

COMMISSION DE REGULATION DE L'ENERGIE EN REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

DECISION (BRUGEL-DECISION-20250414-319)

relative au règlement d'ordre intérieur de BRUGEL

Etablie sur base de l'article 30sexies de l'ordonnance du 19 juillet 2001 relative à l'organisation du marché de l'électricité en Région de Bruxelles-Capitale.

14/04/2025

Table des matières

BASE LÉGALE	3
SECTION I^{ÈRE} - DÉFINITIONS	4
ARTICLE 1 ^{ER} . DÉFINITIONS	4
SECTION II. - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	5
ARTICLE 2. PRÉSIDENTE, ADMINISTRATEURS ET SECRÉTAIRES.....	5
ARTICLE 3. RÉUNIONS ET ORDRE DU JOUR.....	5
ARTICLE 4. DÉLIBÉRATION ET VOTE.....	6
ARTICLE 5. PROCÈS-VERBAUX.....	9
SECTION III. - RÉDACTION ET PROCÉDURES	10
ARTICLE 6. RÈGLES APPLICABLES À LA RÉDACTION DE PROPOSITIONS, D'AVIS, DE DÉCISIONS, DE RAPPORTS ET D'ÉTUDES.....	10
ARTICLE 7. PROCÉDURE RELATIVE AUX AMENDES ADMINISTRATIVES	10
ARTICLE 7 BIS. ACTIONS EN JUSTICE.....	11
ARTICLE 7 TER. PLAINTÉ GÉNÉRALE.....	11
SECTION IV. - GESTION COURANTE ET OPÉRATIONNELLE.....	12
ARTICLE 8. RÈGLES APPLICABLES À LA GESTION OPÉRATIONNELLE	12
ARTICLE 9. BUDGET, FINANCES ET COMPTABILITÉ.....	12
ARTICLE 10. LES AGENTS ET LES DIRECTEURS	13
ARTICLE 11. RELATIONS.....	15
SECTION V. DÉLÉGATION DE SIGNATURE ET DE COMPÉTENCE.....	17
ARTICLE 12. DÉLÉGATION DE SIGNATURE	17
ARTICLE 13. DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE	17
SECTION VI. PUBLICATION DES ACTES ET CONFIDENTIALITÉ	18
ARTICLE 14. PUBLICATION DES ACTES.....	18
ARTICLE 15. CONFIDENTIALITÉ	19
SECTION VII. DÉONTOLOGIE.....	22
ARTICLE 16. PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊT ET DES INCOMPATIBILITÉS	22
ARTICLE 17. INDÉPENDANCE	23
ARTICLE 18. INTÉGRITÉ ET HONORABILITÉ	23
SECTION VIII. SERVICE DES LITIGES.....	25
ARTICLE 19. SERVICE DES LITIGES.....	25
SECTION VIII. ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION	26
ARTICLE 20. ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION.....	26
ANNEXE I	27
ANNEXE 2.....	29

Base légale

Le présent règlement d'ordre intérieur de BRUGEL est établi en application de l'article 30sexies de l'ordonnance du 19 juillet 2001 relative à l'organisation du marché de l'électricité en Région de Bruxelles-Capitale.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE BRUGEL

Section I^{ère} - Définitions

Lorsque le masculin est utilisé, il a une vocation épiciène.

Article I^{er}. 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 1^{er} 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 (ROI) 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°. « directeurs » : les personnes qui prennent toutes les mesures d'organisation nécessaires pour garantir le fonctionnement de BRUGEL et l'exécution correcte de ses tâches, telles que décrites à l'article 30bis, § 7, de l'ordonnance électricité et à l'article 10 du présent règlement ;
- 10°. « plainte » : chaque mise à charge 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 contractuel ou statutaire de BRUGEL.

Section II. - Le Conseil d'administration (CA)

Article 2. Présidence, administrateurs et secrétaires

§ 1^{er}. BRUGEL est dirigé par un CA composé de six administrateurs dont un président.

§ 2. Le président préside le CA. Le président empêché désigne son remplaçant, en cas d'absence en cours de séance ou à la prochaine séance, et en informe les autres administrateurs. S'il est dans l'incapacité de le faire ou dans tout autre cas, les administrateurs décident par consensus sur les modalités d'organisation de la présidence *ad interim*. A défaut de consensus, l'administrateur présent ayant le plus d'ancienneté au sein du CA 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 CA. 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 CA :

- a) A la préparation et à l'instruction des dossiers et des questions posées au CA, de même qu'à leur présentation au CA ;
- b) A la rédaction par le secrétaire des procès-verbaux des réunions du CA.
- c) Aux relations internes et externes telles que précisées à l'article 11.

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

§ 6. Le CA désigne le secrétaire et le secrétaire suppléant. Le secrétaire suppléant appuie le secrétaire dans ses tâches et le remplace pendant ses congés. Chaque fois qu'il est fait mention du secrétaire dans le présent document, est visé le secrétaire ou son suppléant.

§7. Le président rappelle, lorsqu'il estime nécessaire, les dispositions du ROI et les principes de bonne gouvernance aux membres.

Article 3. Réunions et ordre du jour

§ 1^{er}. Le CA se réunit dans les locaux de BRUGEL. 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 CA ne sont pas publiques mais se tiennent en présence des directeurs et du secrétaire. Le CA 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 CA 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 CA sont envoyés aux membres du CA 3 jours calendriers avant la tenue de celui-ci par voie électronique. A défaut de transmission des documents dans ce délai, le point peut être reporté à la demande d'un administrateur, sauf en cas d'urgence.

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 CA peut transmettre au président, par voie électronique, au moins trois jours ouvrables avant la séance une requête en vue d'inscrire des points à l'ordre du jour avec les documents y afférents.

§ 5. Au début de la réunion, le CA 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 CA le permet, le CA 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 CA, ils sont :

- a) Inscrits prioritairement à l'ordre du jour de la prochaine réunion ;
- b) Reportés à une réunion ultérieure, au cas où le CA n'a pas pu traiter le point en raison d'un manque d'information, pour des raisons de procédure ou parce qu'il estime avoir besoin de renseignements supplémentaires ;
- c) Après accord des administrateurs, traités par procédure écrite.

§ 7. Le président demande aux directeurs de fournir au CA toutes les informations utiles à l'examen des matières.

Article 4. Délibération et vote

§ 1^{er}. Le CA ne peut délibérer valablement que s'il est composé du président et de trois administrateurs au moins ou, en l'absence du président, de quatre administrateurs au moins. Les réunions du CA 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 CA donne droit à un jeton de présence identique si les administrateurs participent à l'essentiel de la séance.

§ 2. Le CA décide par voie de consensus. En cas de désaccord, le président tente 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 procès-verbal du CA.
- 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 CA. 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 procès-verbal du CA.

§ 4. Le vote ne pourra avoir lieu qu'une fois que les personnes invitées, le cas échéant, au CA, se seront retirées, à l'exception du secrétaire ou du secrétaire suppléant ainsi que des directeurs.

