



Commune de Wemmel  
Avenue Dr. H. Follet 28  
1780 Wemmel  
Code INS: 23102

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COLLEGE DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS LEGISLATURE 2019-2024

Date de l'approbation par le collège des bourgmestre et échevins: 14/02/2019  
Date de publication: 25/02/2019

## Table des matières

Règlement d'ordre intérieur du Collège des Bourgmestre et Echevins .....	4
Chapitre 1 <sup>er</sup> : Dispositions générales.....	4
Article 1 <sup>er</sup> : Définitions.....	4
Article 2: Composition (art. 42, §2 du DAL, art. 15 de la nouvelle loi communale).....	4
Chapitre 2: Convocation .....	4
Article 3: Généralités (art. 50 du DAL).....	4
Article 4: Convocation .....	4
Article 5: Composition de l'ordre du jour .....	4
Chapitre 3: Modalités des assemblées .....	5
Article 6: Président (art. 51 du DAL) .....	5
Article 7: Présences et quorum (art. 50, 172 du DAL, art. 15 de la nouvelle loi communale).....	5
Article 8: Traitement des points de l'ordre du jour et prise de décisions .....	5
Article 9: Vote (art. 107 de la nouvelle loi communale) .....	6
Chapitre 4: Procès-verbal, signature.....	6
Article 10: Procès-verbal (art. 50, 5 <sup>e</sup> alinéa, 277 §2, 278 §2 du DAL, art. 104, troisième alinéa de la nouvelle loi communale) .....	6
Article 11: Décisions .....	6
Article 12: Informations à l'intention du public (art. 285 du DAL) .....	6
Chapitre 5: Collège numérique.....	7
Article 13: Convocation .....	7
Article 14: Types de points à l'ordre du jour .....	7
Article 15: Modalités des assemblées .....	7
Article 16: Procès-verbal .....	7
Convocation 6: Remboursements .....	7
Article 17: Remboursements de formations .....	7
Article 18: Mise à disposition de matériel et interventions.....	8
Chapitre 7: Collaboration avec l'administration .....	8
Article 19: Note de conventions .....	8
Annexe 1 au règlement d'ordre intérieur: Conditions d'utilisation des appareils mobiles .....	9
Article 1 <sup>er</sup> : Objectif.....	9
Article 2: Nature et utilisation de l'appareil mobile.....	9
Article 3: Durée (et reprise éventuelle).....	10
Article 4: Dispositions d'interdiction.....	10
Article 5: Dommages, perte et vol.....	10
Article 6: Logiciels et données .....	10
Article 7: Support .....	11
Article 8: Utilisation du réseau sans fil.....	11
Article 9: Sécurisation .....	11

Article 10: Numéro de GSM .....	11
Article 11: Accord sur le contrat d'utilisation .....	11



# Règlement d'ordre intérieur du Collège des Bourgmestre et Echevins

## Chapitre 1<sup>er</sup>: Dispositions générales

### Article 1<sup>er</sup>: Définitions

- Collège = le Collège des Bourgmestre et Echevins
- Président = le bourgmestre dans son rôle de président du Collège
- DAL = le décret sur l'administration locale

### Article 2: Composition (art. 42, §2 du DAL, art. 15 de la nouvelle loi communale)

§1<sup>er</sup>. Le Collège se compose du bourgmestre et de 5 échevins.

§2. Le mandat d'échevin est attribué aux candidats élus en tant que conseillers communaux, dans l'ordre de leur élection. L'ordre des échevins est déterminé par l'ordre d'attribution des mandats.

## Chapitre 2: Convocation

### Article 3: Généralités (art. 50 du DAL)

§1<sup>er</sup>. Le Collège se réunit en principe chaque jeudi à 8h30.

Lors de jours fériés ou durant les périodes de vacances, il peut exceptionnellement être dérogé à cette règle, à condition que cette dérogation ait été communiquée au moins 2 semaines à l'avance.

