



CONTACT Martine THOMMES
+32(0)28003645
mthommes@sprb.brussels

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et
Echevins de la Région de Bruxelles-Capitale

Pour information aux ASBL communales

NOTRE RÉF. 2023-132626
Circ. 2023/06

VOTRE RÉF.



CONCERNE -Ordonnance du 9 février 2023 modifiant certaines dispositions relatives à la tutelle administrative sur les ASBL communales ;
-Marchés publics de faible montant - offre de formation aux ASBL communales ;
-Abrogation des circulaires du 12 juillet 2021 et 13 septembre 2021

ANNEXES

BRUXELLES 14 AVR. 2023

Mesdames,
Messieurs,

La présente circulaire abroge les circulaires des 12 juillet 2021 et 13 septembre 2021 relatives à la tutelle administrative sur les actes des ASBL communales.¹

La présente circulaire vise par ailleurs à compléter les informations transmises par courrier du 15 décembre 2022, relatif à la modification en cours de l'ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale, ci-après l'ordonnance (point 1) ; à expliciter les règles et délais de tutelle (point 2) et à vous informer de l'offre de formation mise en place par la Direction des Marchés publics de Bruxelles Pouvoirs locaux, à destination des ASBL communales (point 3).

¹<https://pouvoirs-locaux.brussels/12-juillet-2021-circulaire-relative-la-tutelle-administrative-sur-les-actes-des-asbl-communales>
<https://pouvoirs-locaux.brussels/13-septembre-2021-circulaire-relative-la-tutelle-administrative-sur-les-actes-des-asbl-communales>

L'ordonnance définit le cadre juridique des ASBL (pluri)communales et fixe les règles de tutelle administrative y applicables selon le modèle en vigueur en la matière pour les communes.

Les règles relatives à la tutelle administrative sont explicitées ci-dessous. La réglementation figure aux 43 à 48/1 de l'ordonnance. En vertu de l'article 43, les articles 19, 20, 23 et 30 de l'ordonnance s'appliquent mutatis mutandis aux ASBL communales.

1. Modification des dispositions relatives à la tutelle administrative sur les ASBL communales

1.1. Transmission des actes – généralités

L'ordonnance prévoit un système en cascade pour l'envoi des actes :

- 1° un certain nombre d'actes doivent obligatoirement être envoyés in extenso (art. 44 de l'ordonnance) ;
- 2° tous les actes qui ne doivent pas obligatoirement être transmis in extenso, doivent être envoyés sous la forme d'une liste avec une description succincte (art. 45 de l'ordonnance) ;
- 3° indépendamment des transmissions légales obligatoires, l'autorité de tutelle peut à tout moment demander tout acte d'une ASBL communale, ainsi que toute information, donnée ou renseignement qu'elle juge utile, et même les recueillir sur place (art. 23 de l'ordonnance). L'autorité de tutelle peut donc non seulement demander à prendre connaissance de tous les actes des ASBL communales, mais aussi exiger de lui transmettre toute information qui est utile à l'exercice de la tutelle, voire procéder à une inspection sur place. Elle peut également demander les informations nécessaires à l'établissement de statistiques au niveau régional. L'objectif est de pouvoir disposer d'informations complètes et fiables aux fins de répondre aux besoins de suivi administratif, ainsi qu'aux besoins statistiques et documentaires.

1.2. Transmission in extenso des actes à l'autorité de tutelle Micro, petites ou grandes ASBL communales – que transmettre ?

Notre courrier informatif du 15 décembre 2022 relatif aux modifications en cours de l'ordonnance ² explicitait les raisons justifiant lesdites modifications. Renvoi est fait à ce courrier sur ce point.

² Nos réf. 2022-124472

En ce qui concerne les changements relatifs à l'obligation de transmission d'actes in extenso à l'autorité de tutelle, ceux-ci ont été adoptés dans l'ordonnance du 9 février 2023 modifiant certaines dispositions relatives à la tutelle administrative sur les ASBL communales (M.B. 15.02.2023). **Ces changements sont effectifs rétroactivement au 1^{er} septembre 2022.**³ Il s'ensuit que les actes énoncés ci-après pour chacune des trois catégories d'ASBL doivent être transmis depuis cette date à l'autorité de tutelle. Les ASBL sont dès lors invitées à régulariser leur situation le cas échéant.

