

## **Règlement d'ordre intérieur du conseil communal d'Evere**

### **PRÉAMBULE**

Tous les titres et toutes les fonctions du présent règlement s'entendent tant au féminin qu'au masculin.

Toutes les mentions « courrier électronique » s'entendent comme l'adresse de courrier électronique personnelle et officielle fournie par l'administration communale au conseiller communal et ce afin de garantir l'identité du destinataire.

### **Définitions :**

Le Conseil = le conseil communal ;

Le Collège = le collège des Bourgmestre et Echevins ;

Le Président = le président du Conseil

Les membres = les membres du Conseil ;

Les motions = des propositions faites au sein du Conseil par un de ses membres. Une motion donne lieu à un vote ;

Les interpellations = des demandes d'explications ou de justifications adressées au Collège par un membre en séance publique à propos d'un acte politique, d'une situation précise, d'aspects généraux ou spécifiques de la politique du Collège. Les interpellations peuvent également être adressées par des citoyens. Les interpellations engagent un débat et ne donnent jamais lieu à un vote;

Les questions écrites et orales = des demandes d'éclaircissements sur des points particuliers ou de précisions sur un aspect de la politique du Collège. A la différence d'une question orale, la question écrite nécessite un niveau de détails dans la réponse qui rend la réponse trop lourde et/ou technique à l'oral. Les questions n'engagent pas de débat ;

Les questions d'actualité = des questions ne pouvant concerner que des faits survenus après l'échéance d'introduction des questions orales et qui, par conséquent, n'ont pu être inscrites en respectant les délais. Les questions d'actualité n'engagent pas de débat;

Les médiations = groupes de réflexion organisés par le Collège en collaboration avec certains citoyens ;

Les pétitions = textes par lesquels un ou plusieurs citoyens attirent l'attention des autorités publiques sur ses/leurs préoccupations. Il peut s'agir d'un avis, d'une demande, d'une plainte ou de toute autre proposition. Les pétitions n'engagent pas de débat.

Le BO Secrétariat ou BOS (Back Office Secretariat) = la plate-forme sécurisée qui permet aux membres d'accéder à distance à tous les documents relatifs au Conseil.

Jour franc = jour complet de vingt-quatre heures (un jour calendrier entamé n'est pas pris en compte dans les délais comptés en jours francs).

La majorité = la ou les formations politiques qui, ensemble, disposent de plus de la moitié des sièges de l'assemblée et soutiennent le pouvoir exécutif (Collège).

L'opposition = l'ensemble des formations politiques qui n'appartiennent pas à la majorité au Conseil .

Charte/Code de conduite : Charte relative aux obligations de confidentialité que chaque membre doit respecter en vue de préserver la nature confidentielle et sensible des données exposées dans les procès-verbaux du Collège.

Vote par voie électronique : mode privilégié de vote aux réunions du Conseil.

- Pour les réunions en présentiel, le vote électronique s'exerce via le logiciel « Dicens Conference System » (scrutin public et scrutin secret)
- Pour les réunions en séance virtuelle, le vote électronique s'exerce via le système BOS

Le vote papier et/ou à main levée reste d'application dans le cas où le vote n'est pas possible par voie électronique

NLC = nouvelle loi communale

Adresse email du secrétaire communal : dborremans@evere.brussels

## **Section 1ère : La fréquence des réunions du Conseil**

### **Article 1er**

Le Conseil se réunit toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins dix fois par an.

## **Section 2 : La compétence de convoquer le Conseil**

### **Article 2**

Sans préjudice des articles 3 et 4, la compétence de décider que le Conseil se réunira tel jour, à telle heure, appartient au président du Conseil.

Si aucun président du Conseil n'a été élu, cette compétence appartient au Collège.

### **Article 3**

Lors d'une de ses réunions, le Conseil peut décider, à la majorité des membres présents, que, tel jour, à telle heure, il se réunira à nouveau afin de terminer l'examen, inachevé, des points inscrits à l'ordre du jour.

### **Article 4**

Sur la demande écrite, par courrier ordinaire ou électronique, d'un tiers des membres en fonction, le président du Conseil est tenu de le convoquer aux jour et heure indiqués. Cette demande doit être signée par chaque membre concerné et envoyée au secrétaire communal.

Si aucun président du Conseil n'a été élu, c'est le Collège qui est, dans ce cas, tenu de convoquer le Conseil .

Lorsque le nombre des membres en fonction n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois.

## **Section 3 : La compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du Conseil**

### **Article 5**

Sans préjudice des articles 6 et 7, le président du Conseil dresse l'ordre du jour de la réunion. Il y fait notamment figurer les points communiqués par le Collège, les points supplémentaires mis à l'ordre du jour par les membres non membres du Collège (proposition de motion, interpellation, question orale ou d'actualité, autres points éventuels), les interpellations citoyennes et les pétitions régulièrement introduites.

Si aucun président du Conseil n'a été élu, ces opérations sont réalisées par le Collège.

### **Article 6**

Lorsque le Conseil est convoqué sur la demande d'un tiers de ses membres en fonction, l'ordre du jour de la réunion du Conseil comprend, par priorité, les points indiqués par les demandeurs

de la réunion.

### **Article 7**

Tout membre du Conseil peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil, étant entendu :

- a) que toute proposition étrangère à l'ordre du jour doit être envoyée par courriel au président du Conseil (rchahid@evere.brussels) ou à celui qui le remplace, avec copie au secrétaire communal (dborremans@evere.brussels), au moins cinq jours francs avant la réunion du Conseil; qu'elle doit être accompagnée d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer le Conseil ;
- b) que dans le cadre d'une question orale, ce délai est ramené à 2 jours ouvrables ;
- c) que les questions écrites peuvent être transmises à tout moment ;
- d) que les questions d'actualité peuvent être communiquées au plus tard la veille de la réunion avant midi auprès du secrétaire communal (dborremans@evere.brussels);
- e) qu'il est interdit à un membre du Collège de faire usage d'aucune des facultés précitées.

Si l'ordre du jour prévu aux 2 articles précédents a déjà été envoyé, le président du Conseil ou celui qui le remplace transmet sans délai aux membres les points complémentaires qui auront été reçus dans le délai imparti.

## **Section 4 : De la publicité des réunions du Conseil**

### **Dispositions générales**

#### **Article 8**

Sans préjudice des articles 9 et 10, les réunions du Conseil sont publiques.

En cas de force majeure rendant impossible ou dangereuse la tenue en présentiel des séances du Conseil, celles-ci peuvent se tenir de manière virtuelle, par téléconférence ou vidéoconférence, sur la base d'une décision du bourgmestre.

Si, pour quelque raison que ce soit, une réunion mixte, à la fois physique et virtuelle, est organisée, elle revêtira le caractère virtuel et se conformera donc aux modalités qui s'appliquent aux réunions tenues de manière virtuelle.

Le procès-verbal de la séance mentionnera si la réunion s'est tenue à distance.

#### **Article 9**

Sauf lorsqu'il est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le Conseil, statuant à la majorité des deux tiers de ses membres présents, peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la réunion du Conseil ne sera pas publique.

Lorsque le nombre des membres présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

#### **Article 10**

La réunion du Conseil n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes. Dès qu'une question de ce genre est soulevée, le président prononce le huis clos, ou remet la discussion et la décision à la séance à huis clos.