§2. En cas d'urgence, le président peut convoquer le Collège à la date et à l'heure qu'il déterminera. Le membre du Collège qui ne peut pas être présent en informera immédiatement le directeur général, par écrit ou verbalement.

§3. Le Collège se réunit à huis clos.

### Article 4: Convocation

§1<sup>er</sup>. L'ordre du jour est en principe clôturé à 16h le lundi précédant l'assemblée du jeudi, et mis à la disposition des membres du Collège accompagné de tous les documents y afférents, sous forme électronique sur la plateforme numérique. Les membres du Collège en sont informés par la voie électronique.

Pour les séances qui se tiendraient un autre jour que le jeudi, le moment de la clôture de l'ordre du jour sera déterminé par le directeur général, en concertation avec le Collège.

§2. En cas d'urgence, l'ordre du jour sera envoyé par la voie électronique dans les plus brefs délais.

### Article 5: Composition de l'ordre du jour

§1<sup>er</sup>. Les points sont ajoutés à l'ordre du jour sur la plateforme numérique par les services, sous la responsabilité des chefs de service respectifs.

§2. Les membres du Collège peuvent également proposer des points à porter à l'ordre du jour. Ils les font alors encoder sur la plateforme numérique par le service responsable au sein de l'administration.

§3. Chaque point de l'ordre du jour comporte les éléments suivants:

- Un titre abrégé: quelques mots clés qui décrivent le point de l'ordre du jour
- Un titre long décrivant le sujet et ne contenant pas d'informations sensibles en termes de protection de la vie privée
- Une description succincte de la décision du Collège

- Une explication du point précisant:
  - le contexte et les faits
  - le cadre juridique (si d'application)
  - les avis (si d'application)
  - la motivation
  - les implications financières (si d'application)
- Une proposition de décision
- Les implications en termes de communication (si d'application)
- Des annexes contenant des informations complémentaires (si d'application)

§4. Uniquement dans les cas d'urgence, l'administration peut ajouter un point à l'ordre du jour après la clôture de celui-ci. C'est le directeur général qui juge de l'urgence. Ces points de l'ordre du jour sont établis de la même manière que celle décrite au §3.

En présence d'un cas d'urgence ne pouvant pas attendre la prochaine assemblée, un Collège numérique sera organisé (voir le chapitre 5).

§5. Les membres du Collège peuvent ajouter pendant l'assemblée du Collège des points à l'ordre du jour dans la rubrique 'Divers – consigné dans le procès-verbal', lorsqu'il s'agit de points imprévisibles et urgents ne pouvant pas être ajournés à une prochaine assemblée sans causer de problèmes ou préjudice, et ne pouvant pas être portés à l'ordre du jour selon les règles du §2 et/ou du §4. Les points ajoutés séance tenante qui ne peuvent pas être consignés dans le procès-verbal seront repris dans les remarques du directeur général.

### **Chapitre 3: Modalités des assemblées**

#### Article 6: Président (art. 51 du DAL)

§1<sup>er</sup>. Le bourgmestre préside le collège et ouvre et clôt les assemblées.

§2. Si le bourgmestre est temporairement absent, il sera remplacé par l'échevin qu'il aura chargé de son remplacement. Si le bourgmestre n'a pas désigné de remplaçant, il sera remplacé par le premier échevin et, si ce dernier est dans l'impossibilité d'assurer le remplacement, par un autre échevin par ordre décroissant.

#### Article 7: Présences et quorum (art. 50, 172 du DAL, art. 15 de la nouvelle loi communale)

§1<sup>er</sup>. Le Collège ne peut délibérer ou décider que si la majorité des membres sont présents. Si les membres présents ne sont pas en nombre suffisant un quart d'heure après l'heure fixée pour l'assemblée, le président constatera que l'assemblée ne peut pas être tenue.

§2. Si un échevin a un empêchement, il peut être remplacé par un conseiller de la même liste, dans l'ordre de leur élection.

§3. Le directeur général assiste à l'assemblée et rédige le procès-verbal.