§ 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 des directeurs de la réunion. Dans ce cas, un administrateur veille à la rédaction du procès-verbal pour cette partie de la réunion. Le secrétaire, ainsi que les directeurs se retirent durant la délibération sur l'évaluation périodique de l'un ou de l'autre directeur. Le secrétaire se retire en cas de délibération sur la désignation des directeurs.

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

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

§ 8. Les procès-verbaux du CA 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 ou dans le cadre d'une procédure judiciaire, lorsque les procès-verbaux sont transmis à un tiers, ils sont anonymisés si les noms des membres du CA ont été cités lors de sa rédaction et qu'ils permettent de déterminer le vote individuel des administrateurs. Les délibérations et les décisions du CA sont collégiales. Les membres du CA 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 CA, 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. Les directeurs assistent aux séances du CA avec une voix consultative.

§ 10. Les dossiers relevant de la compétence exclusive du CA ou ayant une portée stratégique, tels que listés à l'**Annexe 1**, doivent obligatoirement être mis à l'ordre du jour du CA.

Les dossiers délégués aux directeurs, listés en **Annexe 2**, ne sont pas mis à l'ordre du jour du CA.

Tout autre point non repris à l'**Annexe 1** ou à l'**Annexe 2** sera inscrit ou non à l'ordre du jour du CA à l'appréciation du président, en concertation avec les directeurs.

Dans un but d'efficacité et de bonne gestion, un point repris en **Annexe 1** sera présenté au CA qui décidera des principes et éventuellement de la stratégie nécessaire au traitement de ce point. Les directeurs prendront ensuite toutes les mesures utiles pour implémenter et exécuter les décisions du CA quant au traitement de ce point qu'il s'agisse de le mettre en forme, de le négocier, de consulter ou de concerter d'autres instances ou d'autres services, ou quelles que soient les actions à entreprendre. Si au cours du traitement du dossier, des modifications substantielles sont apportées, le point est à nouveau soumis au CA.

Pour tout dossier relevant de prime abord de l'**Annexe I**, le CA peut déléguer aux directeurs un dossier de portée opérationnelle, technique ou de simple exécution. De même, le traitement d'un dossier urgent pourra également être confié aux directeurs. Aucune délégation ne peut être effectuée pour :

1. L'approbation du budget, des comptes et du plan de personnel ;
2. L'exercice du pouvoir de sanctions administratives et la fixation de pénalités ;
3. Le droit de veto contre les décisions prises au sein de la plateforme de collaboration visée à l'article 9^{ter} de l'ordonnance électricité.

Quelle que soit l'appartenance à l'une ou l'autre catégorie de dossier, il appartient aux directeurs de porter à la connaissance du CA tout dossier sensible ou relevant d'une matérialité suffisamment significative. Par ailleurs, les directeurs rapportent 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 transmis au CA disposant de plus de 15 pages est accompagné d'une note d'information, d'un *résumé exécutif* ou d'une présentation, en plus des documents sur lesquels une décision doit être prise et les pièces importantes du dossier.

§ 11. Dans les cas d'urgence ou d'absolue nécessité¹, les points peuvent être adoptés selon la procédure écrite décrite ci-dessous.

Tout projet à valider par le CA est communiqué par e-mail aux membres. Ce projet est toujours accompagné d'une note explicative succincte. La preuve d'envoi fait alors fonction d'accusé de réception. Les directeurs ou le secrétaire du CA doubleront cet envoi d'un rappel via WhatsApp ou SMS.

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.

Le projet n'est adopté que si 4 membres au moins ont marqué leur approbation dans le délai. A l'issue du délai, faute de suffisamment de réaction, les décisions faisant l'objet de la procédure écrite sont reportées au CA suivant.

§ 12. Si deux administrateurs le souhaitent ou le sollicitent en même temps que leur refus d'approbation, la procédure décrite au paragraphe 11 est suspendue et le point est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du CA. Cette demande doit être motivée.

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

¹ A titre d'exemples : texte complet d'un 1^{er} mémoire en défense en justice ; communiqué de presse ou conférence de presse à réaliser en urgence ; réponse aux questions parlementaires sensibles ; licenciement urgent (faute grave) ; etc.

Article 5. Procès-verbaux

§ 1^{er}. 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 « en projet » 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 procès-verbal indique son opposition à une décision et les motivations, il doit en faire la demande expresse. Les procès-verbaux doivent mentionner de manière claire les décisions prises par le CA afin que celles-ci puissent être exécutées sans aucun risque d'interprétation inexacte ou parcellaire.

§ 2. Les membres du CA reçoivent, par voie électronique, le projet de procès-verbal dans la semaine suivant la réunion du CA concernée, 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 le projet de procès-verbal sont transmises au secrétaire avant la réunion ou lors de la réunion même, ces remarques sont discutées et le procès-verbal peut être approuvé moyennant ces modifications ponctuelles.

§ 3. La version définitive du procès-verbal est signée par le président et par le secrétaire, après avoir reçu l'approbation du CA.

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 les Directeurs au titre de points délégués.

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

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

§ 4. Le secrétaire reprend dans un tableau informatisé toutes les décisions du CA.

SECTION III. - Rédaction et procédures

Article 6. Règles applicables à la rédaction de propositions, d'avis, de décisions, de rapports et d'études

§ 1^{er}. Lorsque BRUGEL souhaite rendre ou entreprendre d'initiative une proposition, un avis, une décision, un rapport ou une étude, le CA délibère sur le principe et, en cas d'accord, en confie la rédaction aux directeurs et agents.

Pour tout avis, décision, proposition ou étude pris d'initiative, le CA décide s'il convient d'organiser une consultation publique du projet. Le cas échéant, cette consultation dure au moins 30 jours et est prolongée d'une semaine si elle chevauche les congés de fin d'année ou de printemps francophone et néerlandophone, et de deux semaines durant le congé d'été.

§ 2. Les agents établissent immédiatement les contacts nécessaires et demandent toutes les informations jugées utiles par eux.

Lors de la rédaction d'une proposition, d'un avis, d'une décision, d'un rapport ou d'une étude, les agents peuvent toujours faire appel à des experts externes, à condition que l'indépendance de BRUGEL soit garantie. Cet appel s'effectue dans le cadre financier et selon les procédures décrites aux articles 8 et 9 du présent règlement.

§ 3. Lorsque BRUGEL est invitée à rendre une proposition, un avis, une décision, un rapport ou une étude, les directeurs en avertissent le CA au plus tard lors du prochain CA.

Les agents mettent tout en œuvre pour respecter le délai d'exécution fixé par l'autorité requérante.

Si le délai d'exécution fixé par l'autorité requérante ne peut être respecté, en raison, par exemple, du degré de complexité, les directeurs communiquent immédiatement à l'autorité requérante les raisons pour lesquelles il sera difficile de respecter ce délai et sollicite une extension de celui-ci à cette autorité.

Le délai d'exécution ne débute dans tous les cas qu'après réception du dossier complet.

§ 4. Les traductions sont vérifiées par les directeurs au titre de points délégués.

§ 5. Sans préjudice des voies de recours ordinaires, toute partie lésée a le droit de présenter devant BRUGEL une plainte en réexamen contre une décision ou une proposition de BRUGEL dans le cadre d'une procédure de consultation, dans les deux mois suivant sa publication ou sa notification. Cette plainte n'a pas d'effet suspensif.

