



**RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE**  
**COMMUNE D'AUDERGHEM**

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

**Présents**

Jean-Claude Vitoux, *Président* ;  
Christophe Magdalijns, *Bourgmestre f.f.* ;  
Alain Lefebvre, Bruno Collard, Jeannine Crucifix, Sophie de Vos, Christian Coppens, Pascale Despineto, Dirk Hoomaert, *Échevin(e)s* ;  
Didier Gosuin, Bernard Noel, Isabelle Désir, Jacqueline Fravezzi, Vincent Molenberg, Eloïse Defosset, Elise Willame, Muriel Koch, Florence Couldrey, Marc Vandame, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, Vanessa Rigodanzo, Carinne Lenoir, Valérie Schneider, *Conseillers communaux* ;  
Etienne Schoonbroodt, *Secrétaire communal*.

**Excusés**

Valérie Cops, *Échevin(e)* ;  
Véronique Artus, Didier Molders, Suat Kuraoglu, André Decourrière, Iliassou Amadou Moumouni, *Conseillers communaux*.

**Séance du 30.11.17**

---

**#Objet : Règlement relatif au cadre général du système de contrôle interne#**

---

Séance publique

**Secrétariat**

Le Conseil,

Vu la nouvelle loi communale, l'article 263duodécies ;

**ARRÊTE**

**Définitions et dispositions générales**

**Article 1er.** Pour l'application du présent règlement, on entend par :

1. entité communale : les services administratifs communaux et les organismes administratifs qui dépendent de l'autorité communale ;
2. contrôle interne : le contrôle interne tel qu'il est défini par l'article 263undécies de la Nouvelle Loi Communale ;
3. audit interne : l'audit interne est une activité indépendante et objective d'assurance et de conseil dont la mission est d'apporter une valeur ajoutée et d'améliorer l'organisation et le fonctionnement de l'organisation auquel il se rapporte. La fonction de l'audit interne consiste essentiellement à examiner et à évaluer le fonctionnement, l'efficacité et l'efficience du contrôle interne ;
4. gestion des risques : processus permettant d'identifier, d'évaluer, de contrôler et de maîtriser la survenance d'événements potentiels (risques) en vue d'obtenir l'assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs de l'entité communale ;
5. responsable d'unité administrative : le membre du comité de direction ou l'agent qui, indépendamment de son grade ou de son statut, dirige ou gère les activités liées à une unité administrative telle que définie dans l'organigramme ;

**Art. 2.** Le présent règlement s'applique à l'entité communale.

**Art. 3.** Le secrétaire communal adopte le système de contrôle interne conformément à l'article 263duodecies et 263terdecies de la Nouvelle Loi Communale et aux dispositions du présent règlement. Il le porte à la connaissance des membres du Collège des Bourgmestre et Échevins dans les plus brefs délais.

### **Responsabilités**

**Art. 4.** Le système de contrôle interne est de la responsabilité du secrétaire communal.

**Art. 5.** Chaque membre du personnel participe, à son niveau, au bon fonctionnement de l'administration en vue d'assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne :

1. la réalisation des objectifs qui lui sont assignés lors de son évaluation ainsi que des missions et tâches inhérentes à sa fonction ;
2. le respect des lois et des procédures ;
3. la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion, pour autant qu'il soit, de par ses fonctions, appelé à intervenir dans des domaines susceptibles d'affecter financièrement l'administration communale ;
4. l'utilisation efficace et économique des moyens ;
5. la protection des actifs ;
6. la prévention de la fraude.

Le principe de collaboration entre les membres du personnel d'une part et le référant contrôle interne et l'auditeur interne d'autre part préside à leurs relations en manière telle que les entités auditées et leurs agents apparaissent comme des acteurs des processus de contrôle et d'audit.

**Art. 6.** Les responsables d'unité administrative assistent le secrétaire dans ses missions relatives au contrôle interne. A cette fin :

1. ils mettent en place un régime de responsabilisation de leurs collaborateurs et collaboratrices ainsi que, dans les limites prescrites par les législations dont ils veillent au respect, un régime de délégations ;
2. ils participent à l'élaboration, à la description et à l'évaluation des processus de leurs services ainsi qu'aux actions d'identification et de maîtrise des risques, au besoin avec l'assistance du référent contrôle interne ou de l'auditeur interne ;
3. ils présentent, au comité de direction et au comité d'audit, des recommandations concernant les améliorations à apporter afin de leur permettre ainsi qu'à leurs collaborateurs et collaboratrices de s'acquitter efficacement de leurs responsabilités, missions et tâches.

### **L'environnement de contrôle**

**Art. 7.** L'organigramme adopté en application de l'article 26bis de la Nouvelle Loi Communale identifie les services administratifs communaux et les organismes administratifs qui dépendent de l'autorité communale qui font l'objet du présent règlement et qui sont susceptibles d'être audités.

