



# **COMMUNE D'ANDERLECHT**

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR  
DU CONSEIL COMMUNAL  
Édition 2026**



## LEXIQUE :

- Administration = les services compétents de l'Administration communale d'Anderlecht et/ou le Secrétaire.
- Amendement = proposition faite par un Conseiller ou un groupe de Conseillers visant à modifier une partie du texte d'un point porté à l'ordre du jour. La modification proposée doit, en tout état de cause, porter sur un sujet rigoureusement identique à celui dont il est question dans le point concerné.
- Collège = le Collège des Bourgmestre et Échevins d'Anderlecht.
- Commission = une Commission du Conseil communal visée à l'article 37.
- Commune = la Commune d'Anderlecht.
- Conseil = le Conseil communal d'Anderlecht.
- Conseiller(s) = les Conseillers communaux d'Anderlecht, membres du Collège compris.
- Groupe = les Conseillers élus sur une même liste sont considérés comme formant un groupe. Chaque groupe désigne en son sein un chef de groupe.
- Jours francs = des journées de 24h situées entre une séance et la convocation y relative, la période n'incluant pas le jour de la convocation, ni celui de la séance.
- Jours ouvrables = des journées de 24h, du lundi au vendredi compris, jours fériés exclus.
- NLC = la Nouvelle Loi communale, accessible dans sa version consolidée via **ce lien**.
- Majorité absolue des suffrages = soit la moitié plus un demi du nombre des votes, si ce nombre est impair, soit la moitié plus un du nombre de votes, si ce nombre est pair. Les abstentions et, en cas de scrutin secret, les votes nuls ou blancs ne sont jamais pris en compte ; ils ont donc pour effet d'abaisser le seuil de la majorité.
- Motion = élément introduit à l'ordre du jour à la demande d'un Conseiller ou de plusieurs Conseillers. Il peut par exemple s'agir de prises de résolutions, d'engagements formels ou encore de demandes adressées à d'autres autorités publiques.
- Ordre du jour initial = points soumis à la plus prochaine séance du Conseil et partagés aux Conseillers avec la convocation à ladite séance.
- Ordre du jour complémentaire = points ajoutés à l'ordre du jour initial après sa fixation.
- Participant = les personnes présentes lors d'une séance du Conseil communal, à savoir : des Conseillers communaux, des membres de l'administration, des prestataires externes, les éventuelles autres personnes convoquées et le public.
- Président = le Président du Conseil.
- Programme informatique dédié à la gestion des documents = plateforme accessible au travers d'un navigateur internet et qui permet à l'administration de composer et de partager les points de l'ordre du jour et leurs annexes. Il s'agit actuellement du programme « Back Office Secretariat » (BOS).
- Question d'actualité = question qui concerne des faits récents ne remontant pas à une date antérieure aux deux jours qui précèdent la séance. Dans le cas contraire, la question peut faire l'objet d'une question orale dans le cadre de l'article **48**.
- Quorum ou quorum de présence = il s'agit de la majorité au moins des Conseillers en fonction : soit la moitié plus un demi du nombre de Conseillers en fonction si ce nombre est impair, soit la moitié plus un du nombre de Conseillers en fonction si ce

nombre est pair.

- ROI = le présent Règlement d'Ordre intérieur du Conseil communal.
- Séance = réunion du Conseil, du Collège ou d'une Commission
- Séance à huis clos = le moment durant lequel il est débattu et délibéré de points confidentiels au sens des articles 14 et 15. Lors de la séance à huis clos, seuls les Conseillers, le Secrétaire, l'éventuelle personne incriminée ainsi que sa défense, les fonctionnaires et prestataires externes appelés pour raison de service peuvent être présents.
- Secrétaire = le Secrétaire communal d'Anderlecht.
- Sections réunies = une Commission à laquelle tous les Conseillers sont formellement invités.
- Sous-amendement = proposition faite par un Conseiller ou un groupe de Conseiller visant à modifier une partie d'un amendement déposé préalablement.
- Vidéoconférence = réunion en ligne qui permet la transmission instantanée de la parole, d'images animées et de documents.
- Voie électronique = désigne les courriers électroniques et/ou le programme informatique dédié à la gestion des documents.

## **Section 1 : Des réunions du Conseil**

### **Article 1 :**

§1<sup>er</sup>. Le Conseil se réunit à chaque fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins dix fois par an.

§2. En cas de force majeure rendant impossible ou dangereuse la tenue en présentiel des séances du Conseil, celles-ci peuvent se tenir par vidéoconférence ou de manière mixte, lors d'une réunion à laquelle il peut être assisté en présentiel et en vidéoconférence. Ces deux possibilités doivent systématiquement être concrétisées par une décision du Bourgmestre, après consultation du Président.

§3. Le Secrétaire veille au bon déroulement des séances tenues par vidéoconférence. Il se tient à la disposition des Conseillers afin de leur donner toutes les explications requises pour ce mode de réunion. Il s'assure notamment que tous les Conseillers disposent des moyens techniques leur permettant de participer aux séances. À défaut, le matériel requis est mis à leur disposition dans un local de l'Administration communale.

§4. Le registre de la séance mentionne si la réunion s'est tenue par vidéoconférence.

§5. Les modalités des réunions tenues par vidéoconférence s'appliquent aux séances organisées de manière mixte.

## **Section 2 : De la convocation aux séances du Conseil**

### **Article 2 :**

§1<sup>er</sup>. Sans préjudice de l'article 3, le Président convoque le Conseil.

§2. Toutefois, à la demande d'un tiers des Conseillers en fonction, le Président est tenu de convoquer le Conseil aux jour et heure indiqués par ces membres.

Lorsque le nombre de Conseillers 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.

### **Article 3 :**

En séance, le Conseil peut, à la majorité de ses membres présents, décider du jour et de l'heure d'une nouvelle séance afin de terminer l'examen inachevé des points inscrits à l'ordre du jour.

### **Article 4 :**

§1<sup>er</sup>. Le Collège met à disposition des Conseillers une adresse de courrier électronique personnelle, seul moyen officiel de communication électronique entre les Conseillers et l'Administration. Le Collège met également à la disposition de chaque Conseiller un accès au programme informatique dédié à la gestion des documents.

§2. La convocation aux séances du Conseil se fait par courrier électronique au moins sept jours francs avant celui de la séance, sauf cas d'urgence motivée.

§3. La convocation fixe la date, l'heure et le lieu de la réunion et contient l'ordre du jour initial.

§4. Les Conseillers qui en font la demande écrite peuvent recevoir la convocation et l'ordre du jour initial par courrier dans les mêmes délais. Dans ce cas, l'envoi se fait par dépôt au domicile, sans accusé de réception.

## **Section 3 : De l'ordre du jour des séances du Conseil**

### **Article 5 :**

§1<sup>er</sup>. Le Président dresse l'ordre du jour.

§2. Les motions recevables, les interpellations recevables et les questions orales recevables sont inscrites à l'ordre du jour de la séance publique après les points ordinaires

sur lesquels le Conseil est appelé à délibérer.