#### Article 8: Traitement des points de l'ordre du jour et prise de décisions

§1<sup>er</sup>. Les membres du Collège peuvent indiquer au préalable à leurs collègues, par le biais de la plateforme numérique, qu'ils souhaitent obtenir des explications complémentaires au sujet d'un point de l'ordre du jour ou discuter de ce point lors de l'assemblée. Ils peuvent en outre faire part à leurs collègues échevins de leurs remarques ou questions au sujet de points de l'ordre du jour par le biais de la plateforme numérique (ces points sont alors appelés 'votes pour discussion').

Le Collège est clos le mercredi à 8h30. L'échevin compétent peut si nécessaire recueillir le mercredi des informations ou explications complémentaires auprès de l'administration, de sorte que ces informations soient disponibles lors de l'assemblée du Collège le jeudi.

§2. Sauf décision contraire explicite, les points qui figurent à l'ordre du jour sont traités dans l'ordre ainsi déterminé.

§3. Le directeur général fournit au Collège des conseils politiques, administratifs et juridiques.

§4. Lorsque les membres du Collège ont suffisamment eu la parole et que le président estime que le point de l'ordre du jour a été suffisamment abordé, il clôt les débats.

#### Article 9: Vote (art. 107 de la nouvelle loi communale)

§1<sup>er</sup>. Le Collège prend des décisions par consensus entre les membres présents. Une certaine majorité ou un accord unanime n'est pas requis mais en l'absence d'accord, il n'y a pas de décision. L'absence d'un ou plusieurs membres du Collège ne porte pas préjudice à la règle du consensus.

§2. En l'absence de consensus, le bourgmestre doit soumettre le point au Conseil communal pour décision. Le Conseil communal décidera alors à la place du Collège, quelle que soit la nature de la décision.

Le bourgmestre peut au besoin convoquer lui-même le Conseil communal. Cela signifie que lorsque le président ne convoque pas d'assemblée du Conseil communal ou lorsque le Conseil communal ne se réunit que plus tard, le bourgmestre peut convoquer lui-même le Conseil communal pour décider des points sur lesquels aucun consensus n'a été atteint au sein du Collège.

§3. Dans l'attente de l'assemblée du Conseil communal, le bourgmestre peut à nouveau porter le point à l'ordre du jour pour tenter d'encore atteindre un consensus. La compétence du Conseil communal se limite à prendre la décision sur laquelle le Collège n'est pas parvenu à atteindre un consensus.

§4. Le procès-verbal du Collège fait mention des points sur lesquels aucun consensus n'a été atteint.

### **Chapitre 4: Procès-verbal, signature**

#### Article 10: Procès-verbal (art. 50, 5<sup>e</sup> alinéa, 277 §2, 278 §2 du DAL, art. 104, troisième alinéa de la nouvelle loi communale)

§1<sup>er</sup>. Le directeur général est responsable de la rédaction des procès-verbaux des assemblées du Collège des Bourgmestre et Echevins et de la conservation des originaux. Après approbation, le bourgmestre et le directeur général signent les procès-verbaux originaux des assemblées du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Les procès-verbaux des assemblées du Collège des Bourgmestre et Echevins font uniquement mention des décisions susceptibles d'avoir des implications juridiques.

§2. Le Collège approuve le procès-verbal lors de sa prochaine assemblée ordinaire. Le procès-verbal est transmis aux conseillers communaux par le biais de la plateforme numérique au plus tard le jour de l'assemblée du Collège qui suit celle lors de laquelle le procès-verbal a été approuvé.

#### Article 11: Décisions

Pour chaque point de l'ordre du jour sur lequel une décision a été prise, un document distinct 'Décision' peut être généré par la plateforme numérique. Cette décision est alors automatiquement signée par le directeur général et le bourgmestre.

#### Article 12: Informations à l'intention du public (art. 285 du DAL)

Une liste des décisions du Collège comportant une description concise est remise au bourgmestre, qui la publie sur le site Internet de la commune dans les 10 jours suivant la prise des décisions concernées.