**Art. 8.** Dans le but de clarifier l'environnement de contrôle, un contrat d'administration d'une durée de 3 ans est conclu entre le Collège des Bourgmestre et Échevins et chaque service administratif communal ou organisme administratif qui dépend de l'autorité communale.

Le contrat d'administration contient au moins :

1. une description des missions et des tâches ;
2. une description de l'environnement ;
3. la vision et les valeurs ;
4. les objectifs stratégiques et opérationnels selon le principe SMART résultant de la note d'accord adoptée en application de l'article 26bis, §2, de la Nouvelle Loi Communale ;
5. les objectifs stratégiques et opérationnels selon le principe SMART relatifs aux missions et tâches ;
6. les objectifs stratégiques et opérationnels selon le principe SMART relatifs au fonctionnement interne et à

la gestion du service ou de l'organisme ;

7. les indicateurs de résultats liés à chaque objectif ;

8. les facteurs critiques de succès et l'analyse des risques stratégiques et opérationnels ;

9. une identification des processus concerné par le système de contrôle interne ;

10. le schéma des moyens budgétaires, humains et matériels mis à disposition.

Les négociations préalables à la conclusion d'un contrat d'administration se font en présence du bourgmestre, de l'échevin concerné, de l'échevin en charge des finances, du secrétaire communal, du receveur et du responsable de l'unité administrative concernée.

### **Méthodologie**

**Art. 9.** Le contrôle interne consiste en un ensemble de procédures écrites et d'actions qui concernent toutes les activités de l'entité communale.

Ces procédures écrites et actions prennent en compte les huit composantes suivantes :

1. l'environnement interne ;

2. la fixation des objectifs ;

3. l'identification des événements ;

4. l'évaluation des risques ;

5. le traitement des risques ;

6. les activités de contrôle ;

7. l'information et la communication ;

8. le pilotage.

**Art. 10.** La méthodologie adoptée par le système de contrôle interne se rapproche autant que possible des standards édictés au niveau international en la matière, en particulier les lignes directrices sur les normes de contrôle interne à promouvoir dans le secteur public (INTOSAI GOV 9100).

### **Le comité d'audit**

**Art. 11.** Il est créé, au sein de l'administration communale, un comité d'audit. Il est composé du bourgmestre qui en est le président, de l'échevin en charges des finances, du secrétaire, du receveur et de la directrice des ressources humaines.

Il invite les personnes suivantes, lesquelles n'ont pas de droit de vote :

1. le référent contrôle interne qui assure le secrétariat du comité ;

2. l'auditeur interne ;

3. le responsable d'unité administrative concerné par les points portés l'ordre du jour.

Le Comité d'audit peut également inviter des membres du personnel dans le cadre de ses activités.

**Art. 12.** Le comité d'audit est une commission spécifique dont le rôle de veiller à ce que les auditeurs, internes ou externes, puissent effectuer leurs missions en toute objectivité, liberté et indépendance.

Le comité d'audit veille à la bonne exécution des missions d'audit interne. Il veille, en outre, à ce que tout auditeur dispose des moyens nécessaires à la réalisation de ses missions.

Le comité d'audit fournit au Collège et au Conseil des avis objectifs sur le système de contrôle interne ainsi qu'une assurance raisonnable quant à l'adéquation et l'efficacité de la gestion des risques, du contrôle interne et de la bonne gouvernance.

La mission principale du comité d'audit consiste à assister les entités auditées pour s'assurer de :

1. la qualité et la fiabilité des rapports d'activité ;

2. le fonctionnement effectif et efficace des services ;

3. l'efficacité et l'efficience du système de contrôle interne, y compris les systèmes informatisés ;

4. l'efficience et l'efficacité des processus d'audit ;

5. l'application des lois et de la réglementation en vigueur ;
6. la protection active des actifs.

Chaque année, le secrétaire établit un rapport sur le fonctionnement du contrôle interne. Il est appuyé par le référent contrôle interne à cette fin. Ce rapport est discuté en Comité de direction avant d'être présenté au Collège des bourgmestre et échevins.

**Art. 13.** Le Comité d'audit se réunit au moins quatre fois par an. Le président peut, de sa propre initiative, à la demande d'un ou plusieurs membres du comité d'audit, à la demande d'un auditeur ou à la demande d'un membre du personnel, convoquer le comité à une réunion extraordinaire.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, ses fonctions sont remplies par l'échevin en charge des finances.

Le président fixe l'ordre du jour et vérifie qu'aucune personne convoquée ne soit partie prenante au rapport d'audit, auquel cas, celle-ci sera exclue de la séance au cours de laquelle ledit rapport est discuté. L'ordre du jour, le procès-verbal de la réunion précédente ainsi que la documentation nécessaire sont distribués aux membres du comité d'audit au plus tard cinq jours francs avant la date de la réunion.

Les décisions du comité d'audit sont prises à la majorité simple des membres effectifs présents. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante. Les membres effectifs doivent être majoritaires.