#### **Article 6 :**

Les points de l'ordre du jour doivent être indiqués avec suffisamment de clarté et, pour les points qui le nécessitent, être accompagnés de pièces en annexe et de notes explicatives, conformément aux articles 17 et suivants.

#### **Article 7 :**

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

#### **Article 8 :**

**§1<sup>er</sup>.** Toute motion introduite par un ou plusieurs Conseillers doit être remise au Président et au Secrétaire ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) et [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)), ou à ceux qui les remplacent, au moins cinq jours francs avant la tenue de la séance. Pour être recevable, la motion doit être suffisamment explicitée et être le cas échéant accompagnée de documents susceptibles d'éclairer le Conseil. Le texte de la motion doit porter sur un sujet d'intérêt communal ou, du moins, être en lien avec les compétences communales.

**§2.** La motion peut comprendre une proposition de délibération qui sera soumise au vote après d'éventuels débats.

**§3.** Il est interdit à un membre du Collège de faire usage de motions.

**§4.** Si le Président estime la motion recevable, conformément au §1<sup>er</sup>, il l'inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil. Si la motion a été introduite moins de cinq jours francs avant la tenue de la séance, il l'inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance de manière à respecter le délai de cinq jours francs.

**§5.** Toute motion introduite par écrit par un Conseiller ou un groupe de Conseillers contient les signatures des Conseillers signataires ou fait figurer en copie du mail d'introduction de la motion les Conseillers signataires ou, le cas échéant, les chefs des groupes signataires.

#### **Article 9 :**

**§1<sup>er</sup>.** Chaque Conseiller ou groupe de Conseillers peut déposer des amendements et des sous-amendements sur les points inscrits à l'ordre du jour.

**§2.** Sauf amendement mineur dont la teneur est aisément compréhensible en séance, les amendements et sous-amendements doivent être déposés par écrit. Le Président détermine souverainement si l'amendement formulé oralement en séance est suffisamment intelligible pour être mis aux votes.

**§3.** Tout amendement ou sous-amendement introduit par écrit par un Conseiller ou un groupe de Conseillers doit être remis au Président et au Secrétaire ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) et [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)), ou à ceux qui les remplacent, au moins quatre heures avant l'heure de début de la séance fixée dans la convocation. Ce délai permet au Secrétaire et aux fonctionnaires qu'il désigne de transmettre aux Conseillers l'amendement ou le sous-amendement par voie électronique. Dans le cas où l'amendement ou le sous-amendement est transmis moins de 24 heures avant l'heure fixée dans la convocation, le Secrétaire veille à ce qu'un exemplaire papier soit procuré aux Conseillers qui le demandent lors de la séance.

**§4.** Tout amendement ou sous-amendement introduit par écrit par un Conseiller ou un groupe de Conseillers doit, en premier lieu, indiquer clairement le ou les passages du texte concernés par la proposition de modification. En deuxième lieu, l'amendement ou le sous-amendement reprend la proposition de modification du texte initial.

**§5.** Tout amendement ou sous-amendement introduit par écrit par un Conseiller ou un groupe de Conseillers contient les signatures des Conseillers signataires ou fait figurer en

copie de mail de dépôt les Conseillers signataires ou, le cas échéant, les chefs des groupes signataires.

**Article 10 :**

Le Président, assisté du Secrétaire, ou à défaut ceux qui les remplacent, transmettent sans délai et par voie électronique les points de l'ordre du jour complémentaire aux Conseillers.

**Article 11 :**

Aucun point étranger à l'ordre du jour initial ne peut être mis en discussion sauf ajout de motions, questions orales, interpellations ou interpellations citoyennes, comme prévu par le présent règlement, et sauf urgence. Dans ce dernier cas, le Président s'assure que deux tiers au moins des Conseillers présents décrètent l'urgence ; leurs noms seront insérés au registre.

**Article 12 :**

§1<sup>er</sup>. Le Conseil n'est pas tenu de délibérer sur tous les points de l'ordre du jour ; il peut décider d'en ajourner certains.

§2. Le Conseil peut modifier l'ordre des points, sans porter préjudice aux dispositions de l'article 7.

**Section 4 : De la publicité des séances du Conseil**

**Article 13 :**

Les séances sont en principe publiques.

**Article 14 :**

§1<sup>er</sup>. Le Président prononce immédiatement le huis clos lorsqu'il s'agit de questions de personnes, c'est-à-dire lorsque sont mises en cause :

- Des personnes autres que les Conseillers ;
- La vie privée des Conseillers.

§2. Sauf lorsqu'il délibère 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 séance doive se poursuivre à huis clos le temps que le point concerné soit traité.

**Article 15 :**

Sauf en matière disciplinaire, les points dont il apparaît qu'ils doivent être traités en huis clos sont analysés après la séance publique. Toutefois, 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, conformément à l'article 14, §2.

**Article 16 :**

§1. Les lieu, jour, heure et ordre du jour des séances sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à la Maison communale et par leur mise en ligne sur le site internet de la Commune, ou selon les modalités précisées sur celui-ci, dans les mêmes délais que ceux prévus à l'article 87 de la NLC.

§2. Les habitants intéressés, ayant préalablement introduit une demande auprès du Secrétaire, sont informés des séances du Conseil et de l'ordre du jour par courrier postal ou par voie électronique.

§3. Les documents qui ont trait aux points de l'ordre du jour et qui ne présentent pas de caractère confidentiel au regard de la législation, et notamment de celles sur la protection

des données personnelles et sur la commande publique, sont publiés sur le site internet de la Commune ou selon les modalités précisées sur celui-ci.

§4. Les séances publiques du Conseil communal sont diffusées sur le site de la Commune ou selon les modalités précisées sur celui-ci.

## **Section 5 : De la mise à disposition des dossiers**

### **Article 17 :**

§1<sup>er</sup>. Chaque point de l'ordre du jour devant aboutir à une délibération et à un vote sera accompagné du projet de délibération et, si nécessaire, d'une note explicative et d'annexes. Le Collège détermine si la note explicative est nécessaire au moment d'établir l'ordre du jour. Dans le cas où la délibération concerne le budget ou le compte de la Commune, la note explicative est obligatoire.

§2. Toutes les pièces se rapportant aux points de l'ordre du jour sont mises à la disposition des Conseillers par voie électronique dès l'envoi de la convocation.

§3. Le Collège met également à disposition des Conseillers par voie électronique les procès-verbaux non-confidentiels des réunions du Collège.

### **Article 18 :**

§1<sup>er</sup>. Durant les heures d'ouverture des services, les fonctionnaires désignés par le Secrétaire fournissent aux Conseillers qui le demandent des informations techniques au sujet des documents qui accompagnent les points de l'ordre du jour.

§2. Les Conseillers conviennent des jours et heures avec le Secrétaire.

### **Article 19 :**

§1<sup>er</sup>. Au plus tard sept jours francs avant la séance au cours de laquelle il sera délibéré du plan pluriannuel, d'une modification au plan pluriannuel, du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le Collège remet à chaque Conseiller un exemplaire du projet de plan pluriannuel, de modification au plan pluriannuel, de budget, de la modification budgétaire ou des comptes, accompagné des annexes requises. Cet exemplaire est par défaut remis par voie électronique ainsi qu'en version papier au domicile du Conseiller.