L'article 44 de l'ordonnance, tel que modifié, détermine comme suit les actes à transmettre in extenso à l'autorité de tutelle. Ils diffèrent selon la catégorie d'ASBL (micro, petite ou grande ASBL) :

Les micro ASBL doivent uniquement transmettre les statuts et leurs modifications, le contrat de gestion et ses modifications, ainsi que les comptes annuels ;

Les petites ASBL doivent transmettre les mêmes actes que les micro ASBL auxquels s'ajoutent :

- les actes relatifs au choix de la procédure de passation et la fixation des conditions des marchés publics de travaux, de fournitures et de services pour les marchés dont le montant hors taxe sur la valeur ajoutée est égal ou supérieur à 175.000 euros, ainsi que la sélection des soumissionnaires, candidats ou participants et l'attribution de ces marchés ;
- la fixation des conditions des concessions de travaux et de services, ainsi que la sélection des soumissionnaires ou candidats à ces concessions et l'attribution de celles-ci.

Les grandes ASBL doivent transmettre les mêmes actes que les micro ASBL et petites ASBL auxquels s'ajoutent :

- les actes de l'assemblée générale ;
- les conventions ;
- la conclusion d'emprunts ;
- l'acquisition ou l'aliénation d'un droit de propriété ou de droits réels relatifs à des biens immeubles.

Comme précédemment, les actes devant être transmis in extenso à l'autorité de tutelle doivent également être transmis pour information au collège communal.

³ Depuis cette date, le mécanisme de tutelle établi initialement par l'ordonnance du 5 juillet 2018 était pleinement applicable aux ASBL communales créées avant le 1^{er} septembre 2018 ; il l'était déjà pour les ASBL communales créées après le 1^{er} septembre 2018. Dans la mesure où l'ordonnance modificative précitée du 9 février 2023 dispense les micros et petites ASBL de l'obligation de transmettre certains actes au Gouvernement, la rétroactivité au 1^{er} septembre 2022 a été admise par le Conseil d'Etat.

Ils sont transmis dans les vingt jours où ils ont été pris et sont accompagnés de toutes les pièces nécessaires au contrôle de leur conformité à la loi et à l'intérêt général.

1.3. Transmission des listes d'actes à l'autorité de tutelle

L'article 45 de l'ordonnance dispose:

Les ASBL communales transmettent au Gouvernement et à la commune la liste des actes pris par ses organes de gestion dans les vingt jours où ils ont été pris. Cette liste comporte une description succincte de tous les actes autres que ceux visés à l'article 44. L'alinéa précédent n'est pas applicable aux micro-ASBL au sens du Code des sociétés et des associations.

Conformément à cette disposition, les actes qui ne doivent pas être transmis in extenso à l'autorité de tutelle doivent être repris sous la forme d'une liste, dans laquelle figurent, pour chaque décision prise par l'assemblée générale ou le conseil d'administration, son objet ainsi qu'une claire et brève description. Dès lors, les actes qui doivent être transmis in extenso à l'autorité de tutelle ne peuvent pas figurer sur cette liste et doivent donc en être exclus.

Par l'envoi de cette liste, l'autorité de tutelle peut ainsi être informée de ces actes et, procéder, le cas échéant, à leur contrôle.

Les listes d'actes sont transmises dans les vingt jours où ils ont été pris.

J'attire votre attention sur le fait que la transmission vers le Gouvernement de listes d'actes avec description succincte n'est obligatoire que pour les petites et grandes ASBL. Les micro ASBL sont dispensées de cette obligation.

1.4. Nouvelles obligations imposées aux communes et aux ASBL communales

De **nouvelles obligations** imposées à l'égard des communes et des ASBL communales ont été introduites aux articles 42, alinéa 2, 44, § 6, et 45, alinéa 1, de l'ordonnance. Ces nouvelles obligations devront être respectées à **partir du 1^{er} mai 2023**. Un délai d'un mois supplémentaire par rapport à la date d'entrée en vigueur initialement prévue dans le projet d'ordonnance est donc laissé aux communes et aux ASBL communales pour se conformer aux nouvelles obligations édictées. Celles-ci sont les suivantes :

- obligation pour le collège des bourgmestre et échevins de tenir à jour et de publier sur le site internet communal **sous l'onglet « Transparence »**⁴ un **registre de toutes les ASBL** communales auquel sont annexés les **statuts** de ces ASBL, les **conventions** visées à l'article 38, le cas échéant, ainsi que la liste des personnes désignées par la commune pour la représenter en leur sein ; (art. 42, al.2 de l'ordonnance) ;

⁴ Cette précision a été ajoutée par amendement lors de l'adoption de l'ordonnance.