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal établi par le référent contrôle interne, signé par le président et approuvé par le comité d'audit lors de sa prochaine réunion.

**Art. 14.** Le comité d'audit peut formuler toutes les recommandations qu'il estime nécessaires dans le cadre de sa mission. Spécialement, le comité d'audit peut intervenir directement dans le plan de formation en vue de s'assurer qu'une formation adéquate est délivrée en matière de contrôle interne tant au référent contrôle interne qu'aux responsables d'unité administrative.

Le comité d'audit approuve un plan triennal d'audit proposé par l'auditeur interne. Il détermine quelles sont les missions prioritaires. Il peut faire appel au personnel ou à des spécialistes externes.

Le comité d'audit veille à l'indépendance de l'auditeur interne et à son efficacité. A cette fin, il donne son avis au Collège et il assume la fonction d'évaluateur de l'auditeur interne pour les points suivants :

1. l'exécution du plan triennal d'audit ;
2. la qualité des activités de l'auditeur interne, notamment la qualité de ses rapports ;
3. sa contribution personnelle aux pratiques de contrôles internes des services ;
4. les efforts qu'il a consentis en termes de développement des compétences.

Chaque année et après communication au comité de direction et au collège, le comité d'audit adresse un rapport au conseil communal dans lequel figure les résultats des activités d'audit et la mesure dans laquelle le système de contrôle interne offre suffisamment de garanties. Ce rapport reprend la composition du comité, ses compétences et la réalisation des actions durant l'année.

Ce rapport est signé par chaque membre du comité d'audit.

**Art. 15.** Le comité d'audit, en concertation avec l'auditeur interne, prend connaissance :

1. des problèmes rencontrés par l'auditeur interne lors de l'exécution de ses missions, y compris les restrictions au champ d'activités et à l'accès aux informations nécessaires. Le comité propose des solutions adaptées à cet égard. Le comité d'audit est compétent pour arbitrer tout litige relatif au suivi d'une recommandation de l'auditeur interne ;
2. des changements apportés au planning d'audit et de la motivation de ceux-ci ;
3. du rapport d'activité concernant les missions effectuées et les missions qu'il est prévu d'effectuer afin de déterminer si l'auditeur interne a pu bénéficier des moyens et supports nécessaires ;
4. des recommandations les plus importantes formulées par l'auditeur interne lors de l'année écoulée et du

suivi qui y a été apporté par les membres du personnel remplissant une fonction dirigeante.

### **L'auditeur interne**

**Art. 16.** La fonction d'auditeur interne est conférée par le Conseil communal par voie de recrutement ou de mobilité, ou par contrat de services.

L'auditeur interne est détenteur du titre d'auditeur interne certifié (CIA) ou de la certification en audit des organisations publiques (CGAP).

**Art. 17.** L'auditeur interne a pour prérogatives d'évaluer le système de contrôle interne de l'administration, en ce compris la bonne gouvernance et de contribuer à la maîtrise des risques inhérents à ses activités.

L'auditeur interne doit s'assurer lors de chacune de ses missions de :

1. la réalisation des missions de l'administration conformément à ses objectifs stratégiques ainsi que des missions et tâches des services ;
2. l'efficacité et la bonne utilisation des ressources ;
3. l'application correcte des lois, règlements, instructions et procédures ;
4. la protection de la sauvegarde des données et du patrimoine de l'administration ;
5. l'intégrité, la fiabilité et le caractère exhaustif des informations financières et opérationnelles ;
6. l'efficacité et l'efficience du contrôle interne, en ce compris le suivi de ses recommandations.

Les missions d'audit interne peuvent donc répondre notamment à l'un ou plusieurs des objectifs suivants :

1. un objectif de conformité, lorsque l'audit tend à vérifier que les processus audités sont conformes aux lois, règlements et instructions en vigueur ou vise à s'assurer que l'organisation ou le fonctionnement de ce même processus sont réguliers et respectent les modalités, procédures et modes opératoires prévus à leur égard ;
2. un objectif d'efficacité, lorsque que l'audit évalue les performances des processus, activités ou entités auditées et ce, au regard des objectifs qui leur sont assignés et des missions de service ;
3. un objectif stratégique lorsque l'audit apprécie l'adéquation des moyens et résultats des domaines d'activités et services audités par rapport à leurs propres objectifs et missions qui doivent, eux-mêmes, être conformes aux objectifs globaux de la commune.

**Art. 18.** L'auditeur interne est rattaché, fonctionnellement, au comité d'audit et, administrativement, au secrétaire communal. L'auditeur est placé sous l'autorité directe du comité d'audit. La fonction d'auditeur interne est ainsi exercée en toute indépendance par rapport aux entités auditées.

L'auditeur interne rend compte au comité d'audit.

Il jouit de l'indépendance dans l'exercice de ses fonctions et a le pouvoir de prendre toute mesure objectivement nécessaire à l'exercice de son mandat et en rend compte. Il est assisté par le référent contrôle interne.