§ 6. BRUGEL rend sa décision motivée dans un délai de deux mois à dater de la réception de la plainte ou des compléments d'informations qu'elle a sollicités. A défaut d'une décision rendue dans les délais, la décision ou la proposition initiale est réputée confirmée.

Article 7. Procédure relative aux amendes administratives

§ 1^{er}. 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, les directeurs préparent le dossier visé à l'article

28, § 3, de cette ordonnance. Le CA 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. Le CA peut enjoindre à toute personne physique ou morale de se conformer aux dispositions des ordonnances électricité, gaz ou eau ou de leurs arrêtés d'exécution ou des règlements techniques dans le délai qu'il détermine.

Si cette personne reste en défaut de se conformer, à l'expiration du délai, le CA peut décider de poursuivre la procédure.

Lorsque le CA décide d'ouvrir la procédure de sanction administrative sur base de l'article 32 de l'ordonnance électricité de l'article 24 de l'ordonnance gaz ou en application de l'article 65, § 3, de l'ordonnance cadre eau, celui-ci mandate les directeurs à préparer le dossier. Ces derniers informent la personne concernée par lettre recommandée et l'invitent à transmettre ses moyens de défense. Ils communiquent la date de l'audition préalable, ainsi que le lieu où celle-ci aura lieu et les heures pendant lesquelles le dossier peut être consulté. Ils notifient la décision motivée.

Les directeurs transmettent le dossier d'instruction, ses conclusions à charge et à décharge, son projet de décision et, s'il échet, un projet de sanction au CA.

Le CA prend l'affaire en délibéré après la dernière audition et fixe par une décision motivée le montant de l'amende. La procédure est effectuée en conformité avec l'article 32 de l'ordonnance électricité et/ou l'article 24 de l'ordonnance gaz_et/ou l'article 65 §3 de l'ordonnance cadre eau.

§ 3. Toute amende infligée 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 CA.

§ 4. Toute amende administrative infligée est portée à la connaissance de l'autorité désignée par l'arrêté du Gouvernement 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.

Article 7 bis. Actions en justice

§ 4. Le CA peut décider de s'engager dans une quelconque action en justice, en tant que demanderesse ou défenderesse au nom de BRUGEL.

Le premier mémoire en défense ou en introduction est présenté au CA. Les actes ultérieurs sont délégués aux directeurs sous le contrôle du président.

Article 7 ter. Plainte générale

Le CA peut être saisi, par toute personne présentant un intérêt, d'une plainte générale concernant un dysfonctionnement allégué dans le marché ou liée à l'activité de gestion des réseaux. La plainte est adressée au directeur de BRUGEL. Un accusé de réception est adressé. BRUGEL rend une décision motivée dans un délai de deux mois à dater de la réception de la plainte ou des compléments d'informations qu'elle a sollicités. Ce délai peut être prolongé par décision du CA. .

Section IV. - Gestion courante et opérationnelle

Article 8. Règles applicables à la gestion opérationnelle

§ 1^{er}. Les directeurs prennent toutes les mesures d'organisation nécessaires en vue de garantir le bon fonctionnement de BRUGEL et l'exécution correcte des tâches qui leur 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 CA ou aux directeurs. 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 placé à l'ordre du jour de la réunion du CA la plus proche, au besoin, accompagnée d'une note explicative et/ou des actions prises ou proposées.

Article 9. Budget, finances et comptabilité

§ 1^{er}. Le CA est, en qualité d'ordonnateur, responsable de la gestion administrative, financière et comptable de BRUGEL. Cette gestion s'inspire *mutatis mutandis* des dispositions applicables aux organismes administratifs autonomes de deuxième catégorie. Le guide de bonnes pratiques budgétaires et comptables rédigé en interne (à approuver avant le 01/09/2025) par le CA constitue la norme de référence en la matière.

§ 2. Le CA désigne l'ordonnateur délégué, le responsable de la gestion budgétaire, le comptable, le comptable trésorier, le comptable régisseur d'avances, le contrôleur des engagements et des liquidations et leur suppléant et fixe leurs missions. Les fonctions « *d'ordonnateur délégué* » et de « *contrôleur des engagements et des liquidations* » devront être assurées l'une et l'autre dans des unités administratives distinctes.

§ 3. Les directeurs rédigent sur base d'une proposition du responsable de la gestion budgétaire, en concertation avec le président du CA, un projet de budget. Ce projet de budget est soumis à l'approbation du CA. Après approbation, le projet de budget est transmis au Parlement. Une copie est communiquée aux ministres qui ont l'Énergie, l'Eau ou le Budget dans leurs attributions. La communication de la version approuvée du projet 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 de manière similaire à ce qui est stipulé dans le Codex des Finances publiques et en particulier aux articles 146 à 149 du Titre 2 du Livre 5 de l'Ordonnance du 4 avril 2024.

Un avis similaire à ceux émis par l'inspecteur des finances est sollicité pour les mêmes montants et en appliquant les mêmes règles que celles régissant les autres OIP de la Région de Bruxelles-

Capitale. Cet avis est sollicité auprès d'un conseil externe à BRUGEL qui est désigné pour ce faire par marché public. Toutefois, le CA peut décider de ne pas solliciter cet avis. Si BRUGEL sollicite cet avis, le délai d'obtention de l'avis sera stipulé dans le cahier spécial des charges du marché désignant le prestataire. Dans l'hypothèse où l'avis est défavorable, ou avec des réserves que BRUGEL ne peut lever, ou en l'absence d'avis, le CA prend position et motive sa décision.

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

Périodiquement, le responsable de la gestion budgétaire présente au CA 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 directeur du budget communique sans délai toute nouvelle ventilation et tout dépassement de crédits au Centre de coordination financière de la Région de Bruxelles-Capitale (CCFB), qui en informe les différentes instances.

Article 10. Les agents et les directeurs

§ 1^{er}. Le CA désigne deux directeurs. L'un est d'expression néerlandaise, l'autre est d'expression française.

Les Directeurs sont les supérieurs hiérarchiques du personnel de BRUGEL, sous l'autorité du CA, au titre de chefs d'administration de BRUGEL, conformément à l'article 10 du statut des agents de BRUGEL².

Chaque directeur est responsable d'une unité administrative (RUA). Les limites de compétence de chaque RUA sont fixées par le CA.

Outre les missions qui leur sont confiées par le statut et par le cadre légal applicable, les directeurs sont, notamment, chargés des fonctions suivantes :

- La mise en œuvre de toute mission déléguée en vertu de l'**Annexe 2** ;
- L'exercice du rôle d'interlocuteur entre le président ou le CA et les agents ;
- Le partage de toute information utile au CA et/ou au président du CA afin que le CA puisse prendre des décisions sur base d'une information complète ;
- L'appui à la présidence du CA ;
- La participation aux réunions du CA avec voix consultative.