§2. Chaque Conseiller peut cependant et à tout moment faire la demande d'une remise par voie électronique uniquement. Sauf demande contraire du Conseiller, ce choix reste valable pour toute la durée de la législature.

§3. Le projet de budget, de la modification budgétaire ou des comptes 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.

§4. Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes et doit contenir des informations sur la mesure dans laquelle sont pris en compte les aspects sociaux, éthiques et environnementaux dans la politique financière de la Commune. 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.

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

### **Article 20 :**

§1<sup>er</sup>. Au plus tard sept jours francs avant la séance au cours de laquelle il sera délibéré du plan triennal, du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes du CPAS, le Collège remet par voie électronique à chaque Conseiller un exemplaire du projet de plan

triennal, de budget, de modification budgétaire ou de comptes du CPAS, accompagné des annexes requises.

**§2.** Le projet de budget, de la modification budgétaire ou des comptes du CPAS 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 du CPAS sont accompagnés d'un rapport.

**§3.** Avant que le Conseil en délibère, le Président du Conseil de l'Action sociale commente le projet de plan triennal, de budget, de modification budgétaire ou de comptes du CPAS.

## **Section 6 : De la présidence, de la tenue de la séance et du quorum**

### **Article 21 :**

**§1<sup>er</sup>.** Le Président préside la séance.

**§2.** La présidence du Conseil est assurée par la personne désignée conformément à l'article 8bis, §1<sup>er</sup>, de la NLC.

**§3.** Si le Président n'est pas présent à l'heure fixée par la convocation, il y a lieu de le considérer comme absent ou empêché et de le remplacer conformément à l'article 8bis, §2 de la NLC.

### **Article 22 :**

Le Président ouvre la séance à l'heure fixée par la convocation, la suspend ou la clôt.

### **Article 23 :**

**§1<sup>er</sup>.** Le Conseil ne peut prendre de résolution si le quorum de présence n'est pas atteint.

**§2.** Si après une demi-heure d'attente, le quorum n'est pas atteint, la séance est ajournée conformément à l'article 90 de la NLC.

**§3.** Le Président clôt immédiatement la séance si le quorum n'est plus atteint.

### **Article 24 :**

**§1<sup>er</sup>.** Si le Conseil a été convoqué deux fois sans s'être trouvé en nombre compétent, il pourra, après une troisième et dernière convocation, délibérer quel que soit le nombre de ses membres présents, sur les objets mis pour la troisième fois à l'ordre du jour.

**§2.** Les deuxième et troisième convocations se feront conformément aux règles prescrites par l'article 87 de la NLC et il sera fait mention qu'il s'agit de la deuxième ou de la troisième fois que la convocation a lieu. En outre, la troisième convocation rappellera textuellement les deux premiers alinéas de l'article 90 de la NLC.

### **Article 25 :**

Dès que la séance est close, le Conseil ne peut plus délibérer valablement ; elle ne peut être rouverte.

## **Section 7 : De la police des séances**

### **Article 26 :**

**§1<sup>er</sup>.** Le Président exerce la police des séances.

**§2.** Il intervient :

- En accordant la parole ;
- En la retirant au Conseiller qui persiste à s'écarter du sujet ;
- En retirant la parole à un Conseiller qui trouble la sérénité de la séance et en le rappelant à l'ordre. Un Conseiller rappelé à l'ordre peut se justifier. Le Président décide ensuite si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré ;

- En faisant expulser immédiatement de la salle tout individu qui donne des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation ou qui trouble l'ordre de la séance, et ce, après lui en avoir donné l'avertissement préalable. Le Président peut, en outre, faire dresser procès-verbal à charge de cette personne et le renvoyer devant le tribunal de police conformément à l'article 98 de la NLC ;
- En mettant aux voix un point de l'ordre du jour ;
- En suspendant la séance pendant un quart d'heure si l'assemblée devient agitée. Si l'agitation se renouvelle après la reprise de la séance, le Président peut lever la séance.

**§3.** Sont considérés comme troublant l'ordre de la séance, les Conseillers ou les membres du public :

- Qui prennent la parole sans l'avoir obtenue ;
- Qui la conservent quand elle leur a été retirée ;
- Qui interrompent un Conseiller ;
- Qui violent la *Loi du 30 juillet 1981* tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme ou la xénophobie ;
- Qui posent tout acte sexiste, raciste, validiste ou LGBTQIA+phobes ;
- Ou qui exprime toute forme de menace.

**§4.** La parole est toujours accordée aux Conseillers pour un rappel au règlement ou pour répondre à un fait personnel.

#### **Article 27 :**

**§1<sup>er</sup>.** Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par le Président, à moins que le Conseil n'en décide autrement.

**§2.** Pour chaque point de l'ordre du jour, le Président peut :

- Avant qu'il ne soit discuté, le commenter ou inviter un Échevin à le faire ;
- Après qu'il aura été commenté, accorder la parole aux Conseillers, selon l'ordre des demandes ;
- Clore la discussion lorsque le temps de parole a été suffisant, temps qui ne sera pas inférieur à 10 minutes ;
- Mettre l'objet aux votes, conformément aux articles 29 et suivants.

**§3.** Les Conseillers ne peuvent pas demander la parole plus de deux fois sur le même objet, sauf autorisation du Président.

#### **Article 28 :**

**§1<sup>er</sup>.** Toute communication entre le public et les Conseillers est interdite pendant les séances.

**§2.** En vertu de l'*Arrêté royal du 31 mars 1987*, il est interdit de fumer dans la salle ou au balcon de la salle pendant les séances du Conseil ou des Commissions.

**§3.** L'emploi d'appareils électroniques portables ne peut entraver la bonne marche des séances du Conseil.

**§4.** L'usage d'appareils enregistrant le son ou l'image, ou d'appareils portables de télécommunication, ne peut s'effectuer que s'il n'est pas effectué de manière agressive et qu'il n'est pas intentionnellement destiné à dénigrer la séance, son contenu, ou les participants. Le Président peut en interdire l'usage s'il estime que cet usage entraîne un surcroît d'agitation ou porte un préjudice moral à un participant. Les membres du public ne peuvent être filmés sans leur autorisation explicite.

### **Section 8 : Des votes**

#### **Article 29 :**

**§1<sup>er</sup>.** Sauf dispositions contraires dans le présent ROI ou dans la NLC, les résolutions sont prises à la majorité absolue des suffrages. Les abstentions et les bulletins nuls ou blancs ne sont pas pris en compte comme suffrage.

**§2.** En cas de partage, la proposition est rejetée.

**§3.** Le vote porte en premier lieu sur une éventuelle proposition d'ajournement, en deuxième lieu sur les sous-amendements, en troisième lieu sur les amendements et, enfin, soit sur le point tel que présenté initialement, soit sur le point tel qu'amendé, selon que les amendements et sous-amendements aient été adoptés ou non. Il est entendu qu'un vote majoritaire en faveur d'une proposition d'ajournement rend caducs les votes à suivre.