**Art. 19.** L'auditeur interne peut consulter le président du comité d'audit à tout moment et ce, en toute indépendance.

**Art. 20.** L'auditeur interne doit accepter les demandes d'interventions qui lui sont adressées par le comité d'audit mais il doit être libre de prendre toute mesure relevant de son mandat, s'agissant notamment de déterminer le périmètre d'analyse des missions et, d'exercer ses fonctions, de communiquer les résultats et de résoudre les conflits entre les différentes tâches à accomplir.

Il établit les priorités de ses travaux en fonction des risques et des priorités du comité d'audit.

L'auditeur interne déploie, pour accomplir ces prestations, les moyens techniques requis par sa fonction et veille, à ce titre, à respecter les normes et les bonnes pratiques généralement reconnues.

**Art. 21.** Toute mission d'audit donne lieu à l'élaboration d'un projet de rapport de mission. Ce document doit, en termes complets, exacts, clairs, objectifs et constructifs, exposer l'objet de la mission et l'étendue des travaux effectués. De même, il doit énumérer les constats et les recommandations.

Le projet de rapport d'audit, spécialement les résultats et les recommandations formulées, est soumis à la critique des personnes et services audités. L'entité auditée peut communiquer une réponse qui sera reprise dans le rapport définitif. Les plans d'action des entités auditées doivent être également inclus.

Le rapport définitif, après l'intégration des remarques et plans d'action des entités auditées, est remis au comité d'audit.

**Art. 22.** L'auditeur interne présente chaque année au comité d'audit un rapport de synthèse sur ses activités, indiquant notamment l'orientation et la portée de celles-ci, le calendrier des travaux et les progrès réalisés dans la mise en œuvre des recommandations contenues dans ses rapports.

**Art. 23.** Une évaluation de l'auditeur interne par le comité d'audit est prévue tous les trois ans. Les modalités et critères d'évaluation sont fixés par le comité d'audit. Il peut se faire assister dans sa tâche par un évaluateur externe.

**Art. 24.** L'auditeur interne bénéficie d'un droit d'accès illimité à toutes les fonctions, plans et rapports annuels ou pluriannuels, procédures, archives et membres du personnel de l'administration dans la mesure nécessaire à l'accomplissement de sa mission, à moins que les règles d'accès applicables à certaines données à caractère personnel excluent qu'il prenne connaissance de celles-ci.

Les membres du personnel actifs dans les domaines d'activités ou les services audités ont dès lors l'obligation de fournir à la première demande les renseignements sollicités par l'auditeur interne. Sous réserve du dol et de la faute lourde, nul ne peut être l'objet de mesure de rétorsion s'il prêté ou a prêté son concours aux activités d'audit interne.

L'auditeur interne n'a aucun pouvoir décisionnel sur les activités qu'il vérifie ni sur le personnel concerné par celles-ci.

### **Le référent contrôle interne**

**Art. 25.** Il est créé un emploi de référent contrôle interne au cadre du personnel. Il est rattaché au Secrétariat communal.

Nul ne peut être engagé dans la fonction de référent contrôle interne s'il ne remplit les conditions générales et particulières d'admission et ne subit avec succès les épreuves prescrites par la réglementation.

**Art. 26.** Le référent contrôle interne a notamment pour missions de :

1. assister les responsables d'unité administrative pour tout ce qui concerne leurs responsabilités en matière de contrôle interne ;
2. assister l'auditeur interne dans l'exercice de ses missions ;
3. assurer le secrétariat du Comité d'audit.

### **Dispositions finales**

**Art. 27.** Le présent règlement entre en vigueur au 1er janvier 2018.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

25 votants : 25 votes positifs.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

Le Secrétaire communal,  
(s) Etienne Schoonbroodt

Le Président,  
(s) Jean-Claude Vitoux

POUR EXTRAIT CONFORME  
Auderghem, le 01 décembre 2017

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre f.f.,

Etienne Schoonbroodt

Christophe Magdalijs



**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**  
**GEMEENTE OUDERGEM**

Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad

**Aanwezig**

Jean-Claude Vitoux, *Voorzitter* ;  
Christophe Magdalijns, *Burgemeester d.d.* ;  
Alain Lefebvre, Bruno Collard, Jeannine Crucifix, Sophie de Vos, Christian Coppens, Pascale Despineto, Dirk Hoornaert, *Schepenen* ;  
Didier Gosuin, Bernard Noel, Isabelle Désir, Jacqueline Fravezzi, Vincent Molenberg, Eloïse Defosset, Elise Willame, Muriel Koch, Florence Couldrey, Marc Vandame, Christian Grétry, Annick Sommer, Frédéric Lambin, Vanessa Rigodanzo, Carinne Lenoir, Valérie Schneider, *Gemeenteraadsleden* ;  
Etienne Schoonbroodt, *Gemeentesecretaris*.

**Verontschuldigd**

Valérie Cops, *Schepen* ;  
Véronique Artus, Didier Molders, Suat Kuraoglu, André Decourrière, Iliassou Amadou Moumouni, *Gemeenteraadsleden*.