Les Directeurs soumettent collégalement les projets de décisions suivantes :

- Le projet de budget, prévu à l'article 9 du règlement et le projet de programme de travail ;
- Les projets de plan de personnel, succession plan, organigramme, plan de formation ;
- Les projets de plan de communication, refonte du site Internet, campagne mass média, rapport d'activité annuel ;

² AGRBC du 29 septembre 2022 portant le statut administratif et pécuniaire des agents de BRUGEL.

- Les projets de schéma directeur informatique, mais aussi le choix et la mise en place de nouveaux outils IT transversaux (par exemple : la GED) ;
- Les projets d'Objectifs Stratégiques et Objectifs Opérationnels et leur suivi ;
- Les actions de mitigation liées à la matrice de risques auxquels BRUGEL est exposée ;

Après concertation syndicale et avis du ministre, le CA fixe le plan de personnel. Le CA adopte le règlement du travail en accord avec les syndicats.

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

Le CA décide des modalités d'ouverture des postes à travers le plan de personnel. Il en confie la mise en œuvre aux directeurs, à l'exception de l'ouverture des postes de promotion qui sont approuvés par le CA.

L'organisation et le suivi du recrutement et des tests de sélections peuvent être organisés en priorité par Talent, à défaut, en interne au sein de BRUGEL ou avec l'aide d'un bureau de sélection externe.

Le CA nomme les agents statutaires sur la base du classement établi par le jury.

Le responsable GRH³ désigne les agents dans leurs fonctions et les appelle.

§ 3. Tout emploi vacant contractuel sera pourvu en conformité avec l'arrêté relatif au personnel contractuel de BRUGEL⁴. Toutefois, les vacances d'emploi peuvent être préalablement ouvertes à mobilité interne au sein de BRUGEL. Le Responsable GRH décide si le poste est ouvert préalablement ou parallèlement à mobilité interne ou externe.

Le CA décide des modalités pratiques conférées au Responsable GRH lorsque cela touche à un (agent de) grade de promotion.

Le Responsable GRH décide du recours à un bureau externe pour les agents contractuels.

Les annonces publiques et le recours à un bureau de sélection externe ne sont pas requis pour la présélection du personnel de remplacement ou à durée déterminée ou les stages « *premier emploi* »/ First Stage Actiris, étudiants ou, éventuels, intérimaires.

Dans tous les cas de figure, le jury établit un rapport de sélection détaillant le mode de publicité et la procédure de sélection. Sur la base de ce rapport, les directeurs proposent un contrat au lauréat. Les autres candidats classés sont versés dans une réserve de recrutement valable 2 ans.

§ 4. En conformité avec l'arrêté fixant le statut des agents de BRUGEL ou l'arrêté portant réglementation de la situation administrative des agents contractuels, les Directeurs organisent l'évaluation annuelle des agents. Chaque agent dispose au moins d'une description de fonction et des objectifs à atteindre pour l'année sous forme de programme de travail individuel.

Pour les contractuels, hormis le cas de faute grave, après deux évaluations insuffisantes espacées d'au moins six mois, le CA peut en application de l'arrêté contractuel licencier l'agent concerné.

³ Au sens de l'AGRBC du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région Bruxelles-Capitale.

⁴ AGRBC du 29 septembre 2022 portant réglementation de la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel de BRUGEL.

En dehors des évaluations ou faute grave, le CA peut entamer un licenciement dans le respect de la loi sur les contrats de 1978.

§ 5. Le président prépare les pièces au dossier et rapport d'évaluation des directeurs. Le CA approuve préalablement les pièces au dossier et le projet de rapport d'évaluation. Les entretiens de fonction et d'évaluation se déroulent avec deux membres du CA.

§ 6. Toute prime fait l'objet d'un appel à candidature.

Article 11. Relations

§ 1. Relations entre le président et l'extérieur

Le président représente BRUGEL :

- Dans les actes judiciaires et extrajudiciaires, conformément à l'article 30quinquies, § 4, de l'ordonnance électricité ;
- Au sein du FORBEG plénier, quand BRUGEL tient la présidence tournante. Cette représentation peut être déléguée aux directeurs ;
- *Ad hoc* et sous réserve d'un mandat explicite du CA, accompagné éventuellement d'un autre administrateur ou d'un ou des deux directeur(s).

La coopération avec les régulateurs régionaux, fédéraux et européens des marchés de l'électricité et du gaz, visée à l'article 30bis, § 2, alinéa 2, 8° de l'ordonnance électricité ou du secteur de l'eau ou de toute institution ou association représentative de ces secteurs est assurée par les directeurs.

La représentation extérieure fait l'objet d'un compte-rendu à la prochaine séance du CA.

Si le président est empêché dans ses fonctions de représentations, la procédure prévue à l'article 2, §2, s'applique.

§ 2. Relations entre le Président et les directeurs

Des réunions fréquentes seront organisées entre le président et les directeurs pour préparer les dossiers et exécuter les demandes du CA. Le président peut demander aux directeurs de fournir une copie de toutes les informations et documents qu'ils ont obtenus dans leur qualité de directeur.

§ 3. Relations entre BRUGEL et les syndicats

Le Responsable GRH représente BRUGEL auprès des syndicats en tenant le CA informé.

Tout membre du personnel peut solliciter un entretien avec le CA pour aborder les questions de bien-être au travail ou d'organisation du travail. Il n'appartient pas aux membres du CA de prendre contact directement avec les syndicats ou avec le personnel, sans être mandaté par le CA pour ce faire. Le président associe ou informe le ou les directeurs, sauf le cas où ces derniers sont directement impliqués.

§ 4. Relations entre les administrateurs et les directeurs

Toutes les questions des administrateurs sont adressées directement aux directeurs durant les séances du CA. Par ailleurs, un administrateur peut faire une demande aux directeurs en dehors d'une séance du CA, par voie électronique avec copie au président. Ces questions ne peuvent en aucun cas être adressées directement aux chefs de service ou aux agents. Ces questions doivent impérativement être en lien avec le travail du CA. Si le président ou les directeurs considérai(en)t que la réponse à ces questions demande un surcroît de travail important aux équipes, la question de la nécessité d'effectuer ce travail sera posée lors de la prochaine séance du CA.

§ 5. Relations entre les administrateurs et l'extérieur

Les administrateurs s'engagent à respecter un devoir de réserve et de confidentialité quant aux décisions prises au sein de CA.

Par ailleurs, ils ne feront aucune déclaration ou intervention ou communication et ils n'adopteront aucune position ou attitude qui pourrait nuire de quelque façon que ce soit à BRUGEL.

§ 6. Questions parlementaires

Les questions parlementaires sont traitées par les directeurs et, si elles relèvent de la compétence du CA, elles lui sont transmises dès leur réception avec indication explicite du délai de réponse. Si la question relève de la compétence du CA, et si l'urgence rend impossible la convocation d'un CA, les directeurs préparent un projet de réponse qui sera soumis à la procédure écrite décrite à l'article 4 § 11 à 13.

Les questions et leurs réponses sont publiées sur le site internet de BRUGEL.