**§4.** Sauf s'il s'agit d'un scrutin secret, le vote est public.

**Le paragraphe suivant est annulé par 'Bruxelles Pouvoirs Locaux en date du 13 mai 2026.**

~~**§5.** Sauf s'il s'agit d'un scrutin secret ou qu'un vote nominatif à haute voix est demandé, le vote a lieu à haute voix ou à main levée, selon les instructions du Président. En cas de vote à haute voix, le Conseiller présent, mais qui ne se manifeste pas est considéré comme votant positivement.~~

**§6.** La parole n'est pas accordée durant le vote, hormis précisément pour exprimer ce vote lors d'un vote à haute voix et *a fortiori* lors d'un vote nominatif à haute voix.

**§7.** Sauf en cas de scrutin secret, le Président vote toujours en dernier lieu.

**§8.** Après chaque scrutin, le Président proclame le résultat.

#### **Article 30 :**

En cas de vote sur le budget et sur les comptes annuels, chacun des Conseillers peut exiger le vote séparé d'un ou de plusieurs articles ou groupes d'articles qu'il désigne, s'il s'agit du budget, ou d'un ou plusieurs articles ou postes qu'il désigne, s'il s'agit des comptes annuels. Dans ce cas, le vote sur l'ensemble du budget ou sur l'ensemble des comptes annuels ne peut intervenir qu'après le vote sur le ou les articles, groupes d'articles ou postes ainsi désignés, et il porte sur les articles ou postes dont aucun des Conseillers n'a demandé le vote séparé, et sur les articles qui ont déjà été adoptés par vote séparé.

#### **Article 31 :**

**§1<sup>er</sup>.** Si un tiers des Conseillers présents le demande, il est procédé à un vote nominatif à haute voix. Le Président énonce alors successivement le nom de chaque Conseiller présent qui vote individuellement à voix haute, le Président émettant son vote en dernier.

**§2.** Au début de chaque séance, le Président tire au sort le nom du Conseiller qui votera le premier, en prévision d'un éventuel vote nominatif à haute voix. Si ce Conseiller est absent, c'est le premier Conseiller présent après ce nom au tableau de préséance qui vote en premier.

#### **Article 32 :**

**§1<sup>er</sup>.** En cas de scrutin secret, le vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote séparés. L'abstention se manifeste par un bulletin blanc ou nul.

**§2.** Avant le dépouillement, les bulletins sont comptés ; si leur nombre ne coïncide pas avec celui des Conseillers ayant pris part au vote, les bulletins sont annulés et les Conseillers sont invités à voter une nouvelle fois.

**§3.** Les deux Conseillers présents les plus jeunes et le Secrétaire participent activement au dépouillement des votes. Chaque Conseiller peut vérifier la régularité de ce dépouillement.

**§4.** En cas de scrutin secret lors d'une séance tenue en vidéoconférence, le vote a lieu par voie électronique. Le Secrétaire détermine s'il convient d'anonymiser les votes envoyés par courrier électronique, conformément à l'article 100bis de la NLC ou s'il est fait recours

au module de vote contenu dans le programme informatique dédié à la gestion des documents.

### **Article 33 :**

§1<sup>er</sup>. En cas de nomination ou de présentation de candidats, si la majorité absolue des suffrages requise n'est pas obtenue au premier tour de scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les deux candidats qui ont obtenu le plus de voix.

§2. À cet effet, le Président dresse une liste contenant deux fois autant de noms qu'il y a de nominations ou de présentations à faire et les suffrages ne peuvent être donnés qu'aux candidats portés sur cette liste.

§3. La nomination ou la présentation a alors lieu à la majorité des voix. En cas de parité des voix lors du ballottage, le plus âgé des candidats est préféré.

## **Section 9 : Du procès-verbal et du registre**

### **Article 34 :**

§1<sup>er</sup>. Le procès-verbal reprend tous les objets mis en discussion, dans l'ordre chronologique, leurs délibérations, ainsi que les décisions ou la suite y réservée.

§2. Lorsque le vote est public, le procès-verbal de la séance indique le vote de chaque Conseiller.

§3. Chaque Conseiller s'étant abstenu lors d'un vote public peut demander que la justification de son abstention soit reprise au registre.

§4. Le registre contient, outre le procès-verbal, un compte-rendu analytique des débats.

### **Article 35 :**

Il n'est pas donné lecture du projet de procès-verbal et de registre de la séance précédente, mais ceux-ci sont consultables par voie électronique en même temps que les autres pièces du Conseil pour lequel les Conseillers sont convoqués.

### **Article 36 :**

§1<sup>er</sup>. Tout Conseiller a le droit, lors du vote du point relatif à l'approbation du procès-verbal et du registre de la séance précédente, de faire des observations sur ceux-ci.

§2. Si ces observations sont adoptées, le Secrétaire apportera directement la modification nécessaire au procès-verbal et/ou registre de la séance précédente, qui seront adoptés comme tels, séance tenante.

§3. Si le point ne soulève pas de remarque, le procès-verbal et le registre sont considérés comme adoptés.

§4. À l'attention du public et de la presse, le registre de la séance publique du Conseil sera consultable sur le site de la Commune, ou selon les modalités précisées sur celui-ci, après approbation lors de la séance suivante du Conseil.

## **Section 10 : Des Commissions**

### **Article 37 :**

§1<sup>er</sup>. Les Commissions, composées chacune de treize Conseillers et d'un Président de Commission, ont pour mission de préparer les discussions qui peuvent avoir lieu en Conseil. Pour ce faire, elles peuvent émettre des avis et formuler des recommandations.

§2. Chaque Commission est présidée par un membre du Collège, à l'exception des Sections réunies qui sont présidées par le Président du Conseil. Le Président de la Commission peut se faire remplacer par un autre membre de la Commission qu'il désigne.

§3. Les compétences de chacune des Commissions correspondent aux attributions respectives du membre du Collège qui la préside. Les Sections réunies abordent des

compétences générales ou transversales.

**§4.** La Commission peut se pencher sur toutes les affaires qui relèvent de sa compétence. Dans ce cadre, elle peut entendre des tiers : des experts, des fonctionnaires ou toute personne intéressée.

**§5.** Le secrétariat de la Commission est assuré par le Secrétaire ou un fonctionnaire qu'il désigne pour cette fonction.

#### **Article 38 :**

**§1<sup>er</sup>.** Les membres des Commissions sont nommés par le Conseil étant entendu que :

- Dans chaque Commission, les mandats sont répartis proportionnellement entre les groupes qui composent le Conseil ;
- Chaque groupe a droit à un mandat au moins dans chaque Commission ;
- Pour chaque Commission, chaque groupe présente ses candidats, Commission par Commission ;
- Les candidatures, signées par la majorité des Conseillers formant un groupe, sont déposées entre les mains du Président au plus tard trois jours francs avant la séance où la nomination des membres des Commissions figure à l'ordre du jour ;
- Forment un groupe les Conseillers élus – au moins deux – sur une même liste.

