



Entrée MFWS  
SG - DGACA

05. 06. 2013

## DÉCISION DE DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE ET DE SIGNATURE

### I Cadre de la décision

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 février 1998 portant délégations de compétence et de signature aux Fonctionnaires généraux et à certains autres agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, en application des articles
  
- Autre(s) texte(s) juridique(s) donnant compétence à l'autorité délégante :  
*Précisez les articles justifiant la décision.*
  
- Si l'autorité délégante tient sa compétence d'un supérieur hiérarchique, indiquez les références de la décision :

### II Identification

#### A. Pour l'autorité délégante qui décide d'accorder délégation

- Nom, Prénom : LAITAT, Alain
- Grade et/ou Fonction : Directeur Général,
- Entité : Direction Générale du Sport

#### B. Pour l'autorité déléguée qui reçoit délégation

- Nom, Prénom : REIGNIER Claude
- Grade et/ou Fonction : Attaché, directeur de centre sportif
- Entité : Centres Adepts de Péronnes-lez-Antoing

### III Compétence(s) déléguée(s)

Décrivez la ou (les) compétence(s) déléguée(s) dans le cadre de la ou des base(s) légale(s) précitée(s) et précisez les articles visés.

Articles de l'AGCF de 1998 ou d'autres textes juridiques	Description
Art. 7 §1er 1°	Accorder, aux membres du personnels relevant de leur autorité, les congés annuels de vacances, les congés de circonstances et pour force majeure et les congés exceptionnels
Art. 7 §1er 3°	Approuver les états de frais de route (autres que les frais liés à l'utilisation d'un véhicule personnel) et de séjour du personnel relevant de leur autorité
Art. 7 §1er 5°	autorisation de déplacement du personnel et validation des réquisitoires sncb
Art. 52 - §1er. 1° b)	signer à raison d'affaires ressortissant de leurs services respectifs, les "bons à tirer" pour le moniteur belge
Art. 52 - §1er. 1° c)	signer à raison d'affaires ressortissant de leurs services respectifs, la correspondance concernant les actes ordinaires d'instruction, les demandes de renseignement, les lettres de rappel, les bulletins et lettres de transmission
Art. 52 - §1er. 2°	délivrer les copies et extraits de documents déposés aux archives de leurs services
Art. 52 - §1er. 3°	approuver les dépenses et recettes de toute nature qui sont de la compétence de leur administration générale ou direction générale
Art. 52 - §1er. 4°	ordonnancer les dépenses et recettes ressortissant à leurs services respectifs
Art. 52 - §1er. 5°	approuver les bordereaux introduits par les sociétés de transports en commun, du chef des transports effectués pour leur administration générale ou leur direction générale
Art. 65. 1°	Engager et ordonnancer les dépenses qui concernent les passations et l'exécution des marchés de travaux, de fournitures et de services dans les limites prévues par les articles 10 à 17 qui s'appliquent aux DG
Art. 65. 3°	Engager et ordonnancer les dépenses qui concernent les engagements, pour des prestations annuelles totales ne dépassant pas un tiers du nombre d'heures que constitue une fonction à prestations complètes, des collaborateurs occasionnels destinés à encadrer les activités sportives organisées par la communauté française et des personnes chargées du titulariat ou de l'enseignement des cours de moniteurs sportifs organisés par la Communauté française conformément aux taux de rémunération et, s'il échet, aux normes d'engagement approuvées par le Ministre
Art. 65. 4°	Engager et ordonnancer les dépenses relatives à l'application des diverses conventions d'engagement signées par le Ministre
Art. 65.5°	Engager et ordonnancer les dépenses relatives à l'engagement d'étudiants, conformément aux dispositions de la loi du 9 juin 1970, destinés aux centres sportifs, pendant la période des vacances scolaires d'été
Art. 65.6°	Engager et ordonnancer la fixation et la liquidation des traitements, allocations et indemnités du personnel engagé en application des points 3,4 et 5 de l'article 65

IV Suppléance en cas d'absence ou d'empêchement de l'autorité délégante et de l'autorité déléguée  
(Facultatif)

Les suppléants mentionnés recevront copie de la présente.

Si pour la suppléance, la compétence est assurée de manière partielle ou sous condition, veuillez préciser :

En cas d'absence de l'autorité déléguée la(les) compétence(s), sera(ront) exercées par le suppléant n°1 :

- Nom, Prénom : VIVIER Jean-Bernard
- Grade et/ou Fonction : Chef d'activités, niveau 1
- Entité : Centre sportif de Péronnes-lez-Antoing
- Si pour la suppléance, la compétence est assurée de manière partielle ou sous condition, veuillez préciser :

En cas d'absence de l'autorité déléguée et du suppléant n° 1, la(les) compétence(s), sera(ront) exercées par le suppléant n°2 :

- Nom, Prénom : PETERS, Christian
- Grade et/ou Fonction : Directeur, Directeur du Service des Centres Sportifs
- Entité : Service des Centres Sportifs
- Si pour la suppléance, la compétence est assurée de manière partielle ou sous condition, veuillez préciser : Sauf pour l'article 7 §1 1°-3°-5°

En cas d'absence de l'autorité déléguée et des suppléants n°1 et n°2, la(les) compétence(s), sera(ront) exercées par le suppléant n°3 :

- Nom, Prénom : Demesmaeker Fabienne
- Grade et/ou Fonction : graduée principale
- Entité : centre Sportif de Péronnes-lez-Antoing
- Si pour la suppléance, la compétence est assurée de manière partielle ou sous condition, veuillez préciser :

V Précisions complémentaires et définition des termes de l'absence.

*Indiquez, le cas échéant, d'autres informations utiles à la clarification des attributions déléguées.*

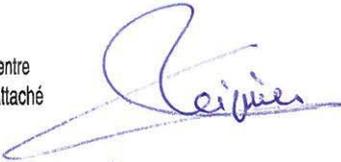
VI. Durée de la délégation.

*Par défaut la date de signature de ce formulaire sera retenue comme date d'entrée en vigueur.*

*Si la délégation a une durée déterminée lors de la rédaction de la décision, veuillez préciser la date de fin.*

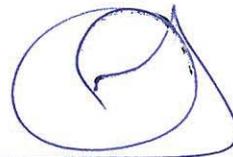
- Date de début : 19 MAI 2013
- Date de fin :

Le Directeur de Centre  
Claude Reigner, Attaché



15-05-2013

Date et signature de l'autorité déléguée



Date et signature de l'autorité délégante

Afin de centraliser l'ensemble des informations utiles à la gestion des délégations, **nous vous demandons de faire parvenir, dans les plus brefs délais, une copie de ce formulaire à votre correspondant en délégations.**

Cette démarche doit être accomplie par l'autorité délégante.

Les modifications en ce compris la date de fin de la délégation (s'il s'agit d'une délégation à durée non déterminée) devront être communiquées au moyen du présent formulaire.

Afin de rencontrer le principe de continuité du service public, en cas de nécessité fonctionnelle, il est prévu que le Secrétaire général et les Administrateurs généraux peuvent, moyennant un acte écrit et préalable, déléguer à des agents relevant de l'entité qu'ils dirigent toute compétence qui peut faire l'objet d'une subdélégation jusqu'au rang 12 inclus.

Lorsque le bénéficiaire de la délégation est absent, et que les suppléants sont également absents, il est prévu que l'on remonte dans la hiérarchie.

Si des précisions sont utiles pour remplir ce formulaire, nous vous invitons à envoyer vos questions à l'adresse : [delegations@cfwb.be](mailto:delegations@cfwb.be).