**Zitting van 30.11.17**

---

**#Onderwerp : Reglement betreffende het algemene kader van het intern controlesysteem#**

---

Openbare zitting

**Secretariaat**

De raad,  
Gelet op artikel 263duodecies van de nieuwe gemeentewet;  
BESLUIT

**Definities en algemene bepalingen**

**Artikel 1.** Voor de toepassing van dit reglement, verstaat men onder:

1. gemeentelijke entiteit: de gemeentelijke administratieve diensten en de administratieve organen die afhangen van de gemeentelijke overheid;
2. interne controle: de interne controle zoals omschreven in artikel 263undecies van de nieuwe gemeentewet;
3. interne audit: de interne audit is een onafhankelijke en objectieve handeling, gericht op zelfverzekerdheid en advies, met als taak een toegevoegde waarde te bieden en de organisatie en werking van de organisatie waarop ze betrekking heeft te verbeteren. De interne audit heeft voornamelijk als functie om de werking en de doeltreffendheid van het systeem van interne controle te onderzoeken en te evalueren;
4. risicobeheer: proces dat toelaat het opduiken van potentiële evenementen (risico's) te identificeren, te evalueren, te controleren en te beheersen, om de redelijke zekerheid te hebben dat de doelstellingen van de gemeentelijke entiteit bereikt zullen worden;
5. verantwoordelijke van de administratieve eenheid: het lid van het directiecomité of de werknemer die, los van zijn graad of statuut, de activiteiten met betrekking tot een administratieve eenheid zoals omschreven in het organogram, leidt of beheert;

**Art. 2.** Dit reglement is van toepassing op de gemeentelijke entiteit.

**Art. 3.** De gemeentesecretaris keurt het interne controlesysteem goed, overeenkomstig artikels 263duodecies



en 263terdecies van de nieuwe gemeentewet en de bepalingen van dit reglement. Hij brengt de leden van het college van burgemeester en schepenen hiervan onverwijld op de hoogte.

### **Verantwoordelijkheden**

**Art. 4.** Het interne controlesysteem behoort tot de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.

**Art. 5.** Elk personeelslid draagt op zijn niveau bij tot de goede werking van de administratie, om een redelijke zekerheid te garanderen op het vlak van:

1. de verwezenlijking van de doelstellingen die hem tijdens zijn evaluatie werden toegewezen en van de opdrachten en taken inherent aan zijn functie;
2. de naleving van wetten en procedures;
3. de beschikbaarheid van betrouwbare financiële en beheersinformatie, voor zover hij in het kader van zijn functie dient tussen te komen in domeinen die de gemeentelijke administratie financieel kunnen beïnvloeden;
4. het efficiënt en economisch gebruik van de middelen;
5. de bescherming van de activa;
6. de preventie van fraude.

Het principe van samenwerking tussen de personeelsleden enerzijds en de referentiepersoon voor de interne controle en de interne auditor anderzijds regelt hun relatie in dergelijke mate dat de geauditte entiteiten en hun ambtenaren als actoren van het controle- en auditproces beschouwd worden.

**Art. 6.** De verantwoordelijken van administratieve eenheden helpen de secretaris bij zijn opdrachten betreffende de interne controle. Hiertoe:

1. voeren ze een systeem in ter responsabilisering van hun medewerkers, evenals, binnen de grenzen opgelegd door de wetgevingen waarvan ze de naleving bewaken, een delegatiesysteem;
2. werken ze mee aan de uitwerking, de beschrijving en de evaluatie van de processen van hun diensten en aan de acties ter identificatie en beheer van de risico's, indien nodig bijgestaan door de referentiepersoon interne controle of de interne auditor;
3. doen ze aanbevelingen aan het directiecomité en het auditcomité betreffende door te voeren verbeteringen om hun medewerkers in staat te stellen zich op efficiënte wijze te kwijten van hun verantwoordelijkheden, opdrachten en taken.

### **De controleomgeving**

**Art. 7.** Het organogram dat goedgekeurd werd in toepassing van artikel 26bis van de nieuwe gemeentewet identificeert de gemeentelijke administratieve diensten en de administratieve instellingen die afhangen van de gemeentelijke overheid, die het voorwerp uitmaken van dit reglement en die geaudit kunnen worden.

**Art. 8.** Om de controleomgeving te verduidelijken wordt een bestuursovereenkomst van 3 jaar gesloten tussen het college van burgemeester en schepenen en elke gemeentelijke administratieve dienst of administratieve instelling die afhangt van de gemeentelijke overheid.

