

# JUSTEL - Législation consolidée

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg\\_2.pl?language=fr&la=F&nm=2021021621](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&la=F&nm=2021021621)

---

Dossier numéro : 2021-05-11/15

## Titre

11 MAI 2021. - Décision 160 du 11 mai 2021 de BRUGEL relative au règlement d'ordre intérieur de BRUGEL

Source : REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

Publication : Moniteur belge du 06-08-2021 page : 82873

Entrée en vigueur : 16-08-2021

---

## Table des matières

[Section 1ère.](#) - Définitions

Art. 1

[Section II.](#) - Le Conseil d'administration

Art. 2-7

[Section IV.](#) - Gestion courante et opérationnelle

Art. 8-11

[Section V.](#) - Délégation de signature et de compétence

Art. 12-13

[Section VI.](#) - Publication des actes et confidentialité

Art. 14-15

[Section VII.](#) - Déontologie

Art. 16-18

[Section VII.](#) - Service des litiges

Art. 19

[Section VIII.](#) - Entrée en vigueur et publication

Art. 20

[ANNEXE.](#)

Art. N

---

## Texte

## Section 1ère. - Définitions

### Article 1er. Définitions

Pour l'application du présent règlement, il convient d'entendre par :

- 1°. " ordonnance électricité " : l'ordonnance du 19 juillet 2001 relative à l'organisation du marché de l'électricité en Région de Bruxelles-Capitale ;
- 2°. " ordonnance gaz " : l'ordonnance du 1er avril 2004 relative à l'organisation du marché du gaz en Région de Bruxelles-Capitale ;
- 3°. " ordonnance cadre eau " : ordonnance du 20 octobre 2006 établissant un cadre pour la politique de l'eau ;
- 4°. " BRUGEL " : Bruxelles Gaz Electricité, la Commission de régulation pour l'énergie en Région de Bruxelles-Capitale ;
- 5°. " règlement " : le présent règlement d'ordre intérieur de BRUGEL ;
- 6°. " jour ouvrable " : chaque jour calendrier, à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés ;
- 7°. " Ministre " : le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale qui a l'Energie dans ses attributions ;
- 8°. " Gouvernement " : le gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- 9°. " coordinateur " : la personne qui est chargée de la coordination de la gestion courante et opérationnelle, tel que décrit à l'article 30bis § 6 al. 2 de l'ordonnance électricité et à l'article 10 du présent règlement ;
- 10°. " plainte " : chaque mise à charge visée à l'article 30bis, § 2, 6° de l'ordonnance électricité, déposée à BRUGEL par une personne physique ou morale contre un gestionnaire du réseau, un détenteur d'une licence de fourniture, un commissaire ou une entreprise liée ou associée avec une des entreprises mentionnées, concernant une éventuelle violation d'une ou plusieurs dispositions des ordonnances et/ou décisions ;
- 11°. " conflit d'intérêt " : tout conflit entre les intérêts personnels d'une personne physique ou morale et d'autres intérêts, tels que visés à l'article 7 :96 du Code des sociétés et des associations et à l'article 6 du règlement.
- 12°. " agent " : membre du personnel de BRUGEL, qu'il soit recruté sur une base statutaire ou engagé sur une base contractuelle.

## Section II. - Le Conseil d'administration

### Art. 2. Présidence, administrateurs et secrétaires

§ 1er. BRUGEL est dirigé par un Conseil d'administration composé de cinq administrateurs dont un président.

§ 2. Le président préside le Conseil d'administration. Le président empêché désigne son remplaçant. A défaut, c'est l'administrateur présent le plus âgé qui préside. L'administrateur assurant la présidence bénéficie des mêmes droits et obligations que le président.

§ 3. Le président convoque, ouvre et clôt les réunions du Conseil d'administration. Il dirige les débats et dispose de tous les pouvoirs nécessaires à cet effet.

§ 4. Le président veille notamment, dans le respect des décisions du Conseil d'administration :

a) à la préparation et à l'instruction des dossiers et des questions posées au Conseil d'administration, de même qu'à leur présentation au Conseil d'administration ;

b) à la rédaction par le secrétaire des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration.

§ 5. Le président et les administrateurs se tiennent mutuellement informés de toute information pertinente pour le bon fonctionnement de BRUGEL.

§ 6. Le Conseil d'administration désigne le secrétaire et le secrétaire suppléant. Le secrétaire suppléant appuie le secrétaire dans ses tâches et le remplace pendant ses congés.