Il s'agit de questions de personnes lorsque sont mises en cause :

- soit des personnes autres que les membres ou que le secrétaire communal ;
- soit la vie privée des membres ou du secrétaire communal.

### **Article 11**

Lorsque la réunion du Conseil n'est pas publique, seuls peuvent être présents :

- les membres,
- le secrétaire communal,
- les personnes de confiance qui assistent les membres handicapés, visées à l'article 12bis NLC,
- et, s'il échet, des personnes appelées pour exercer une mission professionnelle.

Les membres, ainsi que toute autre personne qui, en vertu d'une disposition légale, assiste aux séances à huis clos du Conseil, sont soumis au secret professionnel visé à l'article 458 du Code pénal.

### **Article 12**

Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique.

S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin.

### **Section 5 : Le délai entre la remise de la convocation aux membres et la réunion du Conseil**

#### **Article 13**

Sauf les cas d'urgence, la convocation du Conseil – laquelle indique, avec suffisamment de clarté, les points de l'ordre du jour – se fait, par courrier ordinaire, électronique, par porteur à domicile ou par télécopie au moins sept jours francs avant celui de la réunion.

En cas de nécessité, les points de l'ordre du jour doivent être accompagnés d'une note de synthèse explicative. Chaque point inscrit à l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit être accompagné d'un projet de délibération.

Ce délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit des deuxième et troisième convocations du Conseil dont il est question à l'article 90, alinéa 3, NLC.

### **Section 6 : La mise des dossiers à la disposition des membres**

#### **Article 14**

Le Collège met à la disposition de chaque membre du Conseil, pour la durée de son mandat, une adresse de courrier électronique personnelle.

#### **Article 15**

Sans préjudice de l'article 17, pour chaque point de l'ordre du jour des réunions du Conseil, toutes les pièces se rapportant à ce point sont mises à la disposition des membres, via l'application BOS, sans déplacement à la maison communale, ce dès l'envoi de l'ordre du jour.

#### **Article 16**

Les membres font un usage correct des informations obtenues dans le cadre de l'exercice de leur fonction. Ils observent le devoir de discrétion auquel ils sont tenus. Ils s'interdisent de communiquer des informations ou documents qui relèvent de la confidentialité, du secret des

affaires ou de la protection de la vie privée et s'interdisent de divulguer les débats ayant eu lieu lors des séances en huis-clos.

#### **Article 17**

Durant les heures d'ouverture des bureaux, le secrétaire communal ou les fonctionnaires communaux qu'il désigne fournissent aux membres qui le demandent des informations techniques au sujet des documents figurant aux dossiers dont il est question à l'article 15.

Les membres désireux que pareilles informations leur soient fournies conviennent avec le secrétaire communal et les fonctionnaires communaux concernés des jour et heure auxquels ils leur feront visite.

#### **Article 18**

Au plus tard sept jours francs avant la réunion au cours de laquelle le Conseil est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le Collège envoie par courrier au membre du Conseil un exemplaire du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes.

Le projet est communiqué tel qu'il sera soumis aux délibérations du Conseil, dans la forme prescrite et accompagné des annexes requises pour son arrêt définitif, à l'exception, pour ce qui concerne les comptes, des pièces justificatives. Le projet de budget et les comptes sont accompagnés d'un rapport.

Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes. En outre, le rapport qui a trait au budget définit la politique générale et financière de la commune et synthétise la situation de l'administration et des affaires de la commune ainsi que tous éléments utiles d'information, et celui qui a trait aux comptes synthétise la gestion des finances communales durant l'exercice auquel ces comptes se rapportent. Le rapport doit contenir en outre des informations sur la mesure dans laquelle sont pris en compte les aspects sociaux, éthiques et environnementaux dans la politique financière de la commune.

Avant que le Conseil délibère, le Collège commente le contenu du rapport.

Ces dispositions sont d'application pour la communication du plan triennal (projections et note explicative).

### **Section 7 : L'information des habitants**

#### **Article 19**

Les lieu, jour, heure et l'ordre du jour des réunions du Conseil sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à la maison communale et sur le site web de la commune, dans les mêmes délais que ceux prévus aux articles 7, alinéa 1er, a), 13, alinéas 1er et 3, et 18 relatifs à la convocation du Conseil.

Les projets de délibération et, le cas échéant les notes de synthèse explicatives, visés à l'article 87, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2 NLC, sont portés à la connaissance du public par voie de publication sur le site internet de la commune au plus tard la veille du jour de la réunion du Conseil.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les projets de délibération et les notes de synthèse explicatives contenant des données à caractère personnel ne sont pas portés à la connaissance du public.

Les ordres du jour des réunions du Conseil, sont communiqués via envoi électronique aux habitants et aux organes de presse qui en font la demande en temps utile (trois jours francs avant le jour du Conseil) via un courriel envoyé au secrétaire communal et au Président du

Conseil.

Ce délai utile ne s'applique pas aux points ajoutés à l'ordre du jour après l'envoi de la convocation initiale prévue à l'article 13.

Le site internet porte également à la connaissance des habitants les procédures leur permettant d'adresser leurs interpellations, demandes de médiation et pétitions à la commune.

### **Article 20**

La commune peut communiquer des informations aux citoyens sur son actualité et ses activités via une publication diffusée sur les valves, de manière électronique et/ou en toutes- boîtes. Cette communication doit apparaître neutre politiquement. C'est-à-dire qu'il n'y est pas fait mention d'appartenance partisane ni d'actualité de partis politiques.

Dans le bulletin communal, il ne sera pas fait mention des noms des membres et du Conseil de l'action sociale. Aucune photographie individuelle de ces membres n'y figurera, sauf pour le(s) membre(s) du Collège qui officie(nt) les noces Cette disposition vaut également pour le(s) membre(s) du Conseil qui assiste(nt) à la célébration des noces.

Le bulletin communal peut toutefois faire mention du nom et présenter des photographies de membres du Collège et/ou Conseil ou du Conseil de l'action sociale lors de l'installation de ces assemblées ou lors du remplacement ou du changement d'attribution de l'un ou de plusieurs de leurs membres.

### **Article 21**

Sous réserve de ce qui suit et sauf contre indication du Président du Conseil, il est interdit de procéder à l'enregistrement de tout ou partie de la séance du Conseil au moyen d'un appareil permettant la captation et/ou la diffusion d'images et/ou de sons.

S'agissant des séances publiques en présentiel, le service communication de l'administration communale pourra organiser la captation vidéo et audio de la séance publique du Conseil. Dans ce cas, la captation sera diffusée dans son intégralité et en temps réel sur le site web de la commune ou via les canaux de communication officiels de la commune.

S'agissant des séances publiques virtuelles du Conseil celles-ci seront diffusées en temps réel sur le site de la commune ou selon les modalités précisées sur celui-ci.

Les journalistes professionnels pourront, sans autorisation, enregistrer tout ou partie de la séance publique du Conseil par un moyen visé au §1er, sur présentation préalable au secrétaire communal et au président du Conseil d'une carte de presse valable décernée par l'autorité compétente.

Seuls les membres seront filmés.

## **Section 8 : La compétence de présider les réunions du Conseil**

### **Article 22**

Le Conseil peut élire, en son sein et pour la durée de la législature, un président et un président suppléant.