De bestuursovereenkomst bevat minstens:

1. een beschrijving van haar opdrachten en taken;
2. een beschrijving van de omgeving;
3. de visie en waarden;
4. de strategische en operationele doelstellingen volgens het SMART-principe voortvloeiend uit de afsprakennota goedgekeurd in toepassing van artikel 26bis, § 2, van de nieuwe gemeentewet;
5. de strategische en operationele doelstellingen volgens het SMART-principe betreffende de opdrachten en taken;
6. de strategische en operationele doelstellingen volgens het SMART-principe betreffende de interne werking en het beheer van de dienst of de instelling;

7. de resultaatsindicatoren gekoppeld aan elke doelstelling;
8. de kritieke succesfactoren en de analyse van de strategische en operationele risico's;
9. een identificatie van de processen waarop het interne controlesysteem betrekking heeft;
10. het schema van de beschikbare budgettaire, menselijke en materiële middelen.

De onderhandelingen die het sluiten van een bestuursovereenkomst voorafgaan, vinden plaats in aanwezigheid van de burgemeester, de betreffende schepen, de schepen belast met financiën, de gemeentesecretaris, de ontvanger en de verantwoordelijke van de administratieve eenheid.

### **Methodologie**

**Art. 9.** De interne controle bestaat uit een geheel aan schriftelijke procedures en acties die betrekking hebben op alle activiteiten van de gemeentelijke entiteit.

Deze schriftelijke procedures en acties houden rekening met de volgende acht onderdelen:

1. de interne omgeving;
2. het bepalen van doelstellingen;
3. de identificatie van evenementen;
4. de beoordeling van risico's;
5. de aanpak van risico's;
6. de controleactiviteiten;
7. informatie en communicatie;
8. de sturing.

**Art. 10.** De methodologie van het interne controlesysteem sluit zo nauw mogelijk aan bij de internationaal uitgevaardigde standaarden inzake, in het bijzonder de richtlijnen betreffende de normen voor interne controle die binnen de openbare sector gepromoot dienen te worden (INTOSAI GOV 9100).

### **Het auditcomité**

**Art. 11.** Binnen het gemeentebestuur wordt een auditcomité opgericht. Het bestaat uit de burgemeester, die het voorzigt, de schepen belast met financiën, de secretaris, de ontvanger en de directeur human resources.

Het nodigt de volgende personen uit, die geen stemrecht hebben:

1. de referentiepersoon interne controle, die het secretariaat van het comité op zich neemt;
2. de interne auditor;
3. de verantwoordelijke van de administratieve eenheid waarop de agendapunten betrekking hebben.

Het auditcomité kan eveneens personeelsleden uitnodigen in het kader van zijn activiteiten.

**Art. 12.** Het auditcomité is een specifieke commissie met als rol erover te waken dat de interne of externe auditors hun opdrachten in volledige objectiviteit, vrijheid en onafhankelijkheid kunnen uitvoeren.

Het auditcomité waakt over de goede uitvoering van de opdrachten van de interne audit. Daarnaast waakt het erover dat elke auditor over de nodige middelen beschikt om zijn opdrachten uit te voeren.

Het auditcomité verstrekt adviezen over het interne controlesysteem aan het college en de raad en verschaft eveneens de redelijke zekerheid dat het risicobeheer, de interne controle en het goed bestuur op gepaste en efficiënte wijze gerealiseerd worden.

De hoofdpdracht van het auditcomité bestaat eruit de geaudite entiteiten bij te staan, om zich te vergewissen van:

1. de kwaliteit en de betrouwbaarheid van de activiteitenverslagen;
2. de efficiënte en doelgerichte werking van de diensten;
3. de werking en de doeltreffendheid van het interne controlesysteem, met inbegrip van de geïnformatiseerde systemen;
4. de werking en de doeltreffendheid van de auditprocessen;

5. de toepassing van de geldende wetten en regelgeving;
6. de actieve bescherming van de activa.

De secretaris stelt elk jaar een verslag op betreffende de werking van de interne controle. Hij wordt hiervoor ondersteund door de referentiepersoon interne controle. Dit verslag wordt besproken op het directiecomité vooraleer voorgelegd te worden aan het college van burgemeester en schepenen.

**Art. 13.** Het auditcomité komt minstens vier keer per jaar bijeen. De voorzitter kan het comité bijeenroepen voor een buitengewone vergadering, op eigen initiatief, op verzoek van een of meerdere leden van het auditcomité of op verzoek van een auditor of een personeelslid.

Indien de voorzitter afwezig of verhinderd is, worden zijn functies waargenomen door de schepenen belast met financiën.

De voorzitter bepaalt de agenda en gaat na of geen enkele opgeroepen persoon betrokken partij is bij het auditverslag. Indien dit wel zo is, wordt deze uitgesloten van de zitting tijdens dewelke het verslag in kwestie besproken wordt. De agenda, het verslag van de vorige vergadering en de nodige documentatie worden ten laatste vijf volle dagen voor de vergadering aan de leden van het auditcomité overgemaakt.

De beslissingen van het auditcomité worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige effectieve leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend. De effectieve leden moeten in de meerderheid zijn.

