



## ORDRE DE SERVICE N° 6700

### *Délégation du contreseing du Secrétaire de la Ville aux Chefs de Départements*

Le Collège, en séance du 21.03.2024, a autorisé M. Dirk Leonard, Secrétaire de la Ville, à déléguer le contreseing de certains documents aux Chefs de département et, en leur absence, aux personnes d'un rang égal ou supérieur au rang A6 qu'ils auront désignées, et ce, dans la limite des compétences de leur département respectif.

Cette décision remplace et abroge la décision du Collège du 23.06.2022. Elle étend dans une large mesure le champ des actes pouvant faire l'objet d'une délégation du contreseing du Secrétaire.

Le présent OS vise à détailler et expliquer la portée de cette décision du Collège ; il remplace et abroge l'OS 6683.

#### **I. Qu'est-ce que le contreseing ?**

Pour rappel, le contreseing est la signature que l'on appose au bas des publications, des actes et de la correspondance, à côté d'une autre signature.

Le contreseing du Secrétaire communal, qui est imposé par l'article 109 § 1 de la Nouvelle loi communale, vise à garantir la réalité des actes émanant de la Ville, ce qui implique qu'il doit être apposé après la signature du Bourgmestre ou de l'Echevin délégué.

Par son contreseing, le Secrétaire ou son délégué confirment :

- soit que les règlements et délibérations ont effectivement été pris par l'autorité communale compétente et que le contenu et la portée de la pièce sont conformes aux dites décisions ;
- soit que les publications et les actes correspondent aux délibérations communales auxquelles il est fait référence ;
- soit que la correspondance émane réellement de la commune.

#### **II. Quels sont les actes concernés par la délégation du contreseing du Secrétaire ?**

Comme prévu par l'arrêté du Collège précité, les chefs de département (ou, en leur absence, les personnes qu'ils auront désignées), sont autorisés à signer, par délégation du Secrétaire communal, et **dans la limite des compétences de leur département respectif**, les documents suivants.

**Le contreseing de tous les documents qui ne sont pas expressément visés par la délégation restera de la compétence exclusive du Secrétaire de la Ville.**

##### **1. En ce qui concerne les décisions du Collège et du Conseil**

- Toutes les décisions du Collège et du Conseil à portée individuelle (càd visant une ou plusieurs personnes clairement identifiées ; par opposition aux décisions à portée réglementaire, générale).

Sont expressément visées toutes les décisions d'attribution de subside ainsi que toutes les décisions en matière de gestion du personnel (en ce compris le personnel enseignant), quel que soit le lien juridique de la Ville avec la personne concernée. Est également expressément visée la notification de ces décisions.

- Toutes les décisions du Collège et du Conseil relatives au choix de la procédure de passation des marchés publics (et concessions) et en fixant les conditions, à la passation, à l'exécution, ou à la modification des marchés publics (et des concessions) ;





## 2. En ce qui concerne les copies conformes

Toutes les copies conformes des délibérations du Collège et du Conseil.

## 3. En ce qui concerne les actes unilatéraux

Toutes les autorisations à portée individuelle (càd visant une ou plusieurs personnes clairement identifiées ; par opposition aux autorisations à portée réglementaire, générale) délivrées en vertu d'un règlement communal.

## 4. En ce qui concerne les conventions

- Toutes les conventions d'octroi de subside.

- Toutes les conventions à portée individuelle (càd visant une ou plusieurs personnes clairement identifiées ; par opposition aux conventions à portée générale, collective) conclues en matière de gestion du personnel (en ce compris le personnel enseignant), quel que soit le lien juridique de la Ville avec la personne concernée.

- Toutes les conventions-types.

Demeurent par contre contresignées par le Secrétaire communal, les conventions spécifiques adoptées par le Conseil communal ainsi que les actes authentiques passés devant les officiers publics ou ministériels.

## 5. En ce qui concerne les autres actes

Tous les états des lieux.

## 6. En ce qui concerne les courriers

- Tous les courriers visant à communiquer à un tiers une décision prise par le Collège ou le Conseil, un renseignement ou un document ainsi que, de manière générale, tout courrier pouvant être considéré comme un simple courrier de suivi et/ou d'instruction de dossier.

- Tous les courriers enjoignant à un tiers de respecter ses obligations (autrement dit, les mise en demeure).

- Tous les courriers adressés aux autorités de tutelle ou aux autorités subsidiaires afin de communiquer les pièces et renseignements requis ainsi que, de manière générale, tout courrier pouvant être considéré comme un simple courrier de suivi et/ou d'instruction de dossier.

- Tous les courriers et tous les actes adressés aux soumissionnaires, adjudicataires et concessionnaires d'un marché public ou d'un contrat de concession, et relatifs à la passation, à l'exécution et le cas échéant à la modification du marché public ou du contrat de concession.