Le président préside la réunion du Conseil.

Lorsque le président du Conseil est temporairement dans l'incapacité d'assurer cette fonction, durant les délibérations auxquelles l'article 92 NLC lui interdit d'être présent ou encore en cas d'empêchement au sens de l'article 11 NLC, la fonction est assurée par son suppléant ou, à défaut de celui-ci par le membre du Conseil le premier dans l'ordre du tableau visé à l'article 17 NLC et qui respecte les incompatibilités visées à l'article 71bis de cette loi.

S'il n'y a pas de président du Conseil élu en application de l'article 8bis NLC, la réunion du Conseil est présidée par le bourgmestre ou celui qui le remplace.

## **Section 9 : La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du Conseil**

### **Article 23**

La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du Conseil appartient à celui qui les préside. La compétence de clore les réunions du Conseil comporte celle de les suspendre.

### **Article 24**

Sans préjudice de l'alinéa 2, le Président doit ouvrir les réunions du Conseil à l'heure fixée par la convocation.

Si, après 30 minutes d'attente, le nombre de membres suffisant pour délibérer n'est pas réuni, la séance est ajournée. Mention de cette circonstance est faite par le secrétaire communal dans le procès-verbal de la réunion.

### **Article 25**

Lorsque le président a clos une réunion du Conseil :

- le Conseil ne peut plus délibérer valablement;
- la réunion ne peut pas être rouverte.

## **Section 10 : Le nombre de membres devant être présents pour que le Conseil puisse délibérer valablement**

### **Article 26**

Avant d'entrer en séance, les membres signent une liste de présence. Les noms des signataires de cette liste sont mentionnés au procès-verbal.

Sans préjudice de l'article 90, alinéas 2 et 3, NLC, le Conseil ne peut prendre de résolutions si la majorité de ses membres en fonction n'est présente.

Par "la majorité de ses membres en fonction", il y a lieu d'entendre :

- la moitié plus un demi du nombre des membres en fonction, si ce nombre est impair;
- la moitié plus un du nombre des membres en fonction, si ce nombre est pair.

Cependant si le Conseil a été convoqué deux fois sans s'être trouvé en nombre suffisant, il pourra, après une nouvelle et dernière convocation, délibérer, quel que soit le nombre des membres présents, sur les objets mis pour la troisième fois à l'ordre du jour.

### **Article 27**

Lorsque le Président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est pas ou plus présente, il suspend immédiatement la réunion du Conseil pour une durée maximale de 30 minutes.

Après ces 30 minutes maximum, le Président clôt la séance si la majorité des membres en fonction n'est plus présente.

## **Section 11 : La police des réunions du Conseil**

### **Sous-section 1ère - Disposition générale**

### **Article 28**

La police des réunions du Conseil appartient au Président.

## **Sous-section 2 - La police des réunions du Conseil à l'égard du public.**

### **Article 29**

Le Président peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser à l'instant du lieu de l'auditoire tout individu qui donnera des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation, ou excitera au tumulte de quelque manière que ce soit.

Le Président peut, en outre, dresser procès-verbal à charge du contrevenant, et le renvoyer devant le tribunal de police qui pourra le condamner aux peines d'amende ou de prison prévues à l'article 98 NLC, sans préjudice d'autres poursuites, si le fait y donne lieu.

Si l'assemblée devient tumultueuse, le Président peut avertir d'une possible suspension de la séance.

Si le tumulte continue, le Président peut suspendre la séance, pour une durée raisonnable à fixer par lui en opportunité.

## **Sous-section 3- La police des réunions du Conseil à l'égard de ses membres.**

### **Article 30**

Le Président intervient :

- en accordant la parole, en la retirant au membre qui persiste à s'écarter du sujet et/ ou à répéter systématiquement ses arguments, en mettant aux voix les points de l'ordre du jour;
- en retirant la parole au membre qui trouble la sérénité de la réunion, en le rappelant à l'ordre, en suspendant la réunion ou en la levant.

### **Article 31**

Plus précisément, le Président,

- a) avant qu'il ne soit discuté, introduit le point ou invite le bourgmestre ou un échevin à le commenter;
- b) après que le point ait été commenté, accorde la parole aux membres qui la demandent, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau dont il est question à l'article 17 NLC;
- c) lorsqu'il estime qu'un temps de parole équitable et raisonnable a été attribué aux membres et à chaque groupe politique, clôt la discussion ;
- d) après qu'il a clos la discussion, circonscrit l'objet du vote et met aux voix, étant entendu que le vote porte d'abord, s'il échet :
  - sur les sous-amendements,
  - puis sur les amendements.

S'il le juge opportun, préalablement, le président peut fixer le temps de parole qui sera accordé à chaque groupe politique.

### **Article 32**

Entre autres, sont considérés comme troublant la sérénité de la réunion du Conseil, ses membres:

- qui prennent la parole sans que le président la leur ait accordée,
- qui conservent la parole alors que le président la leur a retirée,

- ou qui interrompent un autre membre du Conseil alors qu'il a la parole.

Tout membre qui a été rappelé à l'ordre peut se justifier, après quoi le Président décide si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré.

## **Section 12 : La mise en discussion de points non inscrits à l'ordre du jour de la réunion du Conseil**

### **Article 33**

Aucun point non inscrit à l'ordre du jour de la réunion du Conseil ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger. L'urgence est déclarée par les deux tiers au moins des membres présents; leurs noms sont repris au procès-verbal de la réunion.

Lorsque le nombre des membres présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

## **Section 13 : Le nombre de membres devant voter en faveur de la proposition pour que celle-ci soit adoptée**

### **Sous-section 1ère - Les résolutions autres que les nominations et les présentations de candidats.**

#### **Article 34**

Les résolutions sont prises à la majorité absolue des suffrages; en cas de partage, la proposition est rejetée.

Par "la majorité absolue des suffrages", il y a lieu d'entendre :

- la moitié plus un demi du nombre des votes, si ce nombre est impair;
- la moitié plus un du nombre des votes, si ce nombre est pair.

Pour la détermination du nombre des votes, n'interviennent pas :

- les abstentions
- et, en cas de scrutin secret, les bulletins de vote nuls.

En cas de scrutin secret, un bulletin de vote est nul lorsqu'il :

- comporte une indication permettant d'identifier le membre du Conseil communal qui l'a déposé,
- comporte plusieurs réponses à une question qui n'en appelle qu'une.

### **Sous-section 2 - Les nominations et les présentations de candidats**

#### **Article 35**

En cas de nomination ou de présentation de candidats, si la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour du scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

A cet effet, le président dresse une liste contenant deux fois autant de noms qu'il y a de nominations ou de présentations à faire.

Les suffrages ne peuvent être donnés qu'aux candidats portés sur cette liste. La nomination ou

la présentation a lieu à la majorité des voix.

En cas de parité des voix, le plus âgé des candidats est préféré.

#### **Section 14 : Vote public ou scrutin secret**

##### **Article 36**

Sans préjudice des articles 37 et 41, le vote est public.

##### **Article 37**

Les présentations de candidats, à l'exception des échevins, les nominations aux emplois, les mises en disponibilité, les suspensions préventives dans l'intérêt du service et les sanctions disciplinaires font l'objet d'un scrutin secret.