## Chapitre 5: Collège numérique

### Article 13: Convocation

§1<sup>er</sup>. Le Collège organise un collège numérique aux jours et heures qu'il détermine. Chaque membre du Collège marque son accord en vue de l'organisation d'un collège numérique par l'intermédiaire du directeur général.

§2. L'ordre du jour est transmis par la voie numérique au moins 12 heures avant l'assemblée et précise explicitement qu'il s'agit d'un collège numérique.

### Article 14: Types de points à l'ordre du jour

Un collège numérique est organisé lorsque:

- Un point urgent porté à l'ordre du jour ne peut pas attendre la prochaine assemblée physique du Collège.
- Une majorité des membres du Collège ne peuvent pas être présents physiquement mais sont disponibles.

### Article 15: Modalités des assemblées

§1<sup>er</sup>. Les membres du Collège se connectent à la plateforme numérique dans une plage horaire déterminée au préalable par le Collège de commun accord avec le directeur général.

§2. La plateforme numérique permet de compléter un 'vote pour discussion' (voir l'article 8, §1<sup>er</sup> du présent règlement) si des explications complémentaires sont nécessaires ou si des remarques sont formulées. Si le membre du Collège est d'accord avec le point de l'ordre du jour, il l'indique dans la zone de commentaires à l'intention de tous les membres du Collège.

### Article 16: Procès-verbal

Le procès-verbal précise explicitement qu'il s'agit d'un collège numérique.

## Convocation 6: Remboursements

### Article 17: Remboursements de formations

§1<sup>er</sup>. Les membres du Collège peuvent obtenir de l'administration communale le remboursement des frais de journées d'étude ou formations (organisées par des instances publiques, par des établissements d'enseignement ou par la VVSG), pour autant que ces cycles ou journées d'études soient indispensables à l'exercice de leur mandat. Ces frais doivent être étayés au moyen de pièces justificatives.

Les frais récupérables ne peuvent pas être excessifs et doivent être comparables à ceux des initiatives de formation à l'intention du personnel de la commune et du CPAS. Ils ont en principe uniquement trait à des cycles de formation ou journées d'étude organisées en Belgique. Il ne sera pas procédé au remboursement de frais consentis pour l'obtention de diplômes additionnels.

La pertinence et le coût de la formation sont laissés à l'appréciation du directeur général. La demande de remboursement est introduite par écrit au cours de l'exercice comptable concerné et est adressée au directeur général.

§2. Les frais de déplacement des membres du Collège qui sont indispensables à l'exercice de leur mandat, s'ils ne sont pas remboursés d'une autre manière, seront remboursés par l'administration communale sur présentation des pièces justificatives, aux tarifs fixés dans la loi.

#### Article 18: Mise à disposition de matériel et interventions

Un smartphone, un ordinateur portable et une imprimante sont mis à la disposition des échevins. Les conditions d'utilisation de ces appareils figurent à l'annexe 1 au présent règlement d'ordre intérieur.

### **Chapitre 7: Collaboration avec l'administration**

#### Article 19: Note de conventions

Le directeur général conclut au nom du managementteam une note de conventions avec le Collège des Bourgmestre et Echevins, qui décrit les modalités de la collaboration dans le cadre de la réalisation des objectifs politiques et les formes de contact entre les mandataires et l'administration.

## **Annexe 1 au règlement d'ordre intérieur: Conditions d'utilisation des appareils mobiles**

### Article 1<sup>er</sup>: Objectif

Les présentes conditions d'utilisation ont pour objectif de passer des conventions claires au sujet de l'utilisation des appareils mobiles (= un smartphone et un ordinateur portable) mis à la disposition des membres du Collège (ci-après dénommés 'les utilisateurs').

Le but est que chaque utilisateur sache quels sont ses droits et devoirs à l'égard des appareils mobiles.