Section V. Délégation de signature et de compétence

Article 12. Délégation de signature

§ 1^{er}. Le CA peut déléguer la signature d'actes à deux administrateurs ou, pour des compétences définies à l'article 13, aux directeurs par décision actée au CA ou décision écrite. Ces signatures peuvent être manuscrites ou électroniques, mais dans ce dernier cas, l'identification des signataires doit être garantie par une connexion qui authentifie son identité.

§ 2. Dans l'exercice de cette délégation, les deux administrateurs visés au paragraphe 1^{er} et les directeurs agissent sous l'autorité hiérarchique du CA.

Article 13. Délégation de compétence

§ 1^{er}. Dans le respect du cadre légal applicable, le CA délègue les compétences listées en **Annexe 2** aux directeurs.

Les directeurs sont habilités à établir une convention organisant la délégation de signature dans la mise en œuvre des missions qui leur sont déléguées. La convention de délégation de signature entre les directeurs, et toute modification de celle-ci, est soumise à l'approbation du CA.

§ 2. Dans l'exercice de leurs compétences déléguées, les directeurs agissent sous l'autorité hiérarchique du CA.

§ 3. Les directeurs tiennent périodiquement le CA dûment informé de l'exercice de leurs compétences déléguées.

§ 4. Les directeurs peuvent structurellement ou temporairement déléguer certaines missions ou un pouvoir de signature spécifique à un chef de service ou à un agent. Ils en informent le CA.

Dans l'exercice de ces compétences, les agents et les chefs de service restent sous la responsabilité et sous le contrôle des directeurs, ou du CA si ces derniers sont empêchés.

§ 5. En cas d'absence ou d'empêchement d'une durée inférieure à un mois de l'un des directeurs de BRUGEL, les délégations dont celui-ci est investi, sont accordées pour la durée de l'absence ou de l'empêchement à un ou plusieurs chef(s) de service. Si le directeur n'est pas en mesure de désigner un chef de service, le CA le désigne.

Si l'absence ou l'empêchement excède un mois, le CA peut désigner, après appel à candidature, un directeur faisant fonction (f.f.).

En cas de vacance de l'un ou des deux postes de directeur, le CA désigne, après appel à candidature, pour chaque poste, un directeur faisant fonction (f.f.).

La procédure de désignation d'un directeur f.f. se conforme aux dispositions relatives aux fonctions supérieures prévues au statut.

§ 6. Dans le respect du règlement du travail et de ses annexes, et des notes de service applicables, le CA délègue l'approbation des frais des directeurs au Président.

Section VI. Publication des actes et confidentialité

Article 14. Publication des actes

§ 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur, les propositions, avis, décisions, rapports et études de BRUGEL ainsi que les éventuels actes préparatoires, rapports d'expertise et observations des répondants liés à ces documents sont publics en version française et néerlandaise après leur approbation.

Dans le cas où le CA est saisi d'une demande de confidentialité conformément à l'article 15, § 4, il suit la procédure décrite à cet article et publie une version intitulée « non confidentielle » du document, laquelle omet les passages contenant les éléments confidentiels en raison de leur caractère commercialement sensible ou de leur caractère personnel jugés comme tels par BRUGEL.

Dans l'hypothèse où l'acte a fait l'objet d'observations de répondants, le CA publie le nombre de réponses reçues et les réponses non confidentielles en mentionnant le nom du répondant (sauf celui des personnes physiques ou de celles ayant une raison valable de ne pas voir divulguer leur identité).

§ 2. Les versions approuvées et publiques du règlement d'ordre intérieur, des propositions, avis, décisions, rapports et études de BRUGEL seront publiées sur le site web de BRUGEL, www.brugel.brussels. Les documents sont publiés après communication au Gouvernement dans un délai de sept jours ouvrables minimum et de vingt et un jours ouvrables maximum, en accord avec l'article 30bis, §2, 12° de l'ordonnance électricité. Ce délai peut être abrégé dans le cas des décisions tarifaires ou lorsque l'urgence le justifie.

Les versions publiques des propositions, avis, décisions, rapports et études du CA de BRUGEL sont publiées selon une mise en page déterminée et sont toujours rédigées en français et en néerlandais.

§ 3. Un classement thématique et chronologique des propositions, avis, décisions, rapports et études de BRUGEL est conservé.

§ 4. Les décisions du CA relatives à la confidentialité des informations visées à l'article 15, § 7, premier alinéa, ne sont toutefois pas publiées.

§ 5. Le présent article s'applique sans préjudice des dispositions particulières prévues par ou en vertu de la loi en matière de publication.

Article 15. Confidentialité

§ 1er. Dans l'exercice de ses compétences, BRUGEL veille à ne pas divulguer d'informations considérées comme confidentielles en raison de leur caractère commercialement sensible ou de leur caractère personnel.

§ 2. Elle considère comme informations commercialement sensibles les informations qui répondent aux conditions cumulatives suivantes :

- elles sont secrètes en ce sens qu'elles ne sont généralement pas connues des personnes appartenant aux milieux qui s'occupent normalement du genre d'informations en question ou ne leur sont pas aisément accessibles ;
- elles ont une valeur commerciale parce qu'elles sont secrètes ;
- elles ont fait l'objet, de la part de la personne qui en a légalement le contrôle, de mesures raisonnables, compte tenu des circonstances, destinées à les garder secrètes.

Elle considère, en principe, comme constituant des informations commercialement sensibles et partant confidentielles :

- les secrets et procédés de fabrication ;
- les informations relevant manifestement d'un savoir-faire technique ou commercial propre à une entreprise déterminée ;
- la stratégie commerciale des entreprises ;
- les détails relatifs aux coûts des entreprises ;
- les relations (pré)contractuelles et commerciales entretenues avec d'autres entreprises ;
- les fichiers de clients.

Elle considère également, en principe, comme des informations commercialement sensibles et confidentielles, sauf lorsqu'elles concernent l'activité régulée de gestionnaire de réseau ou d'autre infrastructure monopolistique :

- les méthodes de calcul des coûts et la structure de coût des entreprises ;
- la durée des contrats non standards des entreprises et les conditions de reconduction ;
- le nombre de certificats verts reçus par les particuliers

Toutefois, elle considère, en principe, comme non confidentielles :

- le montant global des ventes des entreprises ;
- le montant du bénéfice, ou de la part, des entreprises ;
- les quantités produites, vendues ou distribuées ;

- les parts de marché calculées par BRUGEL au départ des données visées aux tirets qui précèdent ;
- les conditions contractuelles des entreprises de fourniture de gaz naturel et des fournisseurs d'électricité, à l'exception des informations liées à la situation individuelles des cocontractants ;
- les conditions contractuelles dans lesquelles les gestionnaires de réseau ou d'autre infrastructure monopolistique prestent leurs activités régulées, à l'exception des informations liées à la situation individuelle des cocontractants ;
- les informations dont la publication est imposée à la personne concernée par une norme en vigueur ou un accord sectoriel ;
- les données qui sont ou peuvent être connues du public, en raison d'une publicité que leur a été donnée par ailleurs ;
- les données qui sont créées par BRUGEL, par calcul, recoupement et comparaisons, au départ de données éventuellement commercialement sensibles confiées par des opérateurs, pour autant qu'elles ne permettent pas de reconstituer les informations à partir desquelles elles ont été créées, en les attribuant à des opérateurs individuels.