- obligation pour les ASBL communales de transmettre directement les informations nécessaires à **l'Observatoire des prix de référence dans les marchés publics** ; (art. 44, § 6 de l'ordonnance) ;
- obligation pour les petites et grandes ASBL communales de transmettre à la commune des **listes d'actes** pris par ses organes de gestion **avec description succincte** dans les vingt jours où ils ont été pris (art. 45, al. 1 de l'ordonnance). Les listes d'actes concernent tous les actes autres que ceux visés à l'article 44 de l'ordonnance.

Comme mentionné ci-avant, l'obligation de transmission de listes d'actes avec description succincte reste obligatoire pour les petites et les grandes ASBL. Les micro-ASBL ne sont pas soumises à l'obligation de transmission de listes d'actes, ni vers le Gouvernement (supra), ni vers la commune ;

- obligation pour le collège des bourgmestre et échevins de présenter annuellement au conseil communal les comptes annuels, et, le cas échéant, les rapports annuels de gestion transmis par les ASBL communales.

1.5. Modalités pratiques relatives à l'envoi des actes in extenso et des listes d'actes

1.5.1. Envoi des actes in extenso (article 44 de l'ordonnance)

- **Modes de transmission**

Deux modes de transmission des actes in extenso sont admis :

- ✓ L'envoi électronique

Les actes in extenso sont envoyés au **format pdf** à l'adresse suivante : pouvoirs-locaux@sprb.brussels.

Ici l'utilisation d'une signature électronique avancée, par les personnes habilitées, sur chaque document joint au mail est suffisante.

Une signature électronique est dite avancée si elle respecte les conditions de l'article 26 du Règlement eIDAS⁵, à savoir :

⁵ Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dans le marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (règlement eIDAS).
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=hr>

- être liée au signataire de manière univoque;
- permettre d'identifier le signataire ;
- avoir été créée à l'aide de données de création de signature électronique que le signataire peut, avec un niveau de confiance élevé, utiliser sous son contrôle exclusif ; et
- être liée aux données associées à cette signature de telle sorte que toute modification ultérieure des données soit détectable.

Grâce à ces fonctionnalités, elle offre une sécurité supplémentaire aux transactions électroniques de l'utilisateur car il est possible d'identifier le signataire et également de vérifier que le message n'a pas été modifié. Ce type de signature peut garantir l'intégrité du contenu signé, c'est-à-dire que le contenu signé n'a subi aucune modification depuis sa signature.

Une signature électronique qualifiée n'est pas requise ici, mais est bien sûr autorisée⁶.

La réception d'un acte envoyé par e-mail/courrier électronique est **confirmée par un accusé de réception** (article 19 de l'ordonnance).

✓ L'envoi papier

Si une transmission électronique s'avère impossible, les actes peuvent être envoyés, **soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par porteur, contre remise d'un récépissé** à l'adresse suivante:

Service public régional de Bruxelles
 Bruxelles Pouvoirs Locaux (BPL) - 24e étage
 Place Saint-Lazare 2
 1035 Brussel

Dans la mesure où les documents reçus seront dématérialisés, un seul exemplaire suffit. En outre, la dématérialisation implique que le papier doit être scanné. Afin de faciliter le processus, il est demandé **de ne pas utiliser d'agrafes ou de ne pas relier les documents**. La transmission à l'autorité de tutelle doit se faire de préférence sur des pages séparées. Les pages des gros documents doivent être **numérotées**.

- **Identification de l'acte**

Chaque acte doit être identifié dans le **coin supérieur droit** au moyen d'une référence composée comme suit :

⁶ La signature électronique qualifiée est une signature électronique avancée (c'est-à-dire possédant les propriétés énoncées ci-dessus), basée sur un certificat qualifié et créée à l'aide d'un dispositif de création de signature qualifiée (cf. art. 3 §12 du règlement eIDAS). Par exemple, la signature à l'aide de la carte d'identité, une signature d'un document PDF avec Adobe Acrobat, ou encore une signature via Itsme.