De referentiepersoon interne controle stelt van elke vergadering een verslag op, dat wordt ondertekend door de voorzitter en goedgekeurd door het auditcomité tijdens de volgende vergadering.

**Art. 14.** Het auditcomité kan alle aanbevelingen formuleren die het in het kader van zijn opdracht noodzakelijk acht. Het auditcomité kan in het bijzonder rechtstreeks tussenkomen in het opleidingsplan, om te garanderen dat er passende opleidingen betreffende interne controle worden verstrekt, zowel aan de referentiepersoon interne controle als aan de verantwoordelijken van administratieve eenheden.

Het auditcomité keurt een driejarig auditplan goed, voorgesteld door de interne auditor. Het bepaalt wat de prioritaire opdrachten zijn. Het kan een beroep doen op personeel of op externe specialisten.

Het auditcomité waakt over de onafhankelijkheid van de interne auditor en diens doeltreffendheid. Hiertoe verstrekt het zijn advies aan het college en neemt de functie van evaluator van de interne auditor op zich voor de volgende punten:

1. de uitvoering van het driejarig auditplan;
2. de kwaliteit van de activiteiten van de interne auditor, met name de kwaliteit van zijn verslagen;
3. zijn persoonlijke bijdrage aan de interne controlepraktijken van de diensten;
4. de inspanningen die hij geleverd heeft op het vlak van ontwikkeling van competenties.

Elk jaar en na mededeling aan het directiecomité en het college, maakt het auditcomité een verslag over aan de gemeenteraad, waarin de resultaten van de auditactiviteiten vermeld worden, evenals de mate waarin het controlesysteem voldoende waarborgen biedt. Dit verslag vermeldt eveneens de samenstelling van het comité, zijn bevoegdheden en de in de loop van het jaar verwezenlijkte acties.

Dit verslag wordt ondertekend door elk lid van het auditcomité.

**Art. 15.** Het auditcomité neemt in overleg met de interne auditor kennis van:

1. de problemen waarmee de interne auditor bij de uitvoering van zijn opdrachten geconfronteerd werd, inclusief beperkingen op het werkerrein en de toegang tot de noodzakelijke informatie. Het comité stelt aangepaste oplossingen voor. Het auditcomité is bevoegd om alle geschillen te beslechten die betrekking hebben op de opvolging van een aanbeveling van de interne auditor;
2. wijzigingen aan de auditplanning en de reden hiervoor;
3. het activiteitenverslag betreffende de uitgevoerde opdrachten en de geplande opdrachten, om te bepalen of

de interne auditor de nodige middelen en ondersteuning heeft gekregen;

4. de belangrijkste aanbevelingen van de interne auditor van het afgelopen jaar en de opvolging die de personeelsleden met een leidinggevende functie hieraan hebben gegeven.

### **De interne auditor**

**Art. 16.** De functie van interne auditor wordt toegewezen door de gemeenteraad via aanwerving of mobiliteit, of via een dienstencontract.

De interne auditor is in het bezit van het diploma van gecertificeerde interne auditor (CIA) of van de certificatie overheidsaudit (CGAP).

**Art. 17.** De interne auditor heeft het voorrecht het interne controlesysteem van het bestuur te evalueren, inclusief het goed bestuur, en bij te dragen tot de beheersing van de risico's inherent aan de activiteiten ervan.

De interne auditor moet zich bij elk van zijn opdrachten vergewissen van:

1. de verwezenlijking van de opdrachten van het bestuur, overeenkomstig de strategische doelstellingen ervan, en van de opdrachten en taken van de diensten;
2. het efficiënt en goed gebruik van de middelen;
3. de correcte toepassing van wetten, regelgevingen, instructies en procedures;
4. de bescherming van de bewaring van de gegevens en van het vermogen van het bestuur;
5. de integriteit, de betrouwbaarheid en het exhaustief karakter van de financiële en operationele informatie;
6. de doeltreffendheid en de efficiëntie van de interne controle, inclusief de opvolging van zijn aanbevelingen.

De interne auditopdrachten kunnen dus aan een of meerdere van de volgende doelstellingen beantwoorden:

1. een conformiteitsdoelstelling, als de audit wil nagaan of de geaudite processen conform de geldende wetten, regelgevingen en instructies zijn of zich ervan wil vergewissen dat de organisatie of de werking van deze processen regelmatig zijn en de modaliteiten, procedures en werkwijzen inzake respecteren;
2. een doeltreffendheidsdoelstelling, als de audit de prestaties van de processen, activiteiten of geaudite entiteiten evalueert en dit met betrekking tot de doelstellingen en de dienstopdrachten die aan deze werden toegewezen;
3. een strategische doelstelling, als de audit oordeelt over de mate waarin de middelen en de resultaten van de geaudite activiteitendomeinen en -diensten overeenstemmen met hun eigen doelstellingen en opdrachten, die zelf conform de globale doelstellingen van de gemeente moeten zijn.