§ 3. BRUGEL considère que constituent des données à caractère personnel toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable : est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale. Ces données incluent, notamment, dans la mesure où elles concernent une personne physique :

- les noms et prénom(s) ;
- le numéro de registre national ;
- le code EAN ;
- l'adresse de livraison ou l'adresse postale ;
- l'adresse e-mail et le numéro de téléphone ;
- les données de consommation, pour autant qu'elles puissent être reliées à un consommateur déterminé ;
- le numéro de compte bancaire ;
- des données sur la composition familiale ;
- des données financières et/ou concernant la situation socio-économique

Préalablement à la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel, le responsable du traitement visé à l'article 10 ou, le cas échéant, son représentant, en fait la déclaration auprès de l'Autorité de protection des données.

§ 4. Le CA ou les directeurs interrogent, s'il l'estime nécessaire, toute personne concernée sur l'éventuel caractère commercialement sensible ou personnel des informations qu'il souhaite publier.

Dans le cas où la personne concernée estime que les informations que le CA souhaite publier revêtent un caractère confidentiel, elle est tenue d'indiquer, dans les 14 jours après la réception du document, précisément et sans ambiguïté dans une déclaration écrite, quelles informations doivent être considérées comme confidentielles. En outre, cette déclaration doit stipuler les raisons de la confidentialité et l'éventuel désavantage ou préjudice que pourrait subir la personne concernée si ces informations confidentielles étaient malgré tout publiées. Si la personne concernée (autre qu'une personne physique) estime avoir une raison valable pour que son nom ne soit pas divulgué, elle le motive également dans cette déclaration.

§ 5. Le CA évalue le caractère effectivement confidentiel des informations.

§ 6. Si Le CA, après concertation avec la personne concernée, n'est pas convaincu du caractère confidentiel invoqué par celle-ci, il en exposera les motifs dans un courrier adressé par recommandé (ou par porteur) ou par courrier électronique avec accusé de réception à la personne concernée et lui donnera un délai de minimum trois jours ouvrables et de maximum cinq jours ouvrables (en fonction de la complexité du dossier, de la nature et de la quantité des données, etc.) pour justifier une nouvelle fois le caractère confidentiel des informations. La personne concernée adressera cette justification au CA par courrier recommandé(ou par porteur) ou par courrier électronique avec accusé de réception.

§ 7. Après l'écoulement de délai visé au paragraphe 6, le CA adopte sa décision définitive relative à la publication ou non des informations et la notifie à la personne concernée.

Le CA ne procédera à la publication des informations litigieuses qu'au terme d'un délai de trente jours calendrier à compter de la notification à la personne concernée de la décision finale du CA de publier.

§ 8. Les dispositions visées aux paragraphes 1 à 7 sont sans préjudice des cas où un membre de BRUGEL est appelé à rendre témoignage en justice ou devant une commission d'enquête parlementaire ou ceux où la loi l'oblige à faire connaître ces informations.

§ 9. Lorsqu'une autorité administrative régionale, fédérale ou internationale veut prendre connaissance d'un document de BRUGEL dans sa version confidentielle, celui-ci peut lui être transmis pour autant que cette autorité puisse garantir le même degré de confidentialité que celui requis par BRUGEL. Le CA décide sur ce point.

§ 10. Afin de préserver la confidentialité des informations dont dispose BRUGEL, dans le cadre d'une procédure juridictionnelle, une version non confidentielle du dossier administratif sera transmise à la partie adverse. Une version confidentielle du dossier administratif sera quant à elle déposée au greffe de la juridiction saisie, sans préjudice de toute autre décision de justice portant sur la mise en état.

Section VII. Déontologie

Article 16. Prévention et gestion des conflits d'intérêt et des incompatibilités

§ 1er. Tout membre du CA ou tout agent exerçant une compétence déléguée, qui possède directement ou indirectement un intérêt lors de l'adoption d'un acte relevant de la compétence de BRUGEL, ne peut assister aux délibérations y relatives, ni prendre part au vote. Il doit en informer préalablement le CA. Le procès-verbal de la réunion en fait état.

§2. Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêt existe notamment si un administrateur a un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du CA, tel que visé par l'article 7 :96 du Code des Sociétés et des associations.

Il prend toutes les mesures raisonnables afin de mettre fin au conflit d'intérêt.

Si le CA évalue qu'il y a un risque de conflit d'intérêt, une enquête interne est lancée. Le dossier est transféré pour avis au service juridique interne de BRUGEL qui peut dans les 7 jours calendrier soit rendre un avis de conflit d'intérêt si celle-ci est évidente, soit transmettre la question à un conseil juridique externe sélectionné sur une short-list de 3 conseillers juridiques externes et indépendants par le CA. Dans ce cas, l'administrateur concerné sera invité soit à ne pas prendre part aux délibérations ni aux décisions concernant ces points, soit suspendre sa participation à l'activité suspectée de le mettre en situation de conflit d'intérêt.

Si le Conseiller juridique externe évalue qu'il y a un risque de conflit d'intérêt, ou en cas de situation évidente ou volontairement par l'administrateur concerné, celui-ci ne pourra ni prendre part aux délibérations ni aux décisions concernant ces points. Le retrait de l'administrateur et la motivation de ce retrait sont actés au procès-verbal.

§ 3. Incompatibilités

Toute personne visée au paragraphe 1^{er} qui détient des actions dans une entreprise contrôlée par BRUGEL s'engage à s'en défaire à l'échéance la plus rapprochée.

Le membre du CA qui, en application de l'article 30quinquies, § 2, de l'ordonnance électricité et de l'arrêté du 3 mai 2007 du Gouvernement fixant les conditions de nomination et de révocation des membres de la Commission pour la Régulation des marchés de l'énergie en Région de Bruxelles-Capitale ainsi que leur statut, exerce une fonction, une activité ou un mandat incompatible avec son mandat de membre du CA, en informe celui-ci sans délai. Ce membre notifie sans délai sa démission en qualité de membre du CA par pli recommandé adressé au Gouvernement avec effet immédiat.

Dans l'éventualité où un administrateur a un doute sur le fait de savoir s'il est ou non en situation d'incompatibilité, il le notifie immédiatement au CA par courrier ou par courriel. Lors de la prochaine réunion du CA, le CA évalue, en l'absence de l'administrateur concerné, s'il y a un risque d'incompatibilité.

Si le CA évalue qu'il y a un risque d'incompatibilité, une enquête interne est lancée. Le dossier est transféré pour avis au service juridique interne de BRUGEL qui peut dans les 7 jours calendrier soit rendre un avis de compatibilité si celle-ci est évidente, soit transmettre la

question à un conseil juridique externe sélectionné sur une short-list de 3 conseillers juridiques externes et indépendants par le CA. Dans ce cas, l'administrateur concerné doit choisir entre suspendre la participation au CA de BRUGEL, soit suspendre sa participation à l'activité suspectée de le mettre en situation d'incompatibilité.