§ 7. Le président prépare les pièces au dossier et rapport d'évaluation du coordinateur. Les entretiens de fonction et d'évaluation se déroulent avec les membres du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration approuve les pièces au dossier et le rapport d'évaluation.

### Art. 3. Réunions et ordre du jour

§ 1er. Le Conseil d'administration se réunit dans l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale ; le président peut toutefois désigner un autre lieu de réunion.

§ 2. A l'exception des cas où la loi au sens large, ou les statuts prévoient la présence d'un observateur ou d'un expert, les réunions du Conseil d'administration ne sont pas publiques mais se tiennent en présence du coordinateur, du secrétaire ou du secrétaire suppléant. Le Conseil d'administration peut toutefois demander à certains agents ou experts de l'assister dans ses délibérations ou de participer à la totalité ou à une partie d'une réunion.

§ 3. Le Conseil d'administration se réunit sur invitation et à l'initiative du président, ou à la demande d'au moins deux administrateurs, et aussi souvent que l'exigent les intérêts de BRUGEL.

La convocation a lieu de préférence par voie électronique, ou par courrier, au moins cinq jours ouvrables avant la réunion. En cas d'absolue nécessité, la réunion peut être fixée par le président le jour même de la convocation, dans ce cas la convocation sera doublée d'un appel téléphonique. En dehors de l'éventualité d'une absolue nécessité, tous les documents nécessaires à la tenue du Conseil d'administration sont envoyés aux membres du Conseil d'administration 4 jours calendriers avant la tenue de celui-ci par voie électronique, ou par courrier.

L'ordre du jour de la réunion et tous les documents relatifs aux points de l'ordre du jour sont joints à la convocation.

§ 4. Chaque membre du Conseil d'administration peut transmettre au Président, par écrit, au moins deux jours

ouvrables avant la date prévue du Conseil d'administration une requête en vue de mettre des points à l'ordre du jour avec les documents y afférents.

§ 5. Au début de la réunion, le Conseil d'administration approuve l'ordre du jour. En cas d'urgence justifiée, ou d'un point divers ne demandant pas de préparation particulière, et lorsque le timing du Conseil d'administration le permet, le Conseil d'administration peut, par voie de consensus, décider d'ajouter un point supplémentaire à l'ordre du jour.

§ 6. Au cas où un ou plusieurs points figurant à l'ordre du jour ne peuvent être traités lors de la réunion du Conseil d'administration, ils sont :

- a) inscrits prioritairement à l'ordre du jour de la prochaine réunion ;
- b) reportés à une réunion ultérieure, au cas où le Conseil d'administration n'a pas pu traiter le point en raison d'un manque d'information, pour des raisons de procédure ou parce que le Conseil d'administration estime avoir besoin de recherches supplémentaires ;

§ 7. Le président demande au coordinateur de fournir au Conseil d'administration toutes les informations utiles à l'examen des matières.

#### Art. 4. Délibération et vote

§ 1. Le Conseil d'administration ne peut délibérer valablement que s'il est composé du président et de deux administrateurs au moins ou, en l'absence du président, de trois administrateurs au moins. Les Conseil d'administration peuvent avoir lieu en présentiel ou par voie de vidéo-conférence pour tout ou partie de ses membres. Quelle que soit la méthode retenue, la participation à un Conseil d'administration donne droit à un jeton de présence identique.

§ 2. Le Conseil d'administration décide par voie de consensus. En cas de désaccord, le président met tout en oeuvre pour tenter de trouver un consensus.

§ 3. En l'absence de consensus :

- en cas d'urgence, les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage de voix, la voix du président est prépondérante. Le nombre de votes positifs, négatifs ou d'abstentions sera acté au PV du Conseil d'administration.
- En dehors des cas d'urgence et à défaut de consensus, la ou les décisions sur lesquelles aucun accord n'a pu être trouvé est/sont reportée(s) au prochain Conseil d'administration. Les décisions y sont prises à la majorité simple. En cas de partage de voix, la voix du président est prépondérante. Le nombre de votes positifs, négatifs ou d'abstentions sera acté au PV du Conseil d'administration.

§ 4. Le vote ne pourra avoir lieu qu'une fois que les personnes invitées, le cas échéant, au Conseil d'administration, se sont retirées, à l'exception du secrétaire ou du secrétaire suppléant ainsi que du coordinateur.

§ 5. Le président ou deux administrateurs peuvent décider, dans certains cas et pour une durée fixée par lui/eux, du retrait du secrétaire et du secrétaire suppléant ainsi que du coordinateur de la réunion. Dans ce cas, un administrateur veille à la rédaction du procès-verbal pour cette partie de la réunion. Le secrétaire et le secrétaire suppléant, ainsi que le coordinateur se retirent en tout cas de la délibération sur l'évaluation périodique du coordinateur ou d'un agent et en cas de délibération sur la désignation du coordinateur.

