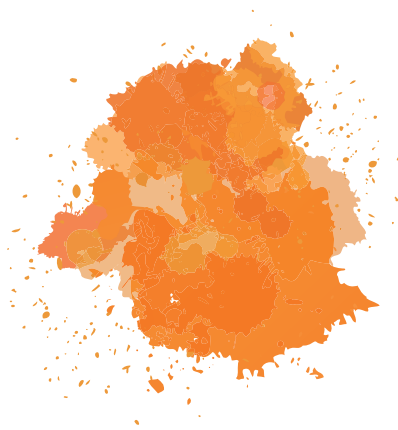


BRULOCAFICHES – NOTIONS GÉNÉRALES

L'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS – PUBLICITE DE L'ADMINISTRATION



EN BREF

La commune a l'obligation de donner accès à tout document administratif, quel que soit son support ou son origine. Elle doit assister l'administré dans ses recherches, lui donner des explications et l'orienter, le cas échéant, vers une autre autorité administrative qui détiendrait l'information demandée. Ce sont les obligations de publicité passive.

La commune ne peut refuser l'accès à l'information qu'en vertu d'un motif d'exception légal explicité dans une loi, un décret, une ordonnance et moyennant motivation.

La commune doit également assurer activement la publicité d'une série d'informations et de documents. Ce sont les obligations de publicité active.

BASE LÉGALE

- Constitution – art. 32
- Décret et ordonnance conjoints du 16 mai 2019 relatifs à la publicité de l'administration dans les institutions bruxelloises (Inforum n° 329726).
- Art. 112 et 114 NLC

- Les administrations communales
- Les CPAS
- Les intercommunales et leurs filiales
- Les ASBL communales et pluricommunales
- Les régies communales autonomes
- Les associations Chapitre XII et XIIbis, telles que décrites dans la loi organique des centres publics d'action sociale du 8 juillet 1976.

EXPLICATIONS

1. CHAMP D'APPLICATION DE LA LÉGISLATION EN MATIÈRE DE PUBLICITÉ DE L'ADMINISTRATION (ART. 3)

Le régime de la publicité de l'administration décrit ci-dessous s'applique, au niveau communal, aux autorités suivantes :

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX EN MATIÈRE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (ART. 17) (PUBLICITÉ PASSIVE)

L'article 32 de la Constitution dispose que chacun a le droit de consulter chaque document administratif et de s'en faire remettre copie, sauf dans les cas légalement fixés.



3. L'ACCÈS AU DOCUMENT CONSTITUE LE PRINCIPE DE BASE ET LA CONFIDENTIALITÉ EN EST L'EXCEPTION.

L'autorité administrative a l'obligation de fournir des explications relatives aux documents administratifs.

Tout citoyen peut prendre connaissance sur place de tout document administratif et de toute information environnementale émanant d'une autorité administrative, obtenir des explications à son sujet et en recevoir une copie dont le prix ne pourra pas excéder le prix coûtant.

Le demandeur ne doit pas justifier d'un intérêt, sauf lorsque le document visé contient de l'information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, lorsque cette information constitue une appréciation ou un jugement de valeur relatif à cette personne ou lorsqu'elle se rapporte à un comportement de cette personne dont la divulgation peut manifestement lui causer préjudice (art. 17, §3).

Si l'administration ne détient pas le document, elle a l'obligation, autant que faire se peut, d'indiquer au citoyen où il pourra trouver les documents qu'il recherche et se les procurer.

Le conseil communal peut exiger une redevance pour la délivrance de la copie d'acte. Le prix à payer ne peut excéder le coût de la copie. Pour les documents volumineux, il peut inviter le demandeur à venir consulter les documents sur place (art. 17, §2).

4. CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE DU CITOYEN (ART. 18)

Pour être recevable, la demande du citoyen doit :

- Etre écrite

- Signée (IMPORTANT EN PRATIQUE : si le demandeur est une personne morale, outre la signature du fondé de pouvoir, la mention du numéro BCE est nécessaire. En cas d'envoi par mail, il n'est valablement signé que si le demandeur ou le fondé de pouvoir fournit une photocopie, une photographie ou un scan d'un document d'identité. Si la demande est adressée par l'avocat du demandeur, les documents précédents ne doivent pas être joints)

- Préciser le nom et l'adresse du demandeur
- Avoir date certaine, c'est-à-dire être adressée d'une telle manière que sa date d'envoi est connue et n'est pas contestable (ex : recommandé avec accusé de réception).

5. LES EXCEPTIONS À L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (ART. 19)

Le décret et ordonnance conjoints prévoit les cas dans lesquels l'autorité administrative pourra rejeter une demande de consultation, d'explication ou de communication sous forme de copie d'un document administratif ou d'une information environnementale.