1° le signe # (dièse) doit être mis avant et après la référence ;

2° la référence commence par le code d'identification de l'ASBL. Les codes d'identification des ASBL (**codes SYN**) ont été publiés au Moniteur belge en annexe des deux circulaires mentionnées ci-avant (cf. note infrapaginale n° 1). Ils ont également été ajoutés au registre des ASBL communales mis à jour au 25.01.2023 disponible sur le site de BPL <https://pouvoirs-locaux.brussels/registre-des-asbl-communales> ;

3° une barre oblique (/) ("slash") comme signe de séparation ;

4° la date de la décision dans le format suivant : **JJ.MM.AAAA** (un point doit être utilisé comme signe de séparation entre le jour et le mois, ainsi qu'entre le mois et l'année);

5° une barre oblique (/) ("slash") comme signe de séparation ;

6° le code reflétant le niveau de l'organe de décision de l'ASBL. Ce code se compose de la **lettre majuscule A ou B**. Le tableau ci-dessous indique la lettre à utiliser en fonction du niveau de l'organe :

A	Assemblée générale
B	Conseil d'administration

7° une barre oblique (/) ("slash") comme signe de séparation ;

8° le **numéro de la décision** dans l'ordre du jour ou dans le registre. Ce numéro doit toujours être composé de quatre chiffres. Si le numéro comporte moins de **quatre chiffres**, il doit être précédé d'autant de zéros que nécessaire. Ce numéro ne doit jamais contenir de lettres. **Deux décisions différentes ne peuvent jamais avoir le même numéro.**

Exemple :

La décision prise le 20 mars 2023, inscrites à l'ordre du jour n°25 du conseil d'administration de l'asbl référencée sous le numéro 1122 sera identifiée comme suit :

#1122/20.03.2023/B/0025#

Comme cette construction doit être reconnue par un outil informatique, il est important de l'écrire de manière reconnaissable. La police utilisée est donc du type Arial ou Times New Roman, taille minimum 10 et noir. Les signes qui imitent l'écriture liée ou le filigrane ne peuvent pas être utilisés. En outre, un espacement suffisant entre les lignes doit être utilisé. Le logiciel de reconnaissance de texte ne peut pas fonctionner sans espaces.

- **Objet de la décision**

L'objet de la décision doit pouvoir être reconnu automatiquement. A cette fin, il doit être précédé de la mention « **#Objet :** » et se terminer par le signe « **#** ».

Exemple :

#Objet : Comptes annuels 2022#

- **Les annexes à la décision**

Les annexes doivent être jointes à l'acte en question. Chacune des annexes doit porter la même référence que l'acte, conformément aux règles énoncées ci-dessus.

1.5.2. Envoi des listes d'actes (article 45 de l'ordonnance)

- **Modes de transmission**

Les listes d'actes sont transmises par voie électronique vers l'adresse e-mail suivante : pouvoirs-locaux@sprb.brussels

Si une transmission électronique s'avère impossible, l'envoi papier des listes d'actes peut se faire comme décrit ci-avant au point 1.5.1.

- **Identification des listes d'actes**

L'identification des listes d'actes s'opèrent comme décrit ci-avant, toutefois, le numéro de la décision est remplacé par :

9999

Exemple :

La liste des actes pris le 20 mars 2023, inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration de l'ASBL référencée sous le numéro 1122 sera identifiée comme suit :

#1122/20.03.2023/B/9999#

Lors de l'établissement de la liste d'actes, l'objet de chaque acte doit être décrit de manière succincte et suffisamment explicite. Chaque acte sera identifié (code de référence de l'acte) comme décrit ci-avant au point 1.5.1.

2. Règles et délais de tutelle

Les actes des ASBL communales sont tous soumis à la **tutelle générale**, à savoir la suspension et l'annulation.

Pour rappel, un acte soumis à la tutelle générale est **pleinement valable et peut être exécuté** immédiatement, c.-à-d. sans attendre la position de l'autorité de tutelle. Dans l'hypothèse où une mesure de tutelle interviendrait, il convient de préciser que la suspension a pour effet de suspendre temporairement le caractère exécutoire de l'acte alors que l'annulation fait disparaître rétroactivement l'acte.