**§2.** La composition des Commissions en cours de législature peut être modifiée selon la même procédure.

#### **Article 39 :**

**§1<sup>er</sup>.** La Commission se réunit en séance sur convocation envoyée à ses membres par courrier électronique au moins sept jours francs avant le jour de la séance. La convocation contient l'ordre du jour. Les Conseillers ne faisant pas partie de la Commission sont invités et avertis de sa tenue et de son ordre du jour par un courrier électronique distinct.

**§2.** Il sera tenu chaque année au moins dix commissions ou sections réunies.

**§3.** Un chef de groupe peut demander au Collège d'organiser une Commission dont l'organisation sera cependant laissée à l'appréciation de ce dernier.

**§4.** À la demande d'un tiers des Conseillers en fonction, le Collège est tenu de convoquer une Commission aux jour et heure indiqués par ces Conseillers. Lorsqu'une Commission est convoquée sur demande d'un tiers des Conseillers, l'ordre du jour comprend, en priorité, les points indiqués par les demandeurs de la séance.

#### **Article 40 :**

**§1<sup>er</sup>.** La Commission peut se réunir valablement, quel que soit le nombre de ses membres présents. Elle ne peut cependant rendre des avis ou formuler des recommandations que si la majorité de ses membres désignés est présente.

**§2.** Les séances de la Commission se tiennent à huis clos.

#### **Article 41 :**

La Commission émet ses avis ou ses recommandations après les avoir approuvés par le vote. Les avis et les recommandations sont approuvés à la majorité des voix. Seuls les membres de la Commission ont un droit de vote. En cas de partage des voix, le Président de la Commission à la voix décisive.

#### **Article 42 :**

Les membres de la Commission désignés par le Conseil ont droit à un jeton de présence, pour autant que leur présence puisse être attestée par la signature d'une liste de présences tenue sous la responsabilité du Président et Secrétaire de la Commission. Cette liste ne sera accessible qu'une fois la séance levée.

#### **Article 43 :**

§1<sup>er</sup>. Il est dressé procès-verbal des séances de la Commission par le Secrétaire de la Commission. Ce procès-verbal mentionne la date de la séance, les membres de la Commission présents, les points mis en discussion, un compte-rendu succinct des débats, dans la langue des intervenants, et les éventuelles décisions intervenues.

§2. Le projet de procès-verbal est ensuite communiqué sous la responsabilité du Président et du Secrétaire de la Commission aux Conseillers, pour la plus proche séance du Conseil, par voie électronique.

§3. Pendant cette séance, le projet de procès-verbal est considéré comme approuvé si aucun Conseiller ne formule de remarque quant à sa rédaction.

§4. Le procès-verbal approuvé est signé par le Président et le Secrétaire de la Commission. Le Secrétaire de la Commission transmet un exemplaire au service *Assemblées* afin qu'il soit joint aux annexes du procès-verbal du Conseil auquel il se rapporte.

### **Section 11 : Des mandats auprès de personnes morales dont la Commune est membre**

#### **Article 44 :**

Les candidatures aux mandats de représentants auprès des personnes morales dont la Commune est membre doivent être remises au Président et au Secrétaire ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) et [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)), ou à ceux qui les remplacent.

#### **Article 45 :**

Un Conseiller ne peut détenir plus de trois mandats d'administrateur dans une intercommunale. Le nombre de trois mandats se calcule en additionnant les mandats détenus au sein des intercommunales majorés, le cas échéant, des mandats dont l'élu disposerait dans ces organismes en sa qualité de Conseiller de l'Action sociale.

#### **Article 46 :**

Les représentants du Conseil dans les intercommunales, qui exercent une fonction d'administrateur, et les Présidents des Conseils d'administration des ASBL communales, doivent présenter au Conseil un rapport annuel relatif à la gestion de la personne morale concernée ainsi qu'à leur propre activité en son sein.

### **Section 12 : Des interpellations, questions orales, d'actualité et écrites des conseillers**

#### **Article 47 :**

§1<sup>er</sup>. Chaque Conseiller a le droit d'interpeller le Collège sur la manière dont il exerce ses compétences et de lui demander des explications. Ces interpellations peuvent mener à des débats en séance du Conseil.

§2. Les interpellations des Conseillers sont transmises par courrier électronique auprès du Président et du Secrétaire communal ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) et [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)) au moins cinq jours francs avant la séance. Elles doivent être accompagnées d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer les Conseillers. Il est interdit à un membre du Collège de faire usage de cette faculté.

§3. En séance, le développement oral, qui ne peut s'éloigner du contenu de l'exposé écrit communiqué au Président et au Secrétaire, doit être aussi bref que possible. Les autres Conseillers ont le droit de s'exprimer lors de cette interpellation.

4. Est irrecevable :

- L'interpellation qui présente un caractère vexatoire en ce sens qu'elle a une connotation discriminatoire, haineuse ou violente à l'égard d'une personne, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la langue, du sexe, de l'orientation sexuelle, de la couleur, de l'ascendance, de l'origine, de la conviction philosophique ou religieuse ou de la nationalité de celle-ci ou ceux-ci ;
- L'interpellation qui ne présente pas un caractère d'intérêt communal.

**§5.** Il appartient au Président de déterminer si une interpellation est *prima facie* recevable ou non au regard du présent article.

**§6.** Dans l'hypothèse où l'interpellation contient une référence à une personne identifiable, celle-ci sera inscrite à l'ordre du jour de la partie de la séance qui se tiendra à huis-clos.

**§7.** Les interpellations sont inscrites à l'ordre du jour initial ou complémentaire de la prochaine séance du Conseil, selon leur date d'introduction.

**§8.** Les Conseillers ont le droit de demander la parole pour exprimer leur point de vue. Pour chaque interpellation, le Président accorde le temps de parole comme suit :

- Dix minutes au plus pour le Conseiller interpellant ;
- Trois minutes au plus pour tout autre Conseiller qui souhaiterait intervenir à propos de cette interpellation ;
- Dix minutes au plus pour le membre du Collège qui répond ;
- Deux minutes pour une ultime réplique du Conseiller interpellant.

**§9.** Une interpellation est reportée à une séance ultérieure :

- soit lorsque l'auteur de l'interpellation ne peut être présent pour développer son interpellation ;
- soit à la demande de l'auteur de l'interpellation ;
- soit sur proposition du Président et avec l'accord de l'auteur de l'interpellation.

**§10.** Les interpellations et les réponses qui y sont apportées sont mises en ligne sur le site internet de la Commune endéans le mois qui suit l'approbation du registre de la séance au cours de laquelle elles sont intervenues.

#### **Article 48 :**

**§1<sup>er</sup>.** Les Conseillers ont le droit de poser au Collège des questions orales, concernant l'administration de la Commune. Elles doivent être précises, succinctes et se limiter aux termes indispensables à leur compréhension. Elles ne constituent en aucun cas des propositions de résolution.