§ 6. Le vote a lieu à main levée, mais il peut être secret à la demande d'un membre du Conseil d'administration.

§ 7. Un administrateur qui s'abstient ou vote contre une décision, peut demander que son abstention ou son opposition soit nommément actée dans le procès-verbal, éventuellement avec les motifs qu'il indique, à l'exception des cas où un membre du Conseil d'administration a demandé à ce que le vote soit secret. Sauf demande explicite d'un administrateur, les débats sont restitués au PV sans mentionner les noms des intervenants.

§ 8. Les PV du Conseil d'administration sont confidentiels. Ils ne peuvent être transmis à un tiers que lorsque la loi l'exige. Hormis pour l'Inspecteur des finances ou la Cour des Comptes, lorsque les PV sont transmis à un tiers, ils sont anonymisés si les noms des membres du Conseil d'administration ont été cités lors de sa rédaction et qu'ils permettent d'identifier quel administrateur a voté dans quel sens. Les délibérations et les décisions du Conseil d'administration sont collégiales. Les membres du Conseil d'administration sont tenus à une absolue confidentialité et à un devoir de réserve quant aux débats et aux décisions prises. Si un administrateur désire contester une décision du Conseil d'administration, il ne peut le faire que par les voies légales et dans le respect de ce principe de confidentialité et de réserve et ce, même à l'issue de son mandat.

§ 9. Le coordinateur visé à l'article 10, § 4, assiste aux séances du Conseil d'administration avec une voie consultative.

§ 10. Les points à discuter et décisions à prendre sont subdivisés en quatre catégories différentes :

- Les points stratégiques qui doivent obligatoirement faire l'objet d'un débat au sein du Conseil d'administration. Ils sont listés à l'Annexe 1 ;
- Les points informatifs, qui sont des points stratégiques d'importance secondaire. Ils doivent être mis à l'ordre du jour du Conseil d'administration et font l'objet d'une note explicative mais ne sont débattus qu'à la demande d'au moins un des membres du CA. Ils sont listés à l'Annexe 2 ;
- Les points qui doivent faire l'objet d'une décision par procédure écrite. Ils sont listés en Annexe 3 ;
- Les dossiers délégués. Ils sont listés en Annexe 4.

Quel que soit l'appartenance à l'une ou l'autre catégorie de dossier, il appartient au coordinateur de transmettre tout dossier sensible ou relevant d'une matérialité suffisamment significative pour devoir être porté à la connaissance du CA. Par ailleurs, le coordinateur rapporte sur des indicateurs définis avec le CA permettant un suivi des activités de BRUGEL, de sorte à informer au mieux le CA des dossiers opérationnels traités par BRUGEL.

Tout dossier appartenant à l'annexe 1 est transmis au Conseil d'administration avec une note d'information de type " résumé exécutif ", ainsi que le ou les documents sur lesquels une décision doit être prise et les pièces importantes du dossier.

Tout dossier appartenant à l'annexe 2 est transmis au Conseil d'administration avec une note d'information de type " résumé exécutif " et le ou les documents sur lesquels une décision doit être prise. Le reste du dossier est tenu à disposition des membres.

§ 11. Dans les cas d'une procédure écrite, le projet est communiqué par e-mail aux membres du Conseil d'administration. Ce projet est toujours accompagné d'une note explicative succincte. La preuve d'envoi fait alors fonction d'accusé de réception.

La communication mentionne le délai dont disposent les membres pour communiquer leur approbation ou les motifs pour lesquels ils ne peuvent donner leur approbation. Ce délai prend cours au moment de l'envoi. Le délai de référence est de 48 heures. En cas nécessité ou d'urgence, il peut être raccourci. Si la complexité ou le volume du dossier le nécessite, il peut être allongé.

Les membres n'ayant pas transmis d'approbation à l'expiration du délai sont supposés avoir approuvé le projet. A l'issue du délai, les décisions faisant l'objet de la procédure écrite sont censées être adoptées par le Conseil d'administration à cette date.

§ 12. Si un administrateur le souhaite ou le sollicite en même temps que son refus d'approbation, la procédure décrite aux paragraphes 10 et 11 est suspendue et le point est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil d'administration.

§ 13. Les décisions faisant l'objet de la procédure écrite sont formellement signées par le Conseil d'administration lors de sa prochaine réunion ou à tout autre moment par voie électronique selon un procédé qui permet l'authentification du signataire.