### III. Quelles sont les personnes pouvant (contre)signer par délégation du Secrétaire ?

Les délégations sont prévues aux chefs de départements et, en leur absence, aux personnes d'un rang égal ou supérieur au rang A6 qu'ils auront désignées, et ce, dans la limite des compétences de leur département respectif.

La délégation sera notifiée par écrit et personnellement aux bénéficiaires. Elle pourra à tout moment être retirée.

### IV. Quelle forme devra prendre cette délégation du contreseing ?

Les membres du personnel qui contresigneront un acte par délégation du Secrétaire feront précéder leur signature de la mention de la délégation et indiqueront clairement leur nom et fonction.

En pratique, la mention suivante sera utilisée :

« Par délégation du Secrétaire communal,

(signature)

Nom, grade »

### V. Quelles sont les sanctions applicables en cas d'incompétence de la personne signataire ?

La signature de tout acte au nom et pour compte de la Ville par une personne non habilitée (que ce soit parce qu'elle ne dispose d'aucune délégation de signature, ou parce que la signature de l'acte concerné n'est pas visée par la délégation de signature existant au profit de cette personne), peut engendrer des vices de procédure dont les conséquences pour la Ville peuvent être importantes – sans parler des conséquences pour la personne s'étant engagée à tort au nom et pour compte de la Ville, et dont la responsabilité pourrait être engagée.

Il faut donc toujours demeurer vigilant et ne prendre aucun engagement au nom et pour compte de la Ville si l'on n'y a pas été expressément autorisé par les autorités compétentes.

En tout état de cause, en cas d'abus, le Collège en sera informé et, le cas échéant, celui-ci pourra décider d'entamer une action disciplinaire.

Bruxelles, le 21.03.2024.

Le Collège,  
Le Secrétaire de la Ville,

Dirk LEONARD



Le Bourgmestre

Philippe CLOSE



## **DIENSTORDER Nr 6700**

*Delegatie van medeondertekening door de  
Stadssecretaris aan de Departementshoofden*

Het College heeft, in zitting van 21.03.2024, de heer Dirk Leonard, Stadssecretaris, toegelaten om de medeondertekening van bepaalde documenten te delegeren aan de Departementshoofden en, in hun afwezigheid, aan de door hen aangeduide personen van rang A6 of hoger, binnen de grenzen van de bevoegdheden van hun respectieve departementen.

Deze beslissing vervangt de beslissing van het College van 23.06.2022 en heft haar op. Deze beslissing breidt het aantal stukken waarvoor de medeondertekening van de secretaris kan worden gedelegeerd aanzienlijk uit.

Voorliggend dienstorder beschrijft het collegebesluit in detail en legt de reikwijdte ervan uit. Het vervangt dienstorder 6683 en trekt dit in.

### **I. Wat is medeondertekening?**

Ter herinnering: een medeondertekening is de handtekening die onderaan een bekendmaking, een akte of briefwisseling wordt gezet, naast een andere handtekening.

De medeondertekening van de Gemeentesecretaris, die vereist is door artikel 109 § 1 van de Nieuwe Gemeentewet, is bedoeld om de authenticiteit van documenten, uitgegeven door de Stad, te garanderen, wat betekent dat het moet worden aangebracht na de handtekening van de Burgemeester of de gedelegeerde Schepen.

Door zijn medeondertekening bevestigt de Secretaris of zijn gedelegeerde :

- ofwel dat de reglementen en besluiten daadwerkelijk zijn genomen door het bevoegde gemeentebestuur en dat de inhoud en de reikwijdte van het stuk in overeenstemming zijn met de genoemde besluiten ;
- ofwel dat de publicaties en stukken overeenstemmen met de gemeentelijke besluiten waarnaar verwezen wordt;
- ofwel dat de briefwisseling werkelijk uitgaat van de gemeente.

### **II. Welke stukken worden medeondertekend door de Secretaris ?**

Zoals bepaald in het bovenvermelde besluit van het College, zijn de diensthoofden (of in hun afwezigheid, de personen die zij hebben aangeduid) gemachtigd om, in opdracht van de Gemeentesecretaris en **binnen de grenzen van de bevoegdheden van hun respectieve diensten**, de volgende documenten te ondertekenen.

**De medeondertekening van alle documenten die niet uitdrukkelijk onder de delegatie vallen, blijft de exclusieve bevoegdheid van de Gemeentesecretaris.**

#### **1. Voor wat betreft de beslissingen van het College en de Gemeenteraad**

- Al de beslissingen van het College van burgemeester en schepenen en de Gemeenteraad, met individuele strekking (d.w.z. gericht op een of meer duidelijk geïdentificeerde personen; in tegenstelling tot besluiten met een regelgevend of algemeen toepassingsgebied).





Dit heeft uitdrukkelijk betrekking op de beslissingen om subsidies toe te kennen, alsook de beslissingen met betrekking tot personeelsbeheer (met inbegrip van onderwijzend personeel), ongeacht de juridische relatie van de Stad met de betrokken persoon. Dit heeft ook betrekking op de kennisgeving van deze beslissingen.