**§2.** Le Conseiller qui souhaite poser une question orale est tenu d'en informer le Président et le Secrétaire ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) et [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)) au plus tard deux jours ouvrables avant le jour du Conseil, avant minuit (c'est-à-dire le mardi à 23h59 lorsque le Conseil se tient le jeudi, à titre d'exemple).

**§3.** En séance, le développement oral, qui ne peut s'éloigner du contenu de l'exposé écrit communiqué au Président et au Secrétaire, doit être aussi bref que possible. Les questions orales ne peuvent en aucun cas donner lieu à un débat. Il sera répondu aux questions dans l'ordre d'arrivée de leur dépôt.

**§4.** Sont irrecevables :

- Les questions relatives à des cas d'intérêt particulier ;
- Les questions qui constituent exclusivement des demandes de documentation ou des renseignements purement statistiques ;
- Les questions qui ont pour objet de recueillir des consultations d'ordre juridique ;
- Les questions ayant une connotation discriminatoire, haineuse ou violente à l'égard d'une personne, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la langue, du sexe, de l'orientation, de la couleur, de l'ascendance, de l'origine, de la conviction philosophique ou religieuse ou de la nationalité de celle-ci ou de ceux-ci ;

- Les questions semblables à une question posée durant l'une des trois dernières séances du Conseil et pour laquelle une réponse a déjà été fournie, sans que des éléments de réponse nouveaux puissent être apportés. En pareil cas, il sera répondu au Conseiller par écrit ;
- Les questions qui se basent sur des rumeurs sans éléments factuels ;
- Les questions qui ne présentent pas un caractère d'intérêt communal.

**§5.** Il appartient au Président de déterminer si une question orale est recevable ou non.

**§6.** Dans l'hypothèse où la question orale contient une référence à une personne identifiable, celle-ci sera inscrite à l'ordre du jour de la partie de la séance qui se tiendra à huis-clos.

**§7.** Les questions orales sont inscrites à l'ordre du jour initial ou complémentaire de la prochaine séance du Conseil, selon leur date d'introduction.

**§8.** Le Président accorde la parole aux Conseillers qui la demandent, selon l'ordre des demandes préalablement reçues.

La parole est accordée comme suit :

- Cinq minutes au plus pour le Conseiller qui pose la question ;
- Cinq minutes au plus pour le membre du Collège qui répond ;
- Deux minutes pour une question complémentaire ou une ultime réplique du Conseiller qui a posé la question et l'éventuelle réponse du membre du Collège.

**§9.** Une question orale est reportée à une séance ultérieure :

- soit lorsque l'auteur de la question ne peut être présent pour développer son interpellation ;
- soit à la demande de l'auteur de la question ;
- soit sur proposition du Président et avec l'accord de l'auteur de la question.

**§10.** Les questions orales et les réponses qui y sont apportées sont mises en ligne sur le site internet de la Commune endéans le mois qui suit l'approbation du registre de la séance au cours de laquelle elles sont intervenues.

#### **Article 49 :**

**§1er.** Les Conseillers ont le droit de poser des questions écrites au Collège sur les matières qui relèvent de la compétence :

- De décision du Collège ou du Conseil communal ;
- D'avis du Collège ou du Conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal.

**§2.** Le texte de ces questions doit être transmis au Secrétaire ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) et [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)). Le Secrétaire garde une copie de la question écrite du Conseiller et la transmet au service et à l'Échevin concernés.

**§3.** L'envoi de la réponse définitive, après son approbation par le Collège, se fait par le membre du Collège concerné, endéans le mois de la réception de la question écrite. Entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 août, ce délai est porté à soixante jours.

**§4.** Les questions écrites et les réponses qui y sont apportées sont mises en ligne sur le site internet de la Commune après l'approbation du registre de la séance au cours de laquelle elles sont intervenues.

**§5.** Les questions écrites ne peuvent porter sur des cas particuliers ou des cas personnels.

#### **Article 50 :**

**§1er.** Afin d'alléger la séance du Conseil, le Collège peut proposer au Conseiller qui a introduit une question orale ou une interpellation d'y répondre par écrit avant que n'ait lieu la séance du Conseil.

**§2.** Le Conseiller est libre d'accepter ou de refuser cette proposition de réponse écrite. Si

le Conseiller refuse cette proposition ou si la réponse ne le satisfait pas, il peut demander que cette question orale ou cette interpellation soit maintenue ou inscrite à l'ordre du jour.

**§3.** Si le Conseiller accepte la réponse écrite et en est satisfait, la question orale ou l'interpellation est transformée en question écrite. La question et la réponse sont publiées conformément à l'article 49, §4.

#### **Article 51 :**

**§1<sup>er</sup>.** Lors de chaque réunion du Conseil communal, une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique, le Président accorde la parole aux Conseillers qui la demandent afin de poser des questions d'actualité au Collège, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance.

**§2.** La question d'actualité doit être précise, succincte et se limiter aux termes indispensables à sa compréhension. Il ne peut être fait usage de ce droit d'une manière susceptible d'entraver de manière évidente le fonctionnement normal de l'Administration. Chaque Conseiller a le droit de poser une question d'actualité par séance. Si la question d'actualité ne peut être formulée de manière succincte, le Président ou son remplaçant proposera au Conseiller de soumettre celle-ci, sous forme de question orale ou d'interpellation, lors de la prochaine séance du Conseil.

**§3.** Il est répondu à la question d'actualité :

- Soit séance tenante ;
- Soit lors de la séance suivante, avant les nouvelles questions ;
- Soit par écrit dans les quinze jours.

**§4.** La parole est accordée comme suit :

- Deux minutes maximum pour le Conseiller qui pose la question ;
- Deux minutes maximum pour le membre du Collège qui répond ;
- Une minute pour une ultime réplique du Conseiller qui a posé la question et l'éventuelle réponse du membre du Collège.

### **Section 13 : Des droits d'information et de visite des Conseillers**

#### **Article 52 :**

Aucun acte, aucune pièce concernant l'Administration ne peut être soustrait à l'examen des Conseillers.

#### **Article 53 :**

**§1<sup>er</sup>.** Les Conseillers peuvent obtenir gratuitement copie des actes et pièces relatifs à l'administration de la Commune. Pour obtenir une copie papier des documents, les Conseillers doivent en faire la demande expresse.

**§2.** En vue de cette obtention, les Conseillers formulent leur demande au Secrétaire ou à son remplaçant.

**§3.** Les copies demandées sont envoyées dans les cinq jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

#### **Article 54 :**

**§1<sup>er</sup>.** Les Conseillers ont le droit de visiter les établissements et services communaux, accompagnés du Secrétaire et d'un membre du Collège, ou de quelqu'un désignés par ceux-ci, au jour et heure que le Conseiller, le Secrétaire et le membre du Collège conviennent ensemble.

**§2.** Ils ne peuvent interroger les membres du personnel que par l'intermédiaire du Secrétaire ou du fonctionnaire désigné par celui-ci.

### **Article 55 :**

**§1<sup>er</sup>.** Les Conseillers communaux peuvent consulter les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle des ASBL communales au sens de l'ordonnance du 5 juillet 2018, et visiter leurs bâtiments et services.