Si le Conseiller juridique externe évalue qu'il y a un risque d'incompatibilité, le CA renvoie la question au Gouvernement. Le membre du CA ne pourra reprendre la participation au CA ou à l'activité litigieuse qu'après que le Gouvernement ne se soit positionné sur l'incompatibilité suspectée.

§ 4. Le CA peut annuler des décisions prises ou des opérations accomplies en violation des règles prévues au présent article.

Article 17. Indépendance

§ 1er. Dans le cadre de leurs missions, les membres du CA et les agents veillent à défendre et à sauvegarder l'indépendance de BRUGEL vis-à-vis de tout intérêt économique ou politique.

§ 2. Ils s'engagent à rendre transparents tous les échanges qu'ils entretiennent avec les acteurs du monde politique et du secteur et privilégient les délégations composées d'au moins deux membres du CA pour rencontrer les acteurs de premier plan des mondes politiques et sectoriels dans le cadre de discussions portant sur les activités et missions de BRUGEL.

Article 18. Intégrité et honorabilité

§ 1er. Les membres du CA et les agents exercent leurs missions avec toute la diligence, la compétence, l'honnêteté, la loyauté, l'intégrité et le sérieux requis.

§ 2. Ils évitent tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public en BRUGEL ou qui serait de nature à nuire à l'accomplissement de ses missions.

§ 3. Ils s'engagent à ne pas solliciter, exiger ou recevoir, directement ou indirectement, même en dehors de leur fonction mais en raison de celle-ci, des dons, gratifications et avantages quelconques.

§ 4. Les membres du CA de BRUGEL, les directeurs et les agents s'engagent à n'accepter d'invitations de la part des acteurs du secteur de l'énergie et de l'eau et en leur qualité d'administrateurs ou d'agents de BRUGEL qu'aux conditions suivantes :

- l'évènement doit rassembler largement des représentants publics et privés du secteur et doit présenter un caractère scientifique, académique ou de « *networking* » conforme aux usages ;
- la valeur estimée de l'invitation, si elle devait être évaluée en argent, ne doit pas être manifestement déraisonnable et doit demeurer conforme aux usages ;
- la participation à l'évènement doit être annoncée préalablement aux (autres) membres du CA ou, pour les agents, aux directeurs. Le cas échéant, ces derniers pourraient émettre des objections pouvant conduire à renoncer à la participation.

§ 5. Dans l'hypothèse où un membre de BRUGEL est inculpé ou condamné pour des faits commis pendant l'exercice de son mandat, ou antérieurement à celui-ci, qui sont susceptibles de porter gravement atteinte au crédit de BRUGEL, il s'engage à informer immédiatement le CA et à prendre les mesures validées par celui-ci pour préserver au mieux l'honorabilité de l'institution. Sont en tout cas concernées, les inculpations et condamnations portant sur des faits de corruption, d'abus de confiance, de blanchiment d'argent, de détournement, de prise d'intérêt, d'escroquerie, de faux, d'usage de faux, d'infraction à la législation sur les marchés publics et de tout crime et délit commis dans le cadre d'une activité professionnelle, d'un mandat public ou à titre privé, qui est susceptible d'ébranler la confiance du public en BRUGEL ou de nuire à l'accomplissement des missions de celle-ci.

Section VIII. Service des litiges

Article 19. Service des litiges

Le règlement de procédure du Service des litiges de BRUGEL concernant les règles de compositions, les litiges pouvant être soumis, la procédure de traitement des plaintes, la collaboration avec le Service fédéral de Médiation de l'Énergie, les procédures de conflit d'intérêts et d'absence, les décisions ainsi que leurs recours, fait l'objet d'une annexe séparée afin de faciliter sa visibilité au futur plaignant et utilisateur du Service des litiges.

Section VIII. Entrée en vigueur et publication

Article 20. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur dix jours après sa publication.

Il fait l'objet d'une publication sur le site internet de BRUGEL. Il est notifié au président de la commission Energie du Parlement bruxellois et au ministre compétent pour l'Énergie.

Il abroge tout règlement d'ordre intérieur antérieur.

* *

*

ANNEXE I

Conformément à l'article 4, § 10, du ROI, les points cités ci-après relèvent de la compétence exclusive du CA ou sont considérés comme ayant une portée stratégique :

1° Les avis, les études et les décisions repris ci-après :

- Les décisions tarifaires, exceptées celles qui relèvent de l'**Annexe 2**
- Les décisions sur la feuille de route de mise en œuvre de modifications des différents règlements techniques proposés par SIBELGA et ELIA et les décisions d'approbation de ceux-ci
- Les décisions sur la feuille de route de mise en œuvre de modifications des conditions générales de VIVAQUA et les décisions d'approbation de celles-ci
- Les études et avis d'initiative
- Les avis et programmes liés aux missions de service public (sauf éclairage public)
- Les avis et décisions concernant tout document relatif aux plans d'investissements de VIVAQUA et de HYDRIA, de développements ou de déclassements de SIBELGA et d'ELIA
- Les décisions de s'engager dans une action judiciaire ou relative à une défense en justice, notamment en ce qui concerne la stratégie de défense et le choix de l'avocat
- La décision portant sur une injonction de mise en conformité, sur l'ouverture d'une sanction administrative ou sur la sanction finale et l'amende administrative
- Les actes stratégiques concernant les coefficients multiplicateurs PV et COGEN et le quota de certificats verts

2° Les actes de communication et de prise de position :

- Le communiqué de presse ou la conférence de presse
- Le plan pluriannuel de communication et sa déclinaison annuelle détaillée
- Les contacts formels avec les autorités (parlement, ministres,...)
- Le rapport d'activité

3° La gestion du personnel :

- L'organigramme et la limite des unités administratives
- Le plan de personnel
- Les avantages spécifiques et extra-légaux octroyés au personnel
- L'ouverture de (nouveau) poste (contractuel ou statutaire) de promotion (A2-A3-B2-C2) et la décision de promotion
- Les actes relatifs à la procédure de statutarisation couvert par le plan de personnel (appel à candidature...) d'agent de grade de promotion (A2-A3-B2-C2)
- Concernant les agents statutaires, la préparation de l'arrêté de nomination et des avenants aux arrêtés de nomination donnant droit à une prime
- La convention de collaboration avec SELOR, le SPRB-Talent...
- Le licenciement ordinaire
- Les notes de service donnant droit à un avantage salarial légal ou extra-légal

4° Le budget, la comptabilité et les marchés publics :

- Le programme et la proposition de budget annuel (le programme de travail annuel et détaillé fait l'objet d'une présentation lors d'un CA thématique dédié)
- Les comptes annuels
- Les jetons de présence
- La ventilation budgétaire à l'équilibre dont l'ensemble des mouvements positifs est supérieur à 5 % du budget global ou quand le volume des ventilations successives excède 30% du budget global ou lorsqu'un mouvement opéré sur l'un des articles de base du programme 002 « Mise en œuvre des missions légales de BRUGEL » excède 33%
- Les KPI et autres actes liés au contrôle de gestion

5° Les plaintes :