- 1) L'autorité DOIT rejeter la demande de consultation, d'explications ou de communication sous forme de copie d'un document administratif si la publicité porte atteinte à une obligation de secret instaurée par une ordonnance de la Région de Bruxelles-Capitale, une ordonnance de la COCOM ou un décret de la COCOF (cette exception n'est pas applicable aux informations environnementales).
- 2) L'autorité DOIT également rejeter la demande de consultation, d'explications ou de communication sous forme de copie d'un document administratif, si elle constate que l'intérêt de la publicité ne l'emporte pas sur la protection de l'un des intérêts suivants :
 - Les libertés et les droits fondamentaux des administrés, en ce compris la vie privée
 - Les relations internationales et la sécurité publique
 - La bonne marche de la justice, la possibilité pour toute personne d'être jugée équitablement ou la capacité d'une autorité publique de mener une enquête à caractère pénal ou disciplinaire
 - Le secret de l'identité de la personne qui a communiqué le document ou l'information à l'autorité administrative à titre confidentiel pour dénoncer un fait punissable ou supposé tel
 - Un intérêt économique ou financier de la Commission communautaire commune, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Commission communautaire française, des



communes et CPAS ainsi que de l'ensemble des autorités visées à l'article 3, 1° à 9°

- La confidentialité des délibérations des autorités publiques ;
- La confidentialité des informations commerciales ou industrielles, lorsque cette confidentialité est prévue par le droit régional ou européen afin de protéger un intérêt économique légitime
- La protection de l'environnement auquel se rapportent les informations sollicitées, telles que la localisation d'espèces rares
- La confidentialité requise en vue de mener des évaluations des membres du personnel de l'autorité administrative concernée et des audits internes.

3) Enfin, l'autorité PEUT mais ne DOIT PAS rejeter la demande de consultation, d'explications ou de communication sous forme de copie d'un document administratif dans la mesure où la demande :

- Concerne un document administratif ou une information environnementale dont la divulgation peut être source de méprise, le document étant inachevé ou incomplet. Le cas échéant, l'autorité administrative désigne l'autorité qui élabore les documents ou informations en question et indique le délai jugé nécessaire pour les finaliser
- Concerne un avis ou une opinion communiqué librement et à titre confidentiel à l'autorité
- **Est manifestement abusive**
- **Demeure formulée de manière trop générale**, même après que l'autorité ait invité le demandeur, dès que possible et avant l'expiration du délai de 20 jours ouvrables à partir de la réception de la demande, à la préciser et l'ait aidé à cet effet.

Lorsque le document administratif ne peut pas être fourni totalement au citoyen qui en fait la demande en raison des exceptions légales mentionnées ci-dessus, le citoyen doit néanmoins pouvoir bénéficier d'un accès partiel à l'information demandée dans la mesure du possible par exemple en biffant le nom et l'identité de la personne sur le document ou en n'accordant que les informations relatives à l'environnement et à l'urbanisme qui doivent, à tout moment, être accessibles.

6. DÉLAI DE RÉPONSE DE L'AUTORITÉ (ART. 20)

L'autorité saisie d'une demande doit mettre les documents administratifs demandés à la disposition du demandeur dès que possible et au plus tard, dans les **20 jours ouvrables** qui suivent la réception de la demande par elle, en tenant compte du délai indiqué par le demandeur dans sa demande écrite.

Ce délai est porté à **40 jours ouvrables** lorsque le volume et la complexité des informations sont tels que le délai de 20 jours ouvrables ne peut être respecté. **Dans ce cas, le demandeur est informé dès que possible** et en tout état de cause, avant la fin du délai de 20 jours ouvrables, de toute prolongation du délai et des motifs de cette prolongation.

IMPORTANT EN PRATIQUE : Le demandeur peut solliciter le bénéfice de l'urgence. Il doit en exposer les raisons dans sa demande. L'urgence dûment motivée par le demandeur est celle qui rend manifestement inapproprié aux faits de la cause le respect des délais de traitement établis ci-dessus, en raison des inconvénients graves susceptibles d'affecter la situation du demandeur si les délais précités devaient être observés. Lorsque l'autorité administrative reconnaît l'urgence de la demande, elle y répond dès que possible et au plus tard dans les 7 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande. Lorsque l'autorité administrative considère que l'urgence invoquée n'est pas fondée, elle en informe immédiatement le demandeur par une décision motivée et applique les délais déterminés ci-dessus.

7. LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ (ART. 21)

Toute décision de refus, total ou partiel, d'accès aux documents administratifs doit être motivée. Elle est notifiée au demandeur par écrit dans les délais exposés ci-dessus. La notification indique de manière claire, précise et complète, les motifs qui justifient le refus. La communication de la décision doit aussi mentionner les voies de recours contre ledit refus ainsi que les formes et délais à respecter, de même que la possibilité de saisir le médiateur bruxellois et les modalités de sa saisine

> voir fiche n° XXX relative à la Commission d'accès aux documents administratifs



8. ENVIRONNEMENT ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Les règles d'accès aux documents administratifs et à l'information environnementale sont complétées par des dispositions spécifiques à l'environnement, l'aménagement du territoire et l'urbanisme

- > voir fiche n° XXX relative à la publicité en matière d'environnement

9. OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ ACTIVE

- 1) Les autorités doivent disposer d'un site internet (au sujet des publications sur le site internet de la commune, et l'application des articles 112 et 114 de la NLC, voyez : fiche 1.1.1 Du Manuel pratique des Bourgmestres et Échevins) qui comprend une rubrique transparence aisément identifiable (art. 6, § 1^{er}). Celle-ci doit comprendre :
 - Un document décrivant les compétences, l'organisation et le fonctionnement de l'autorité administrative
 - un inventaire des subventions accordées dans le courant de l'année précédente, mentionnant le bénéficiaire, l'objet de la subvention et son montant
 - un inventaire des études réalisées pour le compte de l'autorité administrative dans le courant de l'année précédente, pour autant qu'elles aient été réalisées par un partenaire externe. L'inventaire mentionne, pour chaque étude, l'identité de son auteur, c'est-à-dire le nom de la personne morale ou physique à qui l'étude a été confiée, ainsi que son coût
 - un inventaire des marchés publics conclus dans le courant de l'année précédente, comprenant la mention de l'adjudicataire et le montant engagé
 - les appels à candidats et les conditions de recrutement, de promotion ou de remplacement de tous les emplois qu'elles entendent pourvoir, publiés dans les sept jours ouvrables de la décision de procéder à un recrutement, une promotion ou un remplacement, ainsi que les décisions de recrutement, de promotion ou de remplacement des emplois des agents de

niveau A qu'elles pourvoient, publiées dans les sept jours ouvrables de la décision.

- 2) Le Collège des Bourgmestres et Échevins doit publier au sein de la rubrique transparence du site internet de la commune la liste actualisée de tous les membres des cabinets employés au service de Bourgmestres et des échevins, en mentionnant leur nom et leur fonction (**art. 6, § 2**).
- 3) Le Président du CPAS fait de même, sur le site internet du CPAS, pour les membres de son cabinet, en mentionnant leur nom et leur fonction (**art. 6, § 3**).
- 4) Les autorités doivent désigner en leur sein au moins une personne chargée de recueillir les documents administratifs ainsi que les informations à caractère environnemental devant être publiées sous la rubrique transparence de leur site internet et de procéder à la publicité requise par l'ordonnance (**art. 7**).
- 5) Toute correspondance émanant d'une autorité administrative indique le nom, le prénom, la qualité, l'adresse administrative, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne en mesure de fournir de plus amples informations sur le dossier. Cependant, les correspondances de même nature envoyées à plus de cent destinataires peuvent se limiter à mentionner l'adresse administrative, le numéro de téléphone et, si elle existe, l'adresse courriel spécifique de l'unité administrative compétente (**art. 8, § 1^{er}**).
- 6) Tout acte administratif unilatéral à portée individuelle notifié à un administré indique la possibilité de saisir le médiateur bruxellois, ainsi que les modalités de cette saisine et les voies éventuelles de recours administratifs, les instances compétentes pour en connaître, ainsi que les formes et délais à respecter, faute de quoi le délai de prescription pour introduire le recours ne prend pas cours (**art. 8, § 2**).

RÉFÉRENCES

• Législation

- Question n° 833 de M. Jean-Pierre Viseur du 19.03.1998, Q.R., Chambre, 1997-1998, 19 mars 1998, p.17946

BRULOCAFICHES – NOTIONS GÉNÉRALES



- Nouvelle loi communale – art. 102 : L'article 102 NLC prévoit que la commune ne peut pas refuser à ses habitants la communication, sans déplacement, des délibérations du conseil communal. Néanmoins, le conseil peut décider que les résolutions prises à huis clos soient tenues secrètes pendant un temps déterminé.
- **Jurisprudence**
 - **Doctrine**
- H. DASNOY, « Article publicité de l'administration », *TUB*, n° 115, 2019, p. 16
 - H. DASNOY, « La régie communale autonome : le nouvel outil de gestion paracommunal par excellence », *TUB*, n° 114, 2019, p. 6-11.
 - H. DASNOY, « ASBL communale : Une nouvelle gouvernance dans l'air du temps », *TUB*, n° 110, 2018, p. 6-10 ;
 - F. S. MEEUS, « L'accès aux documents administratifs - Publicité passive de l'administration et fiscalité communale », *R.G.C.F.*, 2008, n° 4, p. 296
 - S. BOLLEN, « Fonctionnement des organes - Interprétation de l'art. 102 NLC », *Mouv. comm.*, n° 10, 1999, p. 511