**§2.** Les modalités de ce droit de visite et de consultation sont les mêmes que celles visées aux articles 53 et 54.

**§3.** Tout Conseiller qui a exercé les droits prévus à l'article 54 peut adresser un rapport écrit au Conseil. Ce rapport écrit doit être daté, signé et remis au Président et au Secrétaire qui en envoie une copie à tous les Conseillers.

## **Section 14 : Du droit d'expression des habitants**

### **Article 56 :**

Au début de la séance du Conseil, en présence du Collège et des Conseillers, un temps d'interpellation citoyenne est réservé aux habitants de la commune.

### **Article 57 :**

**§1<sup>er</sup>.** L'introduction d'une interpellation citoyenne doit respecter les exigences suivantes :

- La demande d'interpellation doit être signée par vingt-cinq personnes minimum, domiciliées dans la commune;
- La demande d'interpellation doit être rédigée en Français ou Néerlandais et mentionner au moins une personne physique se déclarant être le porteur de cette dernière ;
- L'interpellation doit être de portée générale et relative à un sujet d'intérêt communal. Elle ne constitue pas une délibération et ne fait donc pas l'objet d'un vote, mais bien d'une prise d'acte ;
- La demande doit parvenir au Secrétaire, par courrier ou par courrier électronique ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) et [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)), au moins dix jours francs avant la séance du Conseil. Le Secrétaire communique l'interpellation au Collège à la date de sa plus proche séance. Une copie du présent règlement sera remise aux interpellants par le Secrétaire lors de la réception de la demande d'interpellation.

**§2.** Est irrecevable, l'interpellation citoyenne :

- Relative à une question de personne ou qui relève des séances à huis clos ;
- Relative à un intérêt particulier ;
- Relative à une matière qui figure déjà à l'ordre du jour du Conseil ;
- Qui a déjà fait l'objet d'une interpellation au cours des six derniers mois ;
- Qui est introduite dans les six mois précédant une élection communale ;
- Qui ne respecte manifestement pas les Droits de l'Homme ou revêt un caractère raciste, xénophobe ou discriminatoire ;
- Qui constitue une demande d'ordre statistique ;
- Qui constitue une demande de documentation.

**§3.** La demande d'interpellation doit contenir les noms, les prénoms, les domiciles, les numéros de registre national et les signatures des interpellants. L'adresse de résidence, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone du porteur doivent au minimum être mentionnés afin que l'Administration puisse contacter ce dernier. La demande doit être introduite au moyen du formulaire ad hoc mis à dispositions des citoyens par le Secrétaire communal, être rédigée clairement et être accompagnée d'un exposé détaillé des motifs.

**§4.** Les interpellants doivent veiller à ce que l'exposé détaillé des motifs corresponde exactement au texte qui sera lu en séance et qui sera donc repris au registre. Ils doivent également tenir compte du délai fixé à l'article 58, §3.

**§6.** Le Collège juge de la recevabilité de la demande. En cas de refus, le Collège notifie son refus motivé aux intéressés dans les meilleurs délais et inscrit un point à l'ordre du jour de la plus prochaine séance du Conseil pour l'en informer.

**Article 58 :**

**§1<sup>er</sup>.** L'interpellation qui est recevable est inscrite 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 inscrites à l'ordre du jour d'une même séance du Conseil.

**§2.** La liste des demandes d'interpellation est communiquée aux Conseillers avant chaque séance au moyen de l'ordre du jour ou de l'ordre du jour complémentaire.

**§3.** L'exposé de chaque interpellation a lieu en début de séance publique. Le temps de parole est réglé comme suit :

Vingt minutes maximum seront consacrées à chaque interpellation des habitants. Après l'exposé de l'intervenant ne pouvant dépasser dix minutes, les Conseillers ont l'occasion d'exprimer brièvement leur point de vue. Chaque groupe dispose d'une minute maximum. Ensuite, le membre du Collège ayant dans ses attributions la matière évoquée dispose de quatre minutes pour répondre. Enfin, le Président propose une réplique de trois minutes aux interpellants. Cette réplique éventuelle portera exclusivement sur les questions abordées durant l'interpellation. Après quoi, le point est considéré comme clos.

**§4.** Le Conseil assure la publicité de la procédure d'interpellation des habitants au moyen du site internet communal. Les interpellations et les réponses qui y sont apportées sont mises en ligne sur celui-ci.

**§5.** Les dispositions de la NLC et du ROI relatives à la tenue et à la police des séances sont applicables aux interpellations des habitants.

**§6.** Par dérogation au §1<sup>er</sup>, au lieu de traiter en séance du Conseil une demande d'interpellation citoyenne que le Collège juge recevable, ce dernier peut décider d'entamer une médiation citoyenne conformément à l'article 60, §§6 et suivants.

**Article 59 :**

**§1<sup>er</sup>.** Chaque citoyen, seul ou collectivement, a le droit d'introduire des pétitions à l'attention du Collège ou du Conseil. Les pétitions sont envoyées par courrier ou par courrier électronique au Secrétaire ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) et [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)) qui les transmet sans délai, soit au Bourgmestre si la pétition est adressée au Collège, soit au Président si la pétition est adressée au Conseil.

**Les paragraphes suivants sont annulés par 'Bruxelles Pouvoirs Locaux en date du 13 mai 2026.**

~~**§2.** Pour être recevable, la pétition doit respecter les exigences suivantes :~~

- ~~• Être rédigée en Français ou Néerlandais ;~~
- ~~• Être adressée soit au Collège, soit au Conseil ;~~
- ~~• Être de portée générale et être relative à un sujet d'intérêt communal ;~~
- ~~• Ne pas revêtir un caractère raciste, xénophobe ou discriminatoire ;~~
- ~~• Contenir les noms, prénoms, et signatures des signataires ;~~
- ~~• Contenir une proposition ou une demande concrète, rédigée clairement ;~~
- ~~• Ne pas constituer une plainte dans un dossier concernant un service individuel rendu par la Commune, auquel cas les citoyens concernés sont invités à introduire une demande de médiation auprès du Médiateur régional.~~

~~**§3.** Le Bourgmestre ou le Président, selon le cas, juge de la recevabilité des pétitions. En cas de refus d'une pétition, le Bourgmestre ou le Président la transmet à l'Échevin ou aux Échevins concernés. Elle est alors considérée comme un simple courrier.~~

**§4.** La pétition jugée recevable est inscrite, en fonction du destinataire, soit à l'ordre du jour d'une prochaine séance du Collège, au plus tard un mois après sa réception, soit à l'ordre du jour d'une prochaine séance du Conseil, au plus tard trois mois après sa réception. Les pétitions jugées recevables ne constituent pas des délibérations et ne font donc pas l'objet d'un vote, mais bien d'une prise d'acte.