**Art. 18.** De interne auditor is functioneel verbonden met het auditcomité en bestuurlijk met de gemeentesecretaris. De auditor staat onder het rechtstreeks gezag van het auditcomité. De functie van interne auditor wordt aldus volstrekt onafhankelijk van de geaudite entiteiten uitgeoefend.

De interne auditor legt verantwoording af aan het auditcomité.

Hij is onafhankelijk bij het uitoefenen van zijn functie en heeft de bevoegdheid om elke maatregel te nemen die objectief gezien noodzakelijk is voor het uitoefenen van zijn mandaat en legt hier verantwoording voor af. Hij wordt bijgestaan door de referentiepersoon interne controle.

**Art. 19.** De interne auditor kan de voorzitter van het auditcomité te allen tijde in volledige onafhankelijkheid raadplegen.

**Art. 20.** De interne auditor moet de verzoeken tot interventie die het auditcomité tot hem richt aanvaarden, maar hij moet de vrijheid hebben om elke maatregel die onder zijn mandaat valt te nemen. Het gaat hier met name om het bepalen van de perimeter voor de analyse van zijn opdrachten en, bij de uitoefening van zijn functie, om het meedelen van de resultaten en het oplossen van conflicten tussen de verschillende uit te voeren taken.

Hij bepaalt de prioriteiten van zijn werk in functie van de risico's en prioriteiten van het auditcomité.

Om aan deze prestaties te voldoen, wendt de interne auditor de door zijn functie vereiste technische middelen aan en waakt hij erover de algemeen erkende normen en goede praktijken te respecteren.

**Art. 21.** Elke auditopdracht leidt tot het opstellen van een ontwerp van opdrachtverslag. Dit document moet in volledige, exacte, duidelijke, objectieve en constructieve bewoordingen het voorwerp van de opdracht en de omvang van de uitgevoerde werken uiteenzetten. Het moet eveneens de vaststellingen en aanbevelingen opsommen.

De geaudite personen en diensten mogen kritiek geven op het ontwerp van het auditverslag, en in het bijzonder op de resultaten en de geformuleerde aanbevelingen. De geaudite entiteit kan een antwoord meedelen dat in het definitief verslag opgenomen zal worden. Ook de actieplannen van de geaudite entiteiten dienen hierin opgenomen te worden.

Het definitief verslag wordt na de toevoeging van de opmerkingen en de actieplannen van de geaudite entiteiten overhandigd aan het auditcomité.

**Art. 22.** De interne auditor legt elk jaar aan het auditcomité een syntheseverslag met betrekking tot zijn activiteiten voor, waarin hij onder meer de richting en de reikwijdte ervan, de planning van de werken en de vooruitgang geboekt in de uitvoering van de aanbevelingen in deze verslagen beschrijft.

**Art. 23.** Elke drie jaar wordt een evaluatie van de interne auditor door het auditcomité gepland. De evaluatiemodaliteiten en -criteria worden door het auditcomité bepaald. Het kan zich hiervoor laten bijstaan door een externe evaluator.

**Art. 24.** De interne auditor heeft onbeperkt toegang tot alle functies, plannen en jaar- of meerjarige verslagen, procedures, archieven en personeelsleden van de administratie voor zover dit nodig is voor het vervullen van zijn opdracht, tenzij de toegangsregels van toepassing op bepaalde persoonsgegevens niet toelaten dat hiervan hij kennis neemt.

De personeelsleden actief in de geaudite activiteitendomeinen of diensten hebben dan ook de verplichting om op het eerste verzoek de door de interne auditor gevraagde inlichtingen te verstrekken. Onder voorbehoud van bedrog of zware fout kan niemand het voorwerp uitmaken van een retorsiemaatregel omdat hij helpt of geholpen heeft bij de interne auditactiviteiten.

De interne auditor heeft geen beslissingsbevoegdheid over de activiteiten die hij controleert of over het personeel dat hierbij betrokken is.

#### **De referentiepersoon interne controle**

**Art. 25.** Binnen het personeelskader wordt een functie referentiepersoon interne controle gecreëerd. Deze wordt verbonden aan het gemeentelijk secretariaat.

Niemand mag worden aangeworven als referentiepersoon interne controle als hij niet voldoet aan de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden en de door de regelgeving voorgeschreven proeven niet met succes aflegt.

**Art. 26.** De referentiepersoon interne controle heeft als opdrachten onder meer:

1. de verantwoordelijken van de administratieve eenheden bijstaan bij al hun verantwoordelijkheden inzake interne controle;
2. de interne auditor bijstaan bij het uitvoeren van zijn opdrachten;
3. het secretariaat van het auditcomité op zich nemen.

#### **Slotbepalingen**

**Art. 27.** Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2018.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

25 stemmers : 25 positieve stemmen.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De Gemeentesecretaris,  
(g) Etienne Schoonbroodt

De Voorzitter,  
(g) Jean-Claude Vitoux

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT

Oudergem, 01 december 2017

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester d.d.,

Etienne Schoonbroodt

Christophe Magdalijs