2.1. Suspension

Conformément à l'article 46 de l'ordonnance, l'autorité de tutelle peut suspendre l'exécution de l'acte par lequel une ASBL communale viole la loi ou ses statuts ou blesse l'intérêt général.

Pour les décisions transmises « in extenso », le **délaï de tutelle est de trente jours**. Ce délaï est **prorogeable une fois pour un délaï de quinze jours** s'il s'avérait que le délaï initial de trente jours n'est pas suffisant pour permettre l'examen d'un acte déterminé. La règle qui sera suivie par l'autorité de tutelle est de traiter les dossiers dans le délaï initial de 30 jours et de ne pas systématiser la prorogation du délaï. La prorogation de délaï reste donc l'exception à la règle. Elle peut toutefois s'avérer nécessaire dans certaines circonstances. Ainsi, des dossiers nécessitant une analyse plus longue ou plus approfondie, en raison de leur complexité ou du grand nombre de pièces les composants, pourront faire l'objet d'une prorogation de délaï si le délaï initial s'avérait impossible à respecter. Dans certaines matières, il peut s'avérer nécessaire de proroger le délaï de certains dossiers pour faire face à des périodes au cours desquelles un grand nombre de dossiers sont envoyés simultanément.

Une fois l'exécution de la décision suspendue, **l'ASBL dispose d'un délaï de quarante jours pour justifier l'acte suspendu** (c.-à-d. expliquer la raison pour laquelle l'ASBL considère que l'acte est valable ou conforme à l'intérêt général). A défaut de réaction dans ce délaï de la part de l'ASBL, l'acte suspendu est nul de plein droit. La nullité est constatée dans une notification adressée à l'ASBL par Bruxelles Pouvoirs Locaux.

Dans la mesure où l'ASBL réagit suite à la suspension de son acte, la suspension est levée après l'expiration d'un délaï de trente jours à compter de la réception de l'acte par lequel l'ASBL justifie l'acte suspendu. **Cela signifie donc que l'autorité de tutelle dispose d'un délaï de trente jours à dater de la réception de l'acte pour annuler la décision de maintien ou de justification**. Ce délaï peut être prorogé pour un délaï de quinze jours. La décision de prorogation de délaï doit être notifiée à l'ASBL avant l'expiration du délaï initial de trente jours.

Il importe que la suspension de l'exécution de la décision subsiste également après la justification. Elle n'est levée qu'après un délaï de trente jours à compter de la réception par l'autorité de tutelle de la décision de justification de l'ASBL.

2.2. Annulation

En vertu de l'article 47 de l'ordonnance, l'autorité de tutelle peut également annuler directement un acte par lequel une ASBL communale viole la loi ou les statuts ou blesse l'intérêt général.

Le délaï d'annulation est de **trente jours à partir de la réception de l'acte**. Ce délaï peut être **prorogé une fois pour un délaï de 15 jours**. La décision de proroger le délaï doit également être notifiée à l'ASBL avant l'expiration du délaï initiale de 30 jours.

2.3. Délai de tutelle pour des décisions de la liste

Les actes des ASBL communales repris sur la liste visée à l'article 45 de l'ordonnance peuvent être **réclamés par l'autorité de tutelle dans les vingt jours de la réception de la liste**. Si un acte particulier a été réclamé, l'autorité de tutelle dispose d'un **délai de 20 jours à compter de la réception de l'acte pour suspendre ou annuler l'acte demandé**.

Les actes des ASBL communales repris sur la liste visée à l'article 45 ne sont plus susceptibles d'être suspendus ou annulés si l'autorité de tutelle n'a pas réclamé ces actes, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les vingt jours de la réception de la liste.

A noter toutefois que les actes visés à l'article 44, §§ 1 à 3 de l'ordonnance doivent toujours être transmis in extenso. En d'autres termes, ils ne doivent pas être mentionnés dans la liste. S'ils le sont, cette indication n'a aucune incidence et ne fait courir aucun délai sur ces actes. Par conséquent, ils pourront toujours être réclamés et faire l'objet d'une mesure de tutelle. Il en est de même pour un acte qui aurait dû figurer sur la liste des brefs exposés et qui n'a pas été repris : cet acte sera toujours susceptible de faire l'objet d'une mesure de tutelle puisque le délai de tutelle n'a jamais commencé à courir.