**Article 60 :**

**§1<sup>er</sup>.** Cent habitants de la commune peuvent introduire une demande de médiation auprès du Collège.

**§2.** L'introduction d'une demande de médiation citoyenne doit respecter les exigences suivantes :

- La demande de médiation doit être signée par cent personnes minimum, domiciliées dans la commune;
- La demande de médiation doit être rédigée en Français ou Néerlandais et mentionner au moins une personne physique se déclarant être le porteur de cette dernière ;
- La médiation doit être de portée générale et relative à un sujet d'intérêt communal ;
- La demande doit parvenir au Secrétaire, par courrier ou par courrier électronique ([secetairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secetairecommunal@anderlecht.brussels) et [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)). Le Secrétaire communique la demande de médiation au Collège à la date de sa plus proche séance. Une copie du présent règlement sera remise aux demandeurs par le Secrétaire lors de la réception de la demande de médiation.

**§3.** Est irrecevable, la demande de médiation citoyenne :

- Relative à une question de personne ;
- Relative à un intérêt particulier ;
- Relative à une matière qui figure déjà à l'ordre du jour du Conseil ;
- Qui a déjà fait l'objet d'une interpellation au cours des six derniers mois ;
- Qui est introduite dans les six mois précédant une élection communale ;
- Qui ne respecte manifestement pas les Droits de l'Homme ou revêt un caractère raciste, xénophobe ou discriminatoire ;
- Qui constitue une demande d'ordre statistique ;
- Qui constitue une demande de documentation ;
- Qui forme une plainte dans un dossier concernant un service rendu par la Commune, auquel cas le citoyen est invité à introduire une demande de médiation auprès du Médiateur régional ;
- Qui ne contient pas une proposition ou une demande concrète.

**§4.** La demande de médiation doit contenir les noms, les prénoms, les domiciles, les numéros de registre national et les signatures des citoyens demandeurs. L'adresse de résidence, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone du porteur doivent au minimum être mentionnés afin que l'Administration puisse contacter ce dernier. La demande doit être introduite au moyen du formulaire ad hoc mis à dispositions des citoyens par le Secrétaire communal, être rédigée clairement et être accompagnée d'un exposé détaillé de la proposition ou de la demande concrète.

**§5.** Le Collège juge de la recevabilité de la demande de médiation.

**§6.** Si le Collège décide de lancer 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 1er juillet et le 31 août. Seuls les cent premiers signataires de la demande de médiation valablement inscrits aux registres de la population anderlechtoise pourront participer aux réunions de médiation sur présentation de leur convocation papier. En cas d'application de l'article 58, §6, seuls les vingt-cinq premiers signataires de la demande

d'interpellation citoyenne valablement inscrits aux registres de la population anderlechtoise pourront participer aux réunions de médiation sur présentation de leur convocation papier.

**§7.** Le Secrétaire convoque par courrier les signataires visés au §6 au moins 7 jours francs avant la première réunion de médiation organisée par le Collège. Par la suite, le Collège conduit souverainement la médiation et rédige un compte rendu qui sera envoyé par courrier par le Secrétaire aux signataires dans les 6 mois qui suivent la décision d'entamer la procédure. Ce compte rendu est également publié sur le site internet de la Commune.

**§8.** Le compte rendu visé au §7 est motivé et mentionne, selon le cas, que :

- la médiation a abouti ;
- aucun accord n'a pu être trouvé ;
- la médiation est toujours en cours, auquel cas un second compte rendu reprenant des informations complémentaires suivra à l'issue de la procédure et, en tout cas dans un nouveau délai de six mois, à compter de l'envoi du premier compte rendu.

## **Section 15 : Dispositions spécifiques**

### **Article 61 :**

**§1<sup>er</sup>.** Pour chaque séance du Conseil ou pour chaque séance des Commissions pour lesquelles ils ont été désignés, les Conseillers, à l'exclusion des membres du Collège, perçoivent un jeton de présence.

**§2.** Ce jeton de présence est accordé aux Conseillers présents lors des délibérations relatives aux trois quarts des points mis à l'ordre du jour du Conseil ou de la Commission.

**§3.** Il ne peut être accordé plus d'un jeton de présence par jour aux Conseillers.

**§4.** Au Président ou à celui qui le remplace, à l'exclusion du Bourgmestre ou de son remplaçant, il est alloué un double jeton de présence pour chaque séance du Conseil présidé.

**§5.** Le montant des jetons de présence est fixé par le Conseil.

### **Article 62 :**

**§1<sup>er</sup>.** À leur entrée en fonction, il est procédé à la remise d'un insigne de fonction aux Conseillers. Pour le Bourgmestre, il s'agit de l'écharpe aux couleurs nationales belges, comportant la broderie de la fleur d'iris, symbole de la région de Bruxelles-Capitale. Pour les Échevins, il s'agit de l'écharpe aux couleurs régionales bleue et jaune, comportant également la broderie de la fleur d'iris. De par sa fonction qui l'amène à utiliser son écharpe plus fréquemment que les autres membres du Collège, l'Officier de l'État-civil reçoit deux exemplaires de l'écharpe. Pour les autres Conseillers, il s'agit d'une broche représentant les armoiries communales, pendue à un ruban « tour de cou », aux couleurs communales.

**§2.** La remise de l'insigne se fait par le Bourgmestre et sur signature d'un accusé de réception.

**§3.** Ces insignes sont destinés à être portés lors des événements communaux officiels ou protocolaires (inaugurations, foires, marchés, cérémonies, etc.), sur invitation du Collège. Il est interdit de les porter en dehors de ces occasions.

**§4.** Un seul exemplaire de l'insigne est remis aux Conseillers entrant en fonction, et ce pour la durée de leur mandat. Si le Conseiller vient à quitter sa fonction, il a le droit de conserver son insigne en guise de souvenir.

**§5.** Le Conseiller qui exerçait une fonction identique sous la précédente législature prolonge son mandat et ne reçoit pas d'insigne supplémentaire.

**§6.** En cas de perte ou de détérioration de l'insigne, le Conseiller recevra un autre exemplaire moyennant le versement à l'Administration du coût de l'insigne. Dans ce cas, un autre insigne lui sera remis sur signature d'un accusé de réception.

### **Article 63 :**

**§1<sup>er</sup>.** Dans tous les échanges, rapports, documents, correspondances et communications

entre le Conseil et ses membres de sexe féminin, l'Administration et les Conseillers feront usage des règles de féminisation des noms de métiers, fonctions, grades ou titres telles qu'arrêtées par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 1993.

**§2.** Tous les services communaux seront invités à faire usage de ces règles dans tous les échanges, rapports, documents, correspondances et communications qu'ils auront avec les membres féminins du Conseil.

**Article 64 :**

§1<sup>er</sup>. Les Conseillers et l'ensemble des mandataires communaux s'engagent à respecter le code de déontologie et d'éthique, repris en annexe du présent ROI et considéré comme en faisant partie intégrante.

**Article 65 :**

Le présent ROI abroge et remplace le précédent ROI. Il est renvoyé à la NLC pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent règlement.

**Article 66 :**

Le présent règlement est transmis à l'autorité de Tutelle pour notification et sera publié conformément aux dispositions de l'article 114 de la NLC.

\*\*\*\*\*

**Arrêté en séance du Conseil communal du 26 mars 2026.**