#### **Section 15 : Le vote public**

##### **Article 38**

Sans préjudice de l'alinéa 2, lorsque le vote est public, les membres votent par voie électronique, ou, à défaut, à main levée.

Le vote se fait à haute voix chaque fois qu'un tiers des membres présents le demandent.

Lorsque le nombre des membres présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois.

Lorsqu'il est membre, le président vote en dernier lieu.

##### **Article 39**

Dans l'hypothèse d'une réunion du Conseil en séance virtuelle (art. 85 NLC) , les votes publics sont effectués par appel nominal en s'exprimant directement dans le cadre de la téléconférence ou de la vidéoconférence.

##### **Article 40**

Après chaque vote public, le président proclame le résultat de celui-ci.

#### **Section 16 : Le scrutin secret**

##### **Article 41**

En cas de scrutin secret, les membres votent par voie électronique ou, à défaut par l'utilisation de bulletins de vote papier.

a) le secret du vote papier est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de façon telle que pour voter, les membres n'aient plus, sauf s'ils ont décidé de s'abstenir, qu'à noircir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle à côté de "oui" ou, quand le scrutin le permet, qu'à noircir un ou plusieurs cercles ou à tracer une croix sur un ou plusieurs cercles à côté de "non";

b) l'abstention se manifeste par le dépôt d'un bulletin de vote blanc, c'est-à-dire d'un bulletin de vote sur lequel le membre du Conseil n'a noirci aucun cercle ou n'a tracé une croix sur aucun cercle.

c) le vote papier a lieu dans un isolement.

##### **Article 42**

En cas de scrutin secret, s'il est fait recours aux bulletins de vote papier :

- a) pour le vote et pour le dépouillement, le bureau est composé du président et des deux membres les plus jeunes;
- b) avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins de vote déposés sont comptés; si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres ayant pris part au vote, les bulletins de vote sont annulés et les membres sont invités à voter une nouvelle fois;
- c) tout membre ~~du Conseil~~ est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement.

#### **Article 43**

Après chaque scrutin secret, le président proclame le résultat de celui-ci.

#### **Article 44**

Dans l'hypothèse d'une réunion du Conseil en séance virtuelle (art. 85 NLC) , les votes au scrutin secret sont effectués par voie électronique, via le système BOS et sa fonctionnalité « vote secret » à laquelle chaque membre a accès. Ce système garantit une anonymisation complète des votes et la sécurité du dépouillement puisque celui-ci est effectué informatiquement. Après clôture par le secrétaire communal des votes portant sur une délibération, chaque membre prend immédiatement connaissance du résultat final.

### **Section 17 : Le contenu du procès-verbal des réunions du Conseil**

#### **Article 45**

Le procès-verbal des réunions du Conseil reprend, dans l'ordre chronologique, tous les objets mis en discussion ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le Conseil n'a pas pris de décision.

De même, il reproduit clairement toutes les décisions.

Dans tous les cas, le procès-verbal mentionnera les membres qui ont participé au vote et quand le vote est public, il précisera ceux qui ont voté pour ou contre et ceux qui se sont abstenus.

Dans les cas de questions orales ou d'interpellations du Collège, le procès-verbal reprendra au minimum la question/interpellation du membre du Conseil et la réponse du membre du Collège dans son intégralité.

### **Section 18 : L'approbation du procès-verbal des réunions du Conseil**

#### **Article 46**

L'article 16 est applicable au procès-verbal des réunions du Conseil

Il n'est pas donné lecture, à l'ouverture des réunions du Conseil du procès-verbal de la réunion précédente.

#### **Article 47**

Le procès-verbal est mis à la disposition des membres via BOS sept jours francs au moins avant le jour de la séance. Dans les cas d'urgence visés à l'article 33, il est mis à la disposition en même temps que l'ordre du jour.

Durant la réunion du Conseil, tout membre a le droit de faire des observations sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente. Si ces observations sont adoptées, le secrétaire communal est chargé de présenter, séance tenante ou au plus tard à la séance suivante, un nouveau texte conforme à la décision du Conseil et qui sera signé par le président et le secrétaire.

Si la séance s'écoule sans observations, le procès-verbal est considéré comme adopté et signé par le président de la séance et le secrétaire.

Chaque fois que le Conseil le juge utile, le procès-verbal est rédigé séance tenante, en tout ou en partie, et signé par les membres présents.

Une fois signé, le procès-verbal de chaque séance est mis en ligne sur le site web de la commune, à l'exception des points qui ont été abordés à huis clos.

## **Section 19 : Les commissions dont il est question à l'article 120 NLC**

### **Article 48**

Une commission est créée au sein du Conseil en vertu de l'article 120, § 1er, NLC. Cette commission a pour mission de préparer les discussions lors des séances du Conseil.

La commission est composée de tous les membres. Elle est présidée par le Président du Conseil.

Elle peut toujours entendre des experts et des personnes invitées.

### **Article 49**

Il sera créé pour chaque examen un jury, dont la composition sera fixée par le Collège, selon les dispositions de l'article 15 du règlement de travail et mesures statutaires administratives et pécuniaires.

Trois membres y seront adjoints, avec voix consultative, et ayant pour mission de veiller à la régularité des examens. Sous réserve de disponibilité, l'un des trois membres fera partie d'un groupe politique de l'opposition.

## **Section 20 : Le droit, pour les membres, de poser des questions écrites et orales au Collège**

### **Article 50**

Les membres ont le droit de poser, au Collège, des questions écrites et orales concernant l'administration de la commune.

Le texte de ces questions doit être transmis par courrier électronique au président du Conseil avec copie au secrétaire communal.

### **Article 51**

Il est répondu par écrit aux questions écrites dans le mois qui suit leur réception.

Les questions écrites et les réponses qui y sont apportées sont mises en ligne sur le site internet de la commune.

### **Article 52**

Les questions orales sont communiquées au plus tard avant midi deux jours ouvrables avant la réunion du Conseil, sauf en ce qui concerne les questions d'actualité, qui peuvent être communiquées au plus tard la veille de la réunion avant midi auprès du secrétaire communal.

Pour ces dernières, le membre devra en justifier l'actualité par la survenance de faits nouveaux survenus entre le terme du délai de dépôt des questions orales et celui des questions d'actualité.

Elles ne peuvent être posées en séance que conformément à l'écrit.

Une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique, il est répondu oralement aux questions orales :

- soit pendant la séance ;
- soit lors de la réunion suivante du Conseil .

Le membre bénéficie de 2 minutes de droit de réplique après la réponse du Collège . Les questions orales, y compris les questions d'actualité, ne donnent lieu à aucun débat.

Les questions orales et les réponses qui y sont apportées sont mises en ligne sur le site internet de la commune.

## **Section 21 : Le droit, pour les membres du Conseil, d'interpeller le Collège.**

### **Article 53**

Les membres ont le droit d'interpeller le Collège sur la manière dont il exerce ses compétences.

Les interpellations sont inscrites à l'ordre du jour et introduites conformément à l'article 7.

L'interpellation ne peut avoir trait qu'à des questions d'intérêt communal et à la manière dont le Collège exerce ses compétences.