- Les avis demandés formellement par le Service de Médiation pour l'Energie sur des questions à portée générale
- La décision de mise en exécution d'une décision du service des litiges
- Le retrait de la désignation d'un membre du service des litiges qui serait toujours en activité chez BRUGEL

ANNEXE 2

Conformément à l'article 4, §10 du ROI, les points cités ci-après relèvent des compétences qui sont déléguées aux directeurs :

1° La préparation des décisions soumises au CA prévues à l'**article 10** :

- Les projets de plan de personnel, succession plan, organigramme, plan de formation
- Les projets de plan de communication, refonte du site Internet, campagne mass média, rapport d'activité annuel
- Les projets de schéma directeur informatique, mais aussi le choix et la mise en place de nouveaux outils IT transversaux (par exemple : la GED)
- Les projets d'objectifs Stratégiques (OS) et objectifs opérationnels (OO) et leur suivi
- La matrice de risques auxquels BRUGEL est exposée

2° La proposition de décision relative à la **sanction administrative** à la suite d'une instruction

3° La **gestion journalière**, qui concerne notamment :

- Les versions traduites des avis, des études et des décisions
- L'organisation des consultations (questions, délais, procédure...), sauf pour les décisions tarifaires qui relèvent de la compétence exclusive du CA
- La réponse aux questions parlementaires factuelles ou non sensibles
- Les contacts opérationnels avec les autorités (cabinet, greffe du parlement...)
- Le courrier de transmis des avis, études... à la/au Ministre
- La notification à SIBELGA, ELIA, fournisseurs...
- Le Reporting vers diverses instances (ACER, CEER, DG ENER, WAREG...)
- Les courriers divers (IF, questions budgétaires, enquêtes diverses...)

4° Les actes opérationnels concernant les compétences **tarifaires** :

- Les décisions d'adaptation tarifaire (indexation redevance de voirie, art.26-28, ...) relevant de l'application de règles organiques
- Les décisions d'adaptation tarifaire « *pass trough* » c'est-à-dire relevant d'une application inévitable d'une autre décision ou d'une loi (refacturation des tarifs d'ELIA ou d'HYDRIA par respectivement SIBELGA ou VIVAQUA)

5° Les actes suivants concernant des compétences liées aux affaires **socio-économiques** :

- Les courriers circulaires aux fournisseurs (hormis matière « SER » et « DATA »)
- La décision sur toutes les licences (de fourniture ou de flexibilité, agrégation)
- L'octroi du statut client protégé
- Le rapport commun FORBEG sur l'évolution des marchés de l'électricité et du gaz naturel en Belgique
- Le cahier thématique ou le rapport annuel relatif au marché résidentiel

6° Les actes suivants touchant des compétences relatives aux **énergies renouvelables** :

- Le rapport de rendement COGEN
- Les courriers et les décisions dans le cadre du retour quota CV (sauf sanction administrative)
- La certification des installations vertes
- L'octroi des CV et des GO
- Les courriers circulaires aux fournisseurs pour collecte de données relatives aux CV et GO
- Le cahier thématique ou le rapport annuel relatif aux énergies renouvelables

7° Les actes relevant des compétences concernant **la gestion du réseau et l'accès au marché** :

- L'avis sur la qualité des services
- L'avis sur les pratiques non discriminatoires
- La décision sur les normes ou des questions techniques proposées par SYNERGRID, SIBELGA, FEBEG, etc.
- L'avis ou décision portant sur les aspects techniques ou de déploiement des bornes pour véhicules électriques (avis sur les cahiers spéciaux des charges ou des normes techniques *ad hoc*)
- L'avis sur le rapport d'exécution des missions de service public - volet éclairage public
- Les courriers circulaires aux fournisseurs ou aux gestionnaires de réseaux pour collecter des données
- Le cahier thématique ou rapport annuel relatif au secteur de l'eau

8° Les actes relevant du domaine de la **communication** :

- Les actions de communication conforme au plan annuel

9° Les actes relevant de la **comptabilité et des marchés publics** :

- Publications liées à la transparence des mandats

10° Les actes ayant trait à des **compétences juridiques** :

- L'instruction à charge et à décharge d'un dossier faisant l'objet d'une injonction et d'ouverture d'une procédure de sanction administrative
- L'ouverture et la préparation des discussions sur la révision des règlements techniques relatifs à la distribution d'électricité ou de gaz ou les conditions générales de VIVAQUA
- L'avis demandé par le SME sur des cas particuliers
- Le rôle de responsable du traitement de données à caractère personnel
- La préparation de défense en justice : mémoires en défense complémentaires
- Les décisions sur les communautés d'énergie.

11° Les actes concernant le **service des litiges** :

- La désignation des membres du service des litiges et le retrait d'un membre qui ne serait plus actif en tant que membre du personnel

- Le cahier thématique ou le rapport annuel du service des litiges

12° Les actes concernant l'**ICT** :

- L'observatoire, les bulletins statistiques mensuels et trimestriels, les statistiques sur l'*open data*...

Les dossiers repris ci-dessous font l'objet d'une délégation à un seul directeur :

A l'ordonnateur délégué :

- la présentation de l'état des dépenses et recettes ;
- Nouvelle ventilation budgétaire à l'équilibre dont l'ensemble des mouvements positifs est inférieur à 5 % du budget global ;
- Le choix du mode de passation, la détermination du cahier spécial des charges ou les documents en tenant lieu, l'attribution, l'engagement et suivi de l'exécution des marchés publics dont la valeur est inférieure à 30.000 € ;
- L'approbation de toutes les factures et déclarations de créances relatives aux marchés de travaux, de fournitures et de services, dans le cadre de l'exécution normale du marché conclu et dans les limites de la réalisation de l'objet initialement visé et des crédits engagés ;
- tous les actes relevant de l'exécution des dépenses des personnel (code économique I I) et ce, dans les limites des crédits disponibles et sans préjudice de l'application des dispositions légales et réglementaires régissant les lois sociales et des arrêtés fixant le statut du personnel et des agents contractuels de BRUGEL ;
- Les engagements prévisionnels quels qu'en soit le montant.

Les actes relatifs à la matière RH dévolue au responsable GRH :

- Le suivi et la gestion du personnel
- Les discussions syndicales (en informant le CA des dates, ODJ et PV) ;
- L'ouverture de nouveau poste contractuel et statutaire et l'appel à candidatures (sauf grade de promotion) conforme au plan de personnel
- En ce qui concerne les agents contractuels, la sélection des niveaux A, B et C, le contrat de travail, les avenants donnant droit à une prime (dans le cadre du plan de personnel) et les avenants au contrat (télétravail, interruption de carrière...)
- En ce qui concerne les agents statutaires, les avenants aux arrêtés de nomination (télétravail, interruption de carrière...), excepté toute décision liée à une prime
- la mise en œuvre des notes de service donnant droit à un avantage salarial légal ou extra-légal (comme par exemple la reconnaissance de l'ancienneté privée, les règles liées aux avantages extra-légaux...)
- l'application des règles donnant droit aux agents statutaires ou, exceptionnellement contractuels, des promotions fonctionnelles au sens de l'article 96 et suivant du statut des agents des OIP de la Région de Bruxelles Capitale.