§ 14. Les points non visés aux Annexes 1, 2 et 3 doivent faire l'objet d'une délibération au sein du Conseil d'administration. Dans les cas d'urgence ou d'absolue nécessité, ils peuvent être adoptés selon la procédure écrite décrite aux articles 4 § 10 à 4 § 12. Leur adoption tacite est cependant exclue, elle nécessite une approbation écrite de la majorité des membres ou au quorum nécessaire pour leur adoption, la voix du président étant prépondérante en cas de parité.

#### Art. 5. Procès-verbaux

§ 1er. Le secrétaire rédige un procès-verbal des réunions en français et/ou en néerlandais avec l'aide du secrétaire suppléant. Le projet de procès-verbal est communiqué dans la semaine dans la langue de la prise de note.

Les procès-verbaux mentionnent explicitement s'il s'agit d'une version provisoire devant être approuvée ou s'il s'agit d'une version définitive ayant été approuvée.

Les procès-verbaux sont rédigés de manière claire et synthétique. Ils reprennent les décisions et les motifs de ces décisions. Les prises de paroles sont anonymes. Si un administrateur veut que le PV indique son opposition à une décision et les motivations, il doit en faire la demande express.

§ 2. Les membres du Conseil d'administration reçoivent, par voie électronique, la version provisoire du procès-verbal dans les dix jours suivant la réunion du prochain Conseil d'Administration ordinaire, sauf en période de vacances annuelles.

L'approbation du procès-verbal figure à l'ordre du jour de la première réunion ordinaire suivant la réception de ce procès-verbal.

Si des remarques concernant la version provisoire du procès-verbal sont transmises au secrétaire avant la réunion ou au plus tard lors de la réunion même, ces remarques seront discutées et le procès-verbal sera approuvé sous réserve d'éventuelles modifications.

§ 3. La version définitive du procès-verbal est signée par le président ou un administrateur, et par le secrétaire, après avoir reçu l'approbation du Conseil d'administration. Ces signatures peuvent être manuscrites ou électroniques mais dans ce dernier cas, la méthode utilisée devra garantir à suffisance l'effectivité de l'accord des signataires et leur identité qui devront s'y connecter grâce à leur carte d'identité ou tout autre moyen indubitable d'authentification.

Les traductions des procès-verbaux sont vérifiées par le Coordinateur au titre de points délégués.

Après signature, une copie signée du procès-verbal est communiquée aux membres du Conseil d'administration. Le procès-verbal original est conservé par le secrétaire.

Chaque procès-verbal est signé par le président ou un administrateur et par le secrétaire de manière manuscrite ou électronique.

Les procès-verbaux et les extraits sont confidentiels, sauf décision contraire du Conseil d'administration ou lorsque la loi en impose la communication.

§ 4. Le secrétaire reprend dans un tableau informatisé toutes les décisions du Conseil d'administration adoptées selon la procédure décrite à l'article 4, paragraphes 1 à 7, ainsi que celles adoptées selon la procédure décrite à l'article 4, paragraphes 8 et 9.

#### Art. 7. Procédure relative aux amendes administratives

§ 1er. En cas d'inexécution totale ou partielle de l'obligation de quota de certificats verts visée à l'article 28 § 2 de l'ordonnance électricité, le coordinateur prépare le dossier visé à l'article 28 § 3 de cette ordonnance. Le Conseil d'administration calcule et fixe le montant de l'amende administrative à imposer au fournisseur défaillant, en accord avec l'article 32 § 3 de l'ordonnance électricité.

§ 2. Lorsque Le Conseil d'administration entreprend d'infliger une amende sur base de l'article 32 de l'ordonnance électricité ou en application de l'article 24 de l'ordonnance gaz, il demande au coordinateur de lui

préparer un dossier. Ce dernier informe la personne concernée par lettre recommandée, l'invite à lui transmettre ses moyens de défense, l'informe de la date de l'audition préalable, ainsi que du lieu où et des heures pendant lesquelles le dossier peut être consulté, et l'informe de la décision motivée. Le Conseil d'administration prend l'affaire en délibéré après la dernière audition et fixe par une décision motivée le montant de l'amende. La procédure sera effectuée en conformité avec l'article 32 de l'ordonnance électricité et/ou l'article 24 de l'ordonnance gaz.

§ 3. Toute amende infligée par BRUGEL est reprise dans un registre avec mention d'un numéro de dossier liant tous les actes. Le suivi d'actes consécutifs à une amende est porté à la connaissance de chaque réunion du Conseil d'administration.