Elle doit être développée dans une note explicative intégrant une mise en contexte visant à éclairer le Conseil. Sont notamment considérées comme irrecevables, les interpellations si:

- au vu de la note explicative, le point proposé ne relève manifestement pas de la compétence du Conseil (en cas de doute, le point doit être inscrit à l'ordre du jour et il appartiendra au Conseil d'apprécier si ce point rentre effectivement dans les limites de ses attributions) ;
- il ressort de la note explicative que le point proposé est manifestement vexatoire ;
- .

Les interpellations sont traitées en fin de séance publique.

Les interpellations et les réponses qui y sont apportées sont mises en ligne sur le site internet de la commune.

## **Section 22 : Le droit, pour les membres de déposer une motion.**

### **Article 54**

Tout membre peut déposer une motion au Conseil et la soumettre au vote. La motion est inscrite à l'ordre du jour du Conseil selon les modalités décrites à l'article 7. La motion, si elle est approuvée à la majorité, devient l'expression du Conseil.

### **Article 55**

Une motion doit être en rapport avec des compétences communales, des enjeux communaux, des faits ou actualités ayant lieu dans la commune, ayant un impact dans et/ou autour de la commune ou ayant un impact sur la vie des citoyens de la commune.

Les motifs d'irrecevabilité des motions sont les mêmes que ceux prévues pour les interpellations (art.53 supra).

### **Article 56**

Les motions sont traitées en fin de séance publique.

L'auteur d'une motion peut retirer son texte ou en demander le report à une réunion ultérieure. Il peut exposer brièvement les motifs de la motion avant que le Conseil passe au vote.

## **Article 57**

Une motion est approuvée à la majorité absolue.

Elle peut être amendée en tout ou en partie. Le Conseil vote d'abord sur les amendements puis sur le texte, ou directement sur un texte amendé.

La motion reprend la formulation adoptée par le Conseil.

Les motions déposées et pas encore approuvées deviennent caduques au renouvellement du Conseil ou lorsque son auteur perd sa qualité de membre.

## **Section 23 : Le droit, pour les membres, de consulter les actes et pièces relatifs à l'administration de la commune et d'en obtenir copie.**

### **Article 58**

Aucun acte, aucune pièce concernant l'administration de la commune ne peut être soustrait à l'examen des membres.

Les membres formulent une demande d'accès aux actes et pièces par courrier électronique au secrétaire communal et au Président du Conseil ou à celui ou celle qui le remplace.

### **Article 59**

La voie privilégiée d'envoi des actes et pièces demandés est électronique, via l'adresse électronique officielle du membre demandeur.

A défaut, et sur demande, les membres ont le droit d'obtenir copie papier des actes et pièces relatifs à l'administration de la commune, moyennant paiement d'une redevance fixée au prix de revient. Le prix de revient est fixé à 0,30 € par copie papier A4. Le Collège fixe le prix de revient pour les copies des autres documents.

Quel que soit le support souhaité, les copies demandées sont envoyées dans les 10 jours de la réception de la demande par le secrétaire communal ou par celui qui le remplace.

### **Article 60**

Le secrétariat communal transmet hebdomadairement par courrier électronique et de manière sécurisée aux membres du Conseil les procès-verbaux du Collège.

Ceux-ci en prennent connaissance dans les conditions et limites imposées par la Charte/Code de conduite jointe à la transmission électronique hebdomadaire.

Les procès-verbaux restent consultables en version papier au secrétariat communal.

## **Section 24 : Le droit, pour les membres, de visiter les établissements et services communaux.**

### **Article 61**

Les membres ont le droit de visiter les établissements et services communaux, accompagnés d'un membre du Collège, ou d'un fonctionnaire désigné par celui-ci.

Ces visites ont lieu sur rendez-vous.

Afin de permettre, au Collège, de désigner un de ses membres et, à celui-ci, de se libérer, les membres informent le Collège, au moins 10 jours ouvrables à l'avance, par écrit, des jour et heure auxquels ils demandent à visiter l'établissement ou le service.

### **Article 62**

Durant leur visite, les membres du Conseil sont tenus de se comporter d'une manière discrète,

de manière à ne pas perturber le bon fonctionnement des services/établissements.

## **Section 25 : Port de signes distinctifs par les membres**

### **Article 63**

Les membres ont la possibilité de porter un signe distinctif lors de cérémonies officielles. Ce signe distinctif revêt la forme d'une écharpe aux couleurs de la Commune (vert et blanc), avec blason communal, les extrémités étant finies par des franges de couleur or.

### **Article 64**

Cette écharpe se porte soit à la ceinture (nœud à gauche) soit à l'épaule (droite et nœud à gauche). La couleur verte est dirigée vers le haut.

Le port de l'écharpe est recommandé lors de chaque cérémonie officielle organisée sur le territoire de la commune, ou en dehors de celle-ci uniquement si la commune doit y être représentée officiellement.

### **Article 65**

L'achat de ce signe distinctif n'est pas obligatoire. Il est à charge du membre

## **Section 26 : L'information du Conseil par des administrateurs des intercommunales**

### **Article 66**

Les représentants du Conseil dans les intercommunales, qui exercent une fonction d'administrateur, doivent présenter au Conseil un rapport annuel relatif à la gestion de l'intercommunale concernée ainsi qu'à leur propre activité au sein de l'intercommunale.

## **Section 27 : Les prérogatives des habitants à l'égard du Conseil et des organes communaux**

### **Article 67 : Le droit d'interpellation des habitants**

#### § 1<sup>er</sup>

Vingt-cinq habitants de la commune peuvent introduire une demande d'interpellation auprès de la commune.

La demande d'interpellation, rédigée en français ou en néerlandais et adressée au Collège, doit être transmise de préférence par courrier électronique au secrétariat communal ([evere@evere.brussels](mailto:evere@evere.brussels)) avec copie à [Bourgmestre@evere.brussels](mailto:Bourgmestre@evere.brussels).

A défaut, la demande peut également être transmise par courrier postal (Square Hoedemaekers 10, 1040 Evere) ou déposée à l'accueil de l'Hôtel communal contre accusé de réception. La demande doit mentionner au minimum :

- les noms, prénoms, adresses et adresses email des demandeurs-euses et, éventuellement, le nom du groupe qu'ils/elle représentent ;
- la signature des demandeurs
- la désignation d'un·e porte-parole ; qui doit être inscrit·e au registre de la population everoise, qui sera l'interlocuteur·trice de l'administration pour le traitement du dossier et présentera l'interpellation devant le Conseil ;
- l'exposé clair et précis de l'objet de l'interpellation

#### § 2

Pour être recevable, l'interpellation doit contenir les éléments suivants:

1° être rédigée en néerlandais ou en français;

2° porter sur:

- un sujet d'intérêt communal au sens de l'article 117 NLC;
- un sujet relevant de la compétence de décision du Collège ou du Conseil;
- un sujet relevant de la compétence d'avis du Collège ou du Conseil dans la mesure où l'objet de cette compétence concerne le territoire communal;

3° être de portée générale;

4° être conforme à la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales;

5° ne pas porter sur une question de personne;

6° ne pas revêtir un caractère raciste, antisémite, islamophobe, xénophobe ou discriminatoire;

7° ne pas constituer une demande d'ordre statistique;

8° ne pas constituer une demande de documentation;

9° ne pas avoir pour unique objet de recueillir une consultation d'ordre juridique;

10 ne pas concerner une matière qui relève des séances à huis clos;

11° ne pas figurer déjà à l'ordre du jour du Conseil;

12° ne pas avoir fait l'objet d'une demande au cours des six derniers mois;

13° ne pas être déposée dans une période de six mois précédant les élections communales.

