opleiding worden vrijgesteld door een score van ten minste 8/10 te behalen op een onlinetest die toegankelijk is via deze link.

Het aantal deelnemers per sessie is beperkt tot twintig en tot één deelnemer per gemeentelijke VZW. Aanvragen voor inschrijving moeten naar het volgende adres worden gestuurd: oo@gob.brussels.

Wanneer?

Sessie 1:

- Deel 1: 16/05/2023 (13.30 – 17u)
- Deel 2: 23/05/2023 (13.30 – 17u)
- Deel 3: 06/06/2023 (13.30 – 17u)

Sessie 2:

- Deel 1: 28/09/2023 (13.30 – 17u)
- Deel 2: 05/10/2023 (13.30 – 17u)
- Deel 3: 12/10/2023 (13.30 – 17u)

Rekening houdend met de tijd die nodig is om de deelnemers te registreren bij de receptie van het gebouw en om zich door het gebouw te verplaatsen, worden de deelnemers verzocht om ten minste 15 minuten voor het begin van elke halve dag aanwezig te zijn bij de receptie bij de ingang van de Iris Tower.

Waar?

GOB

Iris Tower (verdieping +32)

Sint-Lazarusplein 2

1035 Brussel

Het gebouw ligt op een steenworp afstand van het Noordstation en het Rogierplein.

Tenslotte wil ik uw aandacht vestigen op de noodzaak de toezichthoudende overheid steeds in kennis te stellen van elke wijziging die gevolgen kan hebben voor de toepasselijke toezichtregels, of het nu gaat om de fusie of ontbinding van gemeentelijke vzw's, de verlening van een erkenning die de toepassing van artikel 41 van de ordonnantie impliceert, of een wijziging van de criteria die de categorieën vzw's definiëren (zie de artikelen 1:28 en 1:29 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen).

Zoals hiervoor reeds vermeld is het register van gemeentelijke vzw's, bijgewerkt tot 25 januari 2023, beschikbaar op de website van BPB via de volgende link: <https://plaatselijke-besturen.brussels/register-mbt-de-gemeentelijke-vzws>.

Hoogachtend,

De Minister belast met de Plaatselijke Besturen,
B. CLERFAYT

Nota

(1) <https://pouvoirs-locaux.brussels/12-juillet-2021-circulaire-relative-la-tutelle-administrative-sur-les-actes-des-asbl-communales>

(1) 12 juli 2021 — Omzendbrief met betrekking tot het administratief toezicht op de akten van de gemeentelijke vzw's beschrijving in het kader van de ordonnantie van 5 juli 2018 betreffende de specifieke gemeentelijke bestuursvormen | Brussel Plaatselijke Besturen (plaatselijke-besturen.brussels)

<https://pouvoirs-locaux.brussels/13-septembre-2021-circulaire-relative-la-tutelle-administrative-sur-les-actes-des-asbl-communales>

(2) Nos réf. 2022-124472

(3) Depuis cette date, le mécanisme de tutelle établi initialement par l'ordonnance du 5 juillet 2018 était pleinement applicable aux ASBL communales créées avant le 1^{er} septembre 2018 ; il l'était déjà pour les ASBL communales créées après le 1^{er} septembre 2018. Dans la mesure où l'ordonnance modificative précitée du 9 février 2023 dispense les micros et petites ASBL de l'obligation de transmettre certains actes au Gouvernement, la rétroactivité au 1^{er} septembre 2022 a été admise par le Conseil d'Etat.

(4) Cette précision a été ajoutée par amendement lors de l'adoption de l'ordonnance.

(5) Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dans le marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (règlement eIDAS).

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=hr>

(6) La signature électronique qualifiée est une signature électronique avancée (c'est-à-dire possédant les propriétés énoncées ci-dessus), basée sur un certificat qualifié et créée à l'aide d'un dispositif de création de signature qualifiée (cf. art. 3 § 12 du règlement eIDAS). Par exemple, la signature à l'aide de la carte d'identité, une signature d'un document PDF avec Adobe Acrobat, ou encore une signature via Itsme.

(7) Exemple : en vertu de l'article 193 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles, le 8 mai est reconnu comme jour férié pour les fonctionnaires bruxellois.

13 septembre 2021 — Omzendbrief m.b.t. 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 | Brussel Plaatselijke Besturen (plaatselijke-besturen.brussels)

(2) Onze ref 2022-124472

(3) Sinds die datum is het aanvankelijk bij de ordonnantie van 5 juli 2018 ingevoerde toezichtsmechanisme volledig van toepassing op de gemeentelijke vzw's die vóór 1 september 2018 zijn opgericht; het was reeds van toepassing op de gemeentelijke vzw's die na 1 september 2018 zijn opgericht. Voor zover de voormelde wijzigingsordonnantie van 9 februari 2023 de micro- en kleine vzw's vrijstelt van de verplichting om bepaalde akten aan de Regering over te maken, werd de terugwerkende kracht tot 1 september 2022 door de Raad van State aangevaard.

(4) Deze verduidelijking werd bij amendement toegevoegd toen de ordonnantie werd aangenomen.

(5) Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG (eIDAS-verordening).

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?qid=1484151725464&uri=CELEX:32014R0910>

(6) De gekwalificeerde elektronische handtekening is een geavanceerde elektronische handtekening (dus met de hierboven uiteengezette eigenschappen), gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat en aangemaakt met behulp van een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van handtekeningen. (cfr. art. 3 § 12 van de eIDAS-verordening). Voorbeeld: de handtekening met behulp van de identiteitskaart, een ondertekening van een pdf-document met Adobe Acrobat, of ook wel een handtekening via Itsme.

(7) Voorbeeld : Krachtens artikel 193 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel wordt 8 mei als feestdag wordt erkend voor de Brusselse ambtenaren.

SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES FONCTION PUBLIQUE

[2023/204021]

Sélection comparative de assistants financiers (m/f/x) (niveau B1), néerlandophones, pour le Service Public Régional de Bruxelles. — Numéro de sélection : REQ427

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 08/09/2023 inclus via www.talent.brussels

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participation, la procédure de sélection,...) est disponible auprès www.talent.brussels

Pour la retrouver, veuillez indiquer le titre de fonction dans le moteur de recherche.

Une liste de 8 lauréats maximum, valable 6 mois, sera établie après la sélection.

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL OPENBAAR AMBT

[2023/204021]

Vergelijkende selectie van Financiële assistenten (m/v/x) (niveau B1) voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. — Selectienummer: REQ427

Solliciteren kan tot en met 08/09/2023 via www.talent.brussels

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure,...) is beschikbaar bij www.talent.brussels

Geef de functietitel in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Een lijst van maximaal 8 laureaten, geldig voor 6 maand, zal na de selectie worden opgesteld.

SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES FONCTION PUBLIQUE

[2023/204119]

Résultat de la sélection comparative de Généralistes (m/f/x) (niveau A1), francophones, pour talent.brussels. — Numéro de sélection : Req 459

Ladite sélection a été clôturée le 10/08/2023.

Le nombre de lauréats s'élevé à 2.

La liste est valable 6 mois.

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL OPENBAAR AMBT

[2023/204119]

Resultaat van de vergelijkende selectie van Franstalige HR medewerkers (m/v/x) (niveau A1) voor Talent.Brussels. — Selectie-nummer: Req 459

Deze selectie werd afgesloten op 10/08/2023.

Er zijn 2 laureaten.

De lijst is 6 maand geldig.