### Article 2: Nature et utilisation de l'appareil mobile

#### A) Le smartphone

§1<sup>er</sup>. L'administration met un smartphone à disposition à des fins professionnelles et privées. La valeur d'acquisition de cet appareil est limitée à 600 € (y compris tous les accessoires). Les autres frais consentis par l'utilisateur de sa propre initiative ne seront en aucun cas remboursés par l'administration. L'utilisateur peut choisir d'utiliser son propre smartphone, mais pas de suppléer pour acquérir un modèle plus cher. L'utilisation du smartphone propre ne fera l'objet d'aucune compensation de la part de l'administration.

§2. L'administration souscrit un abonnement de GSM pour les membres du Collège des Bourgmestre et Echevins.

#### B) L'ordinateur portable

§1<sup>er</sup>. L'ordinateur portable mis à disposition peut uniquement être utilisé à des fins professionnelles:

- pour préparer les assemblées et y assister sans devoir recourir à des documents imprimés;
- pour recevoir et envoyer des e-mails cadrant dans l'exercice du mandat;
- pour consulter des pages Internet dans le cadre de l'exercice du mandat.

§2. Les utilisateurs qui utilisent l'ordinateur portable à des fins privées ne bénéficieront dans ce contexte d'aucun support informatique de la part de la commune.

Si un problème survient au niveau de l'ordinateur portable à cause de l'usage privé qui en est fait, le service en charge des TIC effacera de l'ordinateur portable toutes les données et applications (applications, e-mails, etc.) qui sont clairement destinées à un usage privé.

§3. L'administration rembourse aux membres du Collège les frais de connexion Internet induits par la nécessité d'accéder au réseau de la commune depuis leur domicile. Cette part est limitée à 50 €/mois (TVA comprise et sans possibilité d'indexation).

#### C) Généralités

§1<sup>er</sup>. L'utilisateur est tenu de prendre soin des appareils mobiles en bon père de famille. L'utilisateur est tenu de maintenir les appareils en bon état, de les protéger des griffes et autres dommages ainsi que de l'humidité, de la chaleur et des chocs.

§2. Il est interdit d'utiliser des appareils mobiles pour des activités portant ou étant susceptibles de porter préjudice à la commune, ou dépassant les limites de la correction et de la décence.

### Article 3: Durée (et reprise éventuelle)

§1<sup>er</sup>. Les appareils mobiles sont mis à disposition pour la durée du mandat. A la fin de la législature ou en cas de fin anticipée du mandat, les appareils mobiles devront être restitués à l'administration communale avec tous leurs accessoires.

Les deux appareils et tous les accessoires restent en tout temps la propriété exclusive de l'administration communale.

§2. Au terme de l'utilisation de l'appareil mobile, l'échevin pourra acquérir l'appareil moyennant le paiement d'une indemnité calculée comme suit: [(90% de la valeur d'acquisition) – (1/72 de la valeur d'acquisition X le nombre de mois pleins durant lesquels l'appareil mobile a été prêté à l'utilisateur)]. La valeur de l'appareil ne peut pas être négative.

### Article 4: Dispositions d'interdiction

Il est explicitement interdit:

- de participer à des jeux payants, de demander des sonneries, etc. avec les appareils mobiles mis à disposition;
- d'acheter de la musique avec les appareils mobiles mis à disposition;
- d'acheter des applications payantes avec les appareils mobiles mis à disposition;
- de télécharger avec les appareils mobiles mis à disposition des fichiers illicites ou contraires aux bonnes mœurs.

Si l'utilisateur enfreint une des présentes dispositions d'interdiction, le coût sera à sa charge. Le service Finances établira une facture à cette fin.

### Article 5: Dommages, perte et vol

§1<sup>er</sup>. L'utilisateur est censé utiliser l'appareil lui-même et ne pas le mettre à la disposition de tiers.

§2. L'utilisateur signalera immédiatement toute perte de l'appareil ou tout dommage occasionné à l'appareil au service en charge des TIC. Il fera une déclaration à ce sujet auprès de ce service.