### § 3

Sur base de ce qui précède, le Collège décide de la recevabilité de l'interpellation. La décision d'irrecevabilité est spécialement motivée en séance du Conseil.

### § 4

Si l'interpellation est recevable, le Collège peut décider d'organiser une médiation citoyenne avec les signataires en vue d'aboutir à une solution concertée sur une question relevant d'un domaine de compétence communale, telle que décrite à l'article 317/3 NLC. Il en informe le Conseil, par voie électronique, et lors de sa prochaine réunion.

### § 5

Le Collège peut décider de renvoyer l'interpellation au Conseil dans le délai prévu à l'article 13§1, pour autant que la demande ait été reçue à la Commune au plus tard 15 jours francs avant la date du Conseil. Les demandes d'interpellation sont alors inscrites par le/la Président.e à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil dans l'ordre chronologique de réception des demandes, étant entendu que trois interpellations maximum peuvent être retenues par séance.

Les interpellations recevables non retenues car surnuméraires sont automatiquement reportées à la prochaine séance du Conseil.

### § 6

La liste des demandes d'interpellation est communiquée aux membres du Conseil avant chaque séance.

### § 7

L'exposé de l'interpellation a lieu en début de séance publique.

Le porte-parole expose verbalement sa requête et dispose à cette fin d'un temps maximum de parole de dix minutes.

Le bourgmestre ou le membre du Collège ayant ce point dans ses attributions répond à l'interpellation séance tenante.

Le porte-parole peut réagir à la réponse fournie pendant 2 minutes au maximum.

Le bourgmestre ou le membre du Collège dispose d'une dernière réplique.

## § 8

Les interpellations et les réponses qui y sont apportées sont mises en ligne sur le site internet de la commune.

Le Conseil assure la publicité de la procédure d'interpellation des habitants, notamment au moyen d'une publication ad hoc sur le site de la commune.

## **Article 68 : la Médiation**

### § 1<sup>er</sup>

Si, suite à une interpellation citoyenne, le Collège décide de mettre en place une médiation, il organise au moins une réunion dans le mois suivant sa décision d'entamer la médiation; ce délai est prolongé à due proportion s'il court entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août.

Le Collège rédige un compte rendu à l'issue de la procédure de médiation.

Au plus tard six mois après la mise en place de la médiation, la commune communique à ce sujet pour informer les citoyens:

1°

que la médiation a abouti, ou

2°

qu'aucun accord n'a pu être trouvé, ou

3°

que la médiation est toujours en cours et que des informations complémentaires suivront à l'issue de la procédure et en tout cas dans les six mois.

### § 2

Cent habitants de la commune peuvent introduire une demande de médiation auprès du Collège aux conditions de recevabilité visées à l'article 64§2 du présent règlement.

La médiation se déroule selon les modalités prévues au paragraphe 1<sup>er</sup> du présent article.

## **Article 69 : Le droit de pétition des habitants**

Conformément à l'article 28 de la Constitution, Les habitant•e•s de la Commune ont la possibilité d'adresser des pétitions à l'attention du Collège sur tout sujet d'intérêt communal.

La pétition, rédigée en français ou en néerlandais et adressée au Collège, doit être transmise de préférence par courrier électronique au secrétariat communal ([evere@evere.brussels](mailto:evere@evere.brussels)) avec copie à [Bourgmestre@evere.brussels](mailto:Bourgmestre@evere.brussels)

A défaut, la demande peut également être transmise par courrier postal (Square Hoedemaekers 10, 1040 Evere) ou déposée à l'accueil de l'Hôtel communal contre accusé de réception.

Le président du Conseil communal fixe la pétition à l'ordre du jour du prochain Conseil si la requête a été reçue au moins 14 jours francs avant la réunion. Si la requête est introduite passé ce délai, elle sera fixée à l'ordre du jour de l'assemblée suivante. Au plus tard trois mois après l'introduction de la requête, le pétitionnaire sera informé de la suite donnée à la pétition.

## **Section 28 : Les jetons de présence**

## **Article 70**

Sans préjudice de l'article 19, § 3, NLC, pour chacune des réunions du Conseil , en ce compris dans le cas visé à l'article 26, alinéa 1, ainsi que pour chacune des réunions de la commission dont il est question à l'article 48 et des jurys d'examen dont il est question à l'article 49, auxquels ils participent et dont ils sont membres, les membres et les personnes de confiance visées à l'article 12bis NLC perçoivent un jeton de présence.

Toutefois, le président du Conseil ou son suppléant, à l'exclusion du bourgmestre ou de son remplaçant, perçoivent un double jeton de présence pour chaque réunion du Conseil présidée.

Le paiement des jetons de présence est effectué mensuellement.

## **Section 29 : Règles de déontologie et d'éthique applicables aux membres**

### **Chapitre 1er : Champ d'application**

#### **Article 71. Ratione personae**

§1 Les présentes règles s'appliquent aux mandataires locaux suivants.

- Le président du conseil ;
- Les membres du conseil ;
- Le bourgmestre ;
- Les échevins.

§2 Si une personne externe non-visée au paragraphe 1 du présent article, exerce un mandat au nom de la commune, il lui sera demandé lors de sa désignation d'agir dans le respect des règles qui figurent ci-dessous.

§3 Les mandataires locaux devront en outre veiller, même en dehors du cadre de leur mandat, à ne pas développer des comportements qui puissent porter atteinte à l'honneur ou à la dignité de leur mandat.

#### **Article 72. Ratione materiae**

Les présentes règles concernent l'ensemble des principes, des règles de comportement, des usages et directives servant de fil conducteur aux mandataires locaux lors de l'exercice de leur mandat.

Leds présentes règles forment un règlement interne qui complète les règles légales qui s'appliquent aux mandataires locaux. Les mandataires sont responsables du respect de ces règles.

### **Chapitre 2 - Dispositions générales**

#### **Article 73. Intérêt général**

Le mandataire local s'attache à respecter, dans le cadre de son action et dans l'intérêt général, les principes et valeurs de probité et d'intégrité.

Le mandataire local exerce ses missions de manière exemplaire. Il veille à exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel. Il veille à ne pas se prévaloir de sa qualité de mandataire dans le cadre de son activité professionnelle.

Lors de ses interventions à l'intérieur et à l'extérieur de l'administration communale et dans ses contacts avec des individus, des groupes, des institutions et des entreprises, le mandataire local donne priorité à l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

#### **Article 74. Discrimination**

Le mandataire local est au service de tous les citoyens, sans distinction fondée sur le sexe, l'âge, le handicap, la couleur de peau, la nationalité, la condition sociale, l'orientation sexuelle, la conviction philosophique ou religieuse, la préférence idéologique ou les sentiments personnels qu'il éprouve à leur égard.

## **Chapitre 3 Règles relatives à l'exercice du mandat et des mandats dérivés**

### **Article 75. Principes généraux**

Le mandataire local exerce son mandat avec motivation, disponibilité et rigueur. Il participe avec assiduité aux réunions des instances de l'institution locale, ainsi qu'aux réunions auxquelles il est tenu de participer en raison de son mandat au sein de ladite institution locale.