- Al de beslissingen van het College van burgemeester en schepenen en van de Gemeenteraad betreffende de keuze van de plaatsingsprocedure van overheidsopdrachten (en concessieovereenkomsten) en tot vaststelling van de voorwaarden daarvan, en de plaatsing, de uitvoering of de wijziging van overheidsopdrachten (en concessieovereenkomsten).

## 2. Voor wat betreft de eensluidende afschriften

Al de eensluidende afschriften van de besluiten van het College van Burgemeester en Schepenen en van de Gemeenteraad.

## 3. Voor wat betreft de unilaterale handelingen

Al de individuele vergunningen (d.w.z. gericht op een of meer duidelijk geïdentificeerde personen; in tegenstelling tot besluiten met een regelgevend of algemeen toepassingsgebied), afgeleverd krachtens een gemeentelijk reglement.

## 4. Voor wat betreft de overeenkomsten

- Al de overeenkomsten voor het toekennen van subsidies.

- Al de overeenkomsten van individuele strekking (d.w.z. gericht op een of meer duidelijk geïdentificeerde personen; in tegenstelling tot besluiten met een regelgevend of algemeen toepassingsgebied) met betrekking tot het personeelsbeleid (met inbegrip van onderwijzend personeel), ongeacht de juridische relatie van de Stad met de betrokken persoon.

- Al de terugkerende overeenkomsten.

Aan de andere kant worden specifieke overeenkomsten die zijn aangenomen door de Gemeenteraad alsook authentieke akten die ten overstaan van openbare of ministeriële ambtenaren zijn verleden, nog medeondertekend door de Gemeentesecretaris.

## 5. Voor wat betreft de andere stukken

Al de plaatsbeschrijvingen.

## 6. Voor wat betreft de briefwisseling

- Al de brieven van de Stad, gericht aan derden, die tot doel hebben te communiceren over een beslissing genomen door het College van Burgemeester en Schepenen of de Gemeenteraad, om een inlichting te geven of om een document te communiceren, alsook in het algemeen, elke brief die kan worden beschouwd als een eenvoudige opvolgingsbrief en/of behandeling van een dossier.





- Alle brieven waarin een derde wordt gelast zijn verplichtingen na te komen (met andere woorden, ingebrekestellingen).
- al de briefwisseling van de Stad, gericht aan de toezichhoudende overheid of aan de subsidiërende overheden om de vereiste documenten en informatie te verstrekken alsook, in het algemeen, alle briefwisseling die kan worden beschouwd als een eenvoudige opvolgingsbrief en/of behandeling van een dossier.
- Alle briefwisseling en alle stukken van de Stad, gericht aan inschrijvers, opdrachtnemers en concessiehouders voor een overheids- of concessieopdracht, met betrekking tot de plaatsing, uitvoering en, indien van toepassing, wijziging van de overheids- of concessieopdracht.

### III. Welke personen mogen (mede)ondertekenen bij delegatie van de secretaris?

Delegaties worden verleend aan de departementshoofden en, in hun afwezigheid, aan de door hen aangeduide personen van rang A6 of hoger, binnen de grenzen van de bevoegdheden van hun respectieve diensten.

De opdracht zal schriftelijk en nominatief gegeven worden aan betrokkenen. Ze kan te allen tijde ingetrokken worden.

### IV. Welke vorm moet deze delegatie van medeondertekening aannemen?

De personeelsleden die een document medeondertekenen namens de Secretaris, moeten boven hun handtekening melding maken van de delegatie en zullen hun naam en functie duidelijk vermelden.

In de praktijk zal de volgende formulering worden gebruikt:

« In opdracht van de Stadssecretaris,  
(handtekening)  
Naam + graad »

### V. Wat zijn de sancties voor onbevoegdheid van de ondertekenaar?

De ondertekening van een document in naam en voor rekening van de Stad door een persoon die daartoe niet bevoegd is (hetzij omdat hij of zij niet beschikt over een delegatie van handtekening, hetzij omdat de ondertekening van het document in kwestie niet valt onder de delegatie van ondertekening die ten behoeve van deze persoon bestaat), kan leiden tot procedurefouten waarvan de gevolgen voor de Stad aanzienlijk kunnen zijn - om nog maar te zwijgen van de gevolgen voor de persoon die zich ten onrechte heeft verbonden in naam en voor rekening van de Stad, en wiens aansprakelijkheid in het geding kan zijn.





Het is daarom noodzakelijk altijd waakzaam te blijven en geen verplichtingen aan te gaan in naam en voor rekening van de Stad, tenzij je daartoe uitdrukkelijk bent gemachtigd door de bevoegde autoriteiten.

In elk geval wordt het College in geval van misbruik op de hoogte gebracht en kan het, indien nodig, besluiten om disciplinaire maatregelen te nemen.

Brussel, 21.03.2024.

Het College,  
De Stadssecretaris

Dirk LEONARD

De Burgemeester

Philippe CLOSSE