2.4. Point de départ du délai de tutelle

L'article 20 de l'ordonnance précise que le délai **début** le lendemain du jour de la **réception de l'acte de l'ASBL**. Le jour de l'échéance est compté dans le délai.

Dans les délais de tutelle précités, l'autorité de tutelle doit non seulement prendre la décision d'annulation et de suspension, mais en outre, la décision doit être **notifiée à l'ASBL dans ces délais, et ce, sous peine de la nullité de la décision**.

Une décision est notifiée dans les délais si la date de dépôt au bureau de poste tombe dans les délais. La réception de la décision par l'ASBL peut donc avoir lieu après l'échéance.

Lorsque le jour de l'échéance est un samedi, un dimanche ou un jour férié, l'échéance est reportée au jour ouvrable suivant. On entend par jours fériés, les jours suivants : le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, les 1^{er}, 2, 11 et 15 novembre, les 25 et 26 décembre, ainsi que les jours déterminés par ordonnance ou par arrêté du Gouvernement.⁷

⁷ Exemple : en vertu de l'article 193 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles, le 8 mai est reconnu comme jour férié pour les fonctionnaires bruxellois.

3. Formation en matière de marchés publics à destination des ASBL communales

La Direction des Marchés publics locaux de l'Administration Bruxelles Pouvoirs locaux organise une formation relative aux marchés publics de faible montant destinée aux acheteurs publics travaillant pour une ASBL communale bruxelloise. Cette formation sera dispensée en français mais des échanges en néerlandais seront néanmoins possibles. Les supports de formation seront transmis sur place aux participants en français et, sur demande, également en néerlandais.

Deux sessions de trois demi-journées seront organisées en 2023. L'inscription à une session implique la participation aux 3 parties de la formation. La participation aux 2^{ème} et 3^{ème} parties de chaque session est conditionnée par la participation effective à la/aux partie(s) précédente(s). Toutefois, les personnes disposant déjà d'une bonne connaissance de base de la réglementation des marchés publics peuvent être dispensées de suivre les deux premières parties de la formation en obtenant un score d'au moins 8/10 à un test en ligne accessible via ce [lien](#).

Le nombre de participants par session est limité à vingt et à un participant par ASBL communale. Les demandes d'inscription doivent être envoyées à l'adresse suivante : mpu@sprb.brussels.

Quand ?

Session 1 :

- partie 1 : 16/05/2023 (13 h 30 – 17 h)
- partie 2 : 23/05/2023 (13 h 30 – 17 h)
- partie 3 : 06/06/2023 (13 h 30 – 17 h)

Session 2 :

- partie 1 : 28/09/2023 (13 h 30 – 17 h)
- partie 2 : 05/10/2023 (13 h 30 – 17 h)
- partie 3 : 12/10/2023 (13 h 30 – 17 h)

Compte tenu du temps nécessaire à l'enregistrement des participants à l'accueil du bâtiment ainsi qu'aux déplacements au sein du bâtiment, il est demandé aux participants de se présenter à l'accueil situé à proximité de l'entrée de l'Iris Tower au minimum 15 minutes avant le début de chaque demi-journée.

Où ?

SPRB

Iris Tower (étage +32)
Place Saint-Lazare, 2
1035 Bruxelles

Le bâtiment se situe à quelques pas de la gare du Nord et de la place Rogier.

Pour conclure, j'attire votre attention sur la nécessité de toujours informer l'autorité de tutelle sur toute modification susceptible d'avoir un impact sur les règles de tutelle applicables, qu'il s'agisse de fusion ou de dissolution d'ASBL communales, d'obtention d'un agrément impliquant l'application de l'article 41 de l'ordonnance ou de modification en ce qui concerne les critères définissant les catégories d'ASBL (cf. articles 1 :28 et 1 :29 du Code des sociétés et des associations.

Comme mentionné ci-avant, le registre des ASBL communales, mis à jour au 25 janvier 2023 est disponible sur le site de BPL via le lien suivant <https://pouvoirs-locaux.brussels/registre-des-asbl-communales>.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Ministre des Pouvoirs Locaux

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bernard Clerfayt', with a long horizontal stroke extending to the right.

Bernard CLERFAYT