Le mandataire local adopte une démarche proactive en recherchant l'information nécessaire au bon exercice de son mandat et en participant activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux mandataires des institutions locales, et ce tout au long de son mandat.

Il encourage toute mesure qui favorise l'efficacité de la gestion, la lisibilité des décisions prises et de l'action publique, la culture de l'évaluation permanente ainsi que la motivation du personnel de l'institution locale.

Il encourage et développe toute mesure qui favorise la transparence de ses fonctions ainsi que de l'exercice et du fonctionnement des services de l'institution locale.

### **Article 76. Mandats dérivés et intérêts financiers**

§ 1 . Afin de favoriser la transparence et d'éviter toute apparence de partialité, les mandataires locaux sont tenus, conformément à l'article 8 de l'ordonnance conjointe à la Région de Bruxelles-Capitale et à la Commission communautaire commune du 14 décembre 2017 sur la transparence des rémunérations et des avantages des mandataires publics bruxellois, de déclarer auprès du secrétaire communal dans les 7 mois qui suivent leur prestation de serment les mandats, fonctions et fonctions dérivées qu'ils exercent et les rémunérations, avantages de toute nature et frais de représentation perçus en exécution de ceux-ci.

§2 Tout changement de situation intervenu en cours de mandat est immédiatement communiqué au secrétaire communal.

## **Chapitre 4 — Conflits d'intérêts et apparence de conflit d'intérêts**

### **Article 77. Conflits d'intérêts**

Le mandataire local n'utilise pas son influence ni sa voix pour servir ses intérêts personnels. Il ne le fait pas non plus pour servir l'intérêt particulier d'une autre personne ou l'intérêt d'une organisation dans laquelle il est directement ou indirectement impliqué.

Le mandataire local évite activement et de sa propre initiative toute forme de conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts. Il devra déclarer tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par l'institution locale et ne prendra pas part à la délibération ni au vote lorsque ceux-ci portent sur une décision impliquant dans son chef un conflit d'intérêts. On entend par intérêt personnel tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du mandataire ou de ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré.

Le mandataire local est conscient qu'un éventuel conflit d'intérêts ne se limite pas à la délibération ni au vote. Il veillera donc aussi à n'exercer aucune influence durant les autres phases du processus de décision.

Le mandataire local veille lors de ses contacts avec le citoyen à ne jamais donner l'impression que des intérêts particuliers sont ou pourraient être privilégiés.

### **Article 78. Incompatibilités**

Le mandataire local ne peut pas exercer les fonctions énumérées aux articles 71, 71 bis et 72 de la Nouvelle loi communale.

## **Chapitre 5 Corruption et apparence de corruption**

### **Article 79. Corruption**

Le mandataire local ne peut pas laisser acheter ou orienter son influence ou sa voix par de l'argent, des biens, des services ou d'autres faveurs qui lui seraient données ou promises. Il doit également éviter activement et de sa propre initiative toute apparence de corruption.

### **Article 80. Acceptation de cadeaux, avantages et services (personnels)**

§1 . Le mandataire local ne recevra pas de cadeaux, avantages ou services personnels qui lui seraient offerts par des tiers en raison de sa fonction, à moins qu'il ne soit satisfait à toutes les conditions suivantes:

- un refus rendrait son travail de conseiller impossible;
- l'influence est minimale.

§ 2 Le mandataire local n'utilisera jamais à des fins privées des cadeaux, avantages ou services personnels qu'il est autorisé à accepter pour son travail de mandataire.

§3 Le mandataire local n'acceptera pas de cadeaux qui lui seraient offerts en raison de sa fonction. Sont exclues de cette interdiction, les petites attentions occasionnelles (comme un bouquet de fleurs ou une bouteille de vin), lorsque l'apparence de corruption ou l'influence est minimale et lorsqu'il est satisfait à au moins une des conditions suivantes:

- le refus ou la restitution du cadeau blesserait ou embarrasserait gravement le donateur;
- la remise du cadeau a lieu public;
- la restitution du cadeau est impossible dans la pratique;
- il s'agit d'un prix que le mandataire local a gagné lors d'une tombola ou d'une activité.

### **Article 81. Acceptation d'invitations (par exemple à des dîners ou réceptions)**

Le mandataire local n'acceptera des invitations (déjeuners, dîners, réceptions et autres) payées ou financées par des tiers que lorsqu'il est satisfait à toutes les conditions ci-dessous:

- l'invitation relève de son travail de mandataire;
- sa présence peut être considérée comme fonctionnelle (tâches protocolaires, représentation formelle de la commune, . . .);

### **Article 82. Acceptation de voyages, séjours et visites de travail**

Toute invitation à des visites de travail dont les frais de voyage et de séjour sont payés par des tiers doit toujours être débattue au sein du conseil communal. L'invitation ne peut être acceptée

que lorsque la visite revêt une importance démontrable pour la commune et lorsque l'influence est minimale. Une telle visite fait toujours l'objet d'un compte rendu écrit au conseil communal.

## **Chapitre 6 - Utilisation des équipements et ressources de l'administration locale**

### **Article 83. Equipements et ressources de l'administration locale**

Le mandataire local se conforme aux règles qui ont été fixées pour l'utilisation des équipements et ressources de l'administration locale.

Le mandataire local se conforme aux règles qui ont été fixées par le conseil communal pour l'utilisation des équipements internes prévus pour le travail de conseiller.

Le mandataire local se conforme aux règles relatives aux remboursements de frais déterminées par le conseil communal.

## **Chapitre 7 Gestion de l'information**

### **Article 84. Publicité de l'Administration**

Le conseil communal est soumis au principe de la publicité. Il veille à ce que le collège des bourgmestre et échevins rende accessibles au public toutes les informations pertinentes concernant les dossiers, documents et actes.

Le mandataire local utilise les informations obtenues dans le cadre de l'exercice de sa fonction exclusivement en vue de son travail de conseiller, et non dans son intérêt personnel ou dans l'intérêt particulier de tiers.

### **Article 85. Communication honnête**

Le mandataire local communique honnêtement au sujet des raisons et motifs qui sous-tendent son vote individuel. Par ailleurs, celui-ci communique honnêtement au sujet des raisons et motifs qui sous-tendent une décision prise par le conseil communal dans son ensemble.

### **Article 86. Secret professionnel**

Lorsque dans l'exercice de son mandat, le mandataire local reçoit ou consulte des informations qui touchent à une question de personne, celui-ci est soumis au secret professionnel tel que visé par l'article 458 du Code pénal. Ce secret professionnel s'applique également pour les séances du conseil tenues à huis clos

### **Article 87. Devoir de discrétion**

En marge du strict secret professionnel, le mandataire local est également soumis à un devoir de confidentialité à l'égard de toutes les informations qu'il reçoit ou consulte et qui ne touchent pas à une question de personne.

### **Article 88. Respect de la vie privée**

Le mandataire local ne diffuse aucune donnée susceptible de porter atteinte au respect de la vie privée des personnes dont le nom est cité dans les documents et dossiers auxquels il a accès.

## **Chapitre 8 - Communication - relation avec le public**

### **Article 89. Recevoir et fournir des informations**

Il relève des tâches essentielles du mandataire local de recevoir et fournir des informations, en particulier concernant les services chargés de fournir des informations et la manière dont le citoyen peut lui-même demander des informations dans le cadre de la publicité de l'administration.