Cette déclaration contiendra toujours les éléments suivants:

- Modèle de l'appareil mobile mis à disposition
- Date d'achat
- Date de mise à disposition
- Prix d'achat
- Circonstances de la survenance des dommages – de la perte – du vol

En cas de vol, l'utilisateur devra immédiatement le déclarer à la police. Une copie du procès-verbal ou de l'attestation de dépôt de plainte de la police sera jointe à la déclaration.

Le service en charge des TIC complètera cette déclaration et la soumettra dans les 10 jours au Collège des Bourgmestre et Echevins, accompagnée de sa proposition de réparation/remplacement.

§3. Des dommages, pertes ou vols répétés dus à une négligence ou un manque de protection de la part de l'utilisateur pourront lui être imputés à concurrence des frais devant réellement être consentis pour la réparation de l'appareil ou l'acquisition d'un nouveau.

§4. L'administration se réserve le droit, en cas de dommages – pertes – vols répétés, de priver l'utilisateur de son droit d'utiliser l'appareil mobile mis à disposition.

### Article 6: Logiciels et données

§1<sup>er</sup>. L'utilisateur consent à ce que l'installation de logiciels sur les appareils mobiles, par la commune à la demande du responsable des TIC (pour quelque motif que ce soit), puisse éventuellement engendrer

la perte de données et logiciels installés. L'utilisateur ne pourra introduire aucun recours de ce chef. L'utilisateur devra restituer les appareils mobiles à la demande du responsable des TIC lorsque c'est nécessaire pour réaliser une mise à jour des programmes ou de l'appareil.

§2. L'utilisateur assume lui-même la responsabilité des données enregistrées sur l'appareil ou sur des supports de mémoire additionnels. En cas de panne ou d'autre défectuosité technique, l'administration communale ne pourra pas être tenue pour responsable de la perte de données privées qui auraient été enregistrées sur l'appareil ou sur des supports de mémoire. Il en va de même de la perte de données susceptible de se produire si des supports de mémoire et autres accessoires sont mal connectés à l'appareil mobile.

#### Article 7: Support

§1<sup>er</sup>. L'utilisateur peut faire appel au support du service communal en charge des TIC pendant les heures de bureau et pour les applications cadrant dans l'utilisation professionnelle de l'appareil. Le service en charge des TIC n'offrira aucun support pour des applications relevant de la sphère privée.

§2. Un départ à l'étranger sera notifié au préalable au service en charge des TIC afin que l'abonnement puisse être temporairement adapté.

#### Article 8: Utilisation du réseau sans fil

L'utilisateur peut utiliser gratuitement le réseau sans fil dans les bâtiments communaux. S'il veut connecter l'appareil à son réseau à domicile, il sera responsable du bon fonctionnement de son réseau sans fil. S'il le souhaite, il pourra bénéficier des conseils du service en charge des TIC quant à la manière de connecter l'appareil à un réseau sans fil, mais il ne pourra pas recourir à ce service en cas de problèmes au niveau du réseau de son domicile (par exemple mauvaise qualité du signal, vitesse, ...).

#### Article 9: Sécurisation

§1<sup>er</sup>. L'appareil doit toujours être sécurisé au moyen d'un code d'accès paramétré par le biais du profil défini par le service en charge des TIC. L'utilisateur reste responsable de la sécurisation des informations se trouvant sur l'appareil.

§2. L'utilisateur n'est pas autorisé à modifier les paramètres d'applications de sécurité critiques comme les logiciels antivirus et autres.

#### Article 10: Numéro de GSM

§1<sup>er</sup>. L'utilisateur est autorisé à céder son numéro de GSM à l'administration si les frais de l'abonnement sont payés par cette dernière, de manière à pouvoir conserver son propre numéro.

§2. Lors de la restitution du smartphone, l'utilisateur pourra également conserver son numéro. Le numéro sera alors cédé par l'administration à l'échevin.

#### Article 11: Accord sur le contrat d'utilisation

Il est conclu pour chaque utilisateur un contrat d'utilisation par lequel l'utilisateur marque son accord sur les conditions d'utilisation susmentionnées.