§ 4. Toute amende administrative infligée est portée à la connaissance de l'autorité désignée par l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 11 mai 2006 portant désignation des agents qui sont chargés de procéder aux sommations et de les déclarer exécutoires, concernant des redevances de voiries en matière de gaz et d'électricité.

#### Section IV. - Gestion courante et opérationnelle

##### Art. 8. Règles applicables à la gestion opérationnelle

§ 1er. Le coordinateur prend toutes les mesures d'organisation nécessaires en vue de garantir le bon fonctionnement de BRUGEL et l'exécution correcte des tâches qui lui sont confiées.

§ 2. Les courriers sont réceptionnés et envoyés par les agents qui en tiennent un registre sortant mentionnant la date d'expédition, l'objet, le destinataire, le signataire, l'agent traitant et un registre entrant mentionnant la date de réception, l'expéditeur, le destinataire, l'objet. Les courriers entrants sont tous ouverts, sauf mention confidentielle adressée nominativement à un membre du Conseil d'administration ou au coordinateur. Chaque courrier est associé à un dossier. Dans leurs interactions, les personnes morales et BRUGEL utilisent la langue de leur choix : français ou néerlandais.

§ 3. Un extrait de toute correspondance importante est placée à l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration la plus proche, au besoin, accompagnée d'une note explicative et/ou des actions prises ou proposées.

§ 4. Le Conseil d'administration peut décider d'entamer une quelconque action en justice, en tant que demanderesse ou défenderesse au nom de BRUGEL.

##### Art. 9. Budget, finances et comptabilité

§ 1. Le Conseil d'administration est, en qualité d'ordonnateur, responsable de la gestion administrative, financière et comptable de BRUGEL.

Cette gestion se conforme aux dispositions applicables aux organismes autonomes de deuxième catégorie.

§ 2. Le Conseil d'administration désigne le responsable de la gestion budgétaire, le comptable, le comptable trésorier, le comptable régisseur d'avances et leur suppléant et fixe leurs missions conformément à l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle.

§ 3. Le coordinateur rédige sur base d'une proposition du responsable de la gestion budgétaire, en synergie avec le président du Conseil d'administration, un projet de proposition de budget. Cette proposition de budget est soumise à l'approbation du Conseil d'administration. Après approbation, la proposition de budget est transmise au Ministre et au Parlement. La communication de la version approuvée de proposition de budget respecte le calendrier d'élaboration du budget fixé par le Ministre du Budget.

Le budget comporte une estimation détaillée des recettes et des dépenses sur une base annuelle.

Tout engagement, toute notification, toute liquidation est visée préalablement par le contrôleur des engagements et des liquidations de BRUGEL conformément à l'art 74 de l'ordonnance organique du 23/02/2006 portant dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle et, quand il est requis, est soumis à l'avis favorable de l'inspecteur des finances. Le Ministre du budget ou le Gouvernement désigne le contrôleur des engagements et des liquidations en charge du suivi de BRUGEL.

BRUGEL se soumet au contrôle organisé par la Cour des comptes.

Périodiquement, le responsable de la gestion budgétaire présente l'état des dépenses et des recettes sur base des livres des dépenses et des livres de recettes d'une part, et une prévision des dépenses et des recettes sur base de l'état d'avancement des projets, d'autre part. Le Conseil d'administration communique sans délai toute nouvelle ventilation et tout dépassement de crédits Centre de coordination financière de la Région de Bruxelles-Capitale (CCFB), qui en informe les différentes instances.

##### Art. 10. Les agents et le coordinateur

§ 1er. Le Conseil d'administration, en tant que fonctionnaire dirigeant, assume les responsabilités de l'autorité hiérarchique à l'égard des agents. Il assume toutes les responsabilités fixées au statut des agents de BRUGEL1.

Après concertation syndicale, le Conseil d'administration fixe le plan de personnel, les descriptions de fonction des agents, le règlement du travail et les " notes de services ".

Le Conseil d'administration désigne les agents dans leurs fonctions.

§ 2. Le recrutement d'agent statutaire et leur promotion se font en conformité avec le statut des agents de BRUGEL.

Tout emploi vacant contractuel fait l'objet d'une annonce publique de vacance d'emploi, pour le moins sur les sites du SELOR et de la Région de Bruxelles-Capitale avec ouverture aux candidatures pendant au moins un mois. Toutefois, les vacances d'emploi peuvent être préalablement ouvertes à mobilité interne au sein de BRUGEL. Le Conseil d'administration décide si le poste est ouvert préalablement ou parallèlement à mobilité