Le mandataire local ne pourra pas fournir d'informations auxquelles le demandeur n'a pas droit, qui sont susceptibles d'entraver le bon fonctionnement de l'administration, qui pourraient porter atteinte à la protection de la vie privée de tiers ou qui ne peuvent pas être divulguées en vertu de dispositions légales ou réglementaires.

La présente disposition d'interdiction continuera à s'appliquer après la fin du mandat du mandataire local.

### **Article 90. Orientation**

Le mandataire local oriente dans la mesure du possible le demandeur correctement et efficacement vers le(s) service(s) administratif(s) compétent(s). Lorsque la question a trait au traitement de plaintes ou de conflits, les intéressés sont dans un premier temps orientés vers le service administratif compétent.

### **Article 91. Connaissance préalable**

Les informations, confidentielles ou non, dont le mandataire a une connaissance préalable dans le cadre de son mandat et qui peuvent être d'une grande valeur pour des tiers, ne seront pas transmises avant que l'administration ne les ait rendues publiques. Cette connaissance préalable ne sera pas non plus mise à profit pour en retirer un avantage personnel.

Les informations, confidentielles ou non, dont le mandataire a une connaissance préalable dans le cadre de son mandat et qui ne sont pas encore publiques, ne seront jamais communiquées à la presse, ni directement ni indirectement.

## **Chapitre 9 Accompagnement et soutien administratifs**

### **Article 92. Soutien accordé aux citoyens**

1. Les demandes d'informations à propos de dossiers individuels doivent se faire dans le respect de la Nouvelle loi communale et du règlement d'ordre intérieur du conseil communal. Elles sont adressées au secrétaire communal.

2. Lorsqu'un mandataire agit dans le cadre d'un accompagnement ou d'un soutien offert à un citoyen dans les relations de celui-ci avec l'administration ou avec les instances concernées, toute correspondance éventuelle à ce sujet sera établie au nom du citoyen. Il ne sera en aucune manière fait mention de l'accompagnement ou du soutien offert par le mandataire.

En cas de plaintes ou conflits, le mandataire doit dans un premier temps orienter le citoyen vers le service administratif compétent.

3. Le mandataire local veille à n'intervenir dans un dossier que lorsque cette intervention est pleinement justifiée, de manière à ne pas surcharger l'administration.

### **Article 93. Indépendance et objectivité de l'administration**

Dans le cadre de l'accompagnement ou du soutien offert aux citoyens, le mandataire respecte l'indépendance des services et des fonctionnaires, l'objectivité des procédures et les délais considérés comme raisonnables pour le traitement de tels dossiers.

## **Chapitre 10 - Interventions**

### **Article 94. Interventions auprès d'instances de police et judiciaires**

Les interventions d'un mandataire local auprès d'instances de police et judiciaires visant à influencer la prise de décisions juridiques dans des dossiers individuels présentant un lien direct ou indirect avec ses missions de mandataire sont interdites.

### **Article 95. Interventions de favoritisme**

Les interventions de favoritisme sont des interventions par lesquelles le mandataire local intercède pour influencer l'issue ou le résultat d'une affaire ou d'un dossier dans le sens souhaité par le citoyen qui y a un intérêt. De telles interventions sont interdites.

### **Article 96. Interventions auprès d'instances procédant à des sélections**

Les interventions auprès d'instances procédant à des sélections, qui ont pour objectif d'accroître des chances de nomination, de désignation et de promotion dans l'administration, ne sont pas autorisées.

Si une aide est demandée à un mandataire local de la part ou en faveur de candidats qui ambitionnent une fonction, une nomination ou une promotion déterminée, le mandataire local informe les candidats concernés que la nomination, désignation ou promotion sera décidée conformément aux normes et procédures en vigueur. Pour de plus amples informations, il réoriente le candidat vers le service ou l'instance compétente.

## **Chapitre 11 - Relations mutuelles et conventions concernant les réunions**

### **Article 97. Relations mutuelles**

Les mandataires locaux se traitent mutuellement avec respect et traitent avec respect les membres du conseil communal, du collège et les fonctionnaires de la commune.

Les mandataires locaux font preuve de correction dans leur communication entre eux et à l'égard des membres du conseil communal, du collège des bourgmestre et échevins, du secrétaire communal et des autres fonctionnaires, que cette communication soit verbale, non verbale, écrite ou électronique.

### **Article 98. Conventions concernant les réunions**

Lors des réunions des organes politiques, le mandataire local se conforme au règlement d'ordre intérieur et suit les consignes du président de l'organe à ce sujet.

Le mandataire local s'abstient de tenir en public, et donc aussi lors d'assemblées publiques de conseils et commissions, des propos négatifs au sujet de fonctionnaires communaux.

### **Article 99. Contacts avec l'administration**

Le mandataire local traite les fonctionnaires avec respect et courtoisie. Toute forme d'influence, d'intimidation, de harcèlement ou de comportement intempestif est interdite.

Le mandataire local se doit de fournir des informations fiables et s'abstient de donner une image négative de l'administration communale.

Le mandataire local traite les fonctionnaires comme des partenaires à part entière. Les deux parties respectent leurs compétences mutuelles, notamment :

- Les prérogatives des conseillers communaux ;
- La compétence de décision des organes communaux ;
- Les compétences attribuées ou déléguées à certains fonctionnaires ;
- La mission de préparation ou d'exécution de l'administration.

Le mandataire local peut s'attendre de la part des fonctionnaires à une exécution ponctuelle et correcte des décisions prises et des missions confiées par le collège des bourgmestre et échevins. Les fonctionnaires sont uniquement responsables des tâches qui relèvent de leurs compétences et responsabilités et dans la mesure où les ressources nécessaires à l'exécution correcte des tâches ont été mises à leur disposition.

Le mandataire local ne charge les fonctionnaires d'aucune mission ne relevant pas de la compétence de son mandat, Le mandataire ne demande jamais des prestations à titre personnel.

## **Chapitre 12 - Respect des règles de déontologie**

### **Article 100. Respect**

Le mandataire local accepte les responsabilités inhérentes au mandat. Il agit donc de manière totalement publique et est prêt à répondre de ses actes au sein du conseil communal, du collège ou des organes d'administration de la personne morale au sein de laquelle il exerce un mandat au nom de la commune.

Il respecte les règles de conduite et les directives reprises dans le présent règlement.

Le mandataire local utilise toutes les ressources pour lutter contre la fraude et la corruption de manière à ce que l'image des pouvoirs publics ne soit pas ternie et à ce qu'aucun dommage financier n'en découle. Il réagit promptement lorsque des actes de fraude ou de corruption éventuels se produisent.

### **Article 101. Prévention des infractions potentielles**

Lorsqu'un mandataire local a des doutes quant au fait qu'un acte qu'il veut poser pourrait constituer une infraction aux règles du présent règlement, il consulte à ce sujet le secrétaire communal ou le fonctionnaire désigné à cette fin par le secrétaire communal.

Lorsqu'un mandataire local a des doutes quant à un acte qu'un autre mandataire local n'a pas encore posé, il prévient ce dernier. Le mandataire local exprime ses doutes et oriente au besoin l'intéressé vers le secrétaire communal ou le fonctionnaire désigné à cette fin par le secrétaire communal.