

ASBL communales : quel rôle joue la commune ? Quelles sont les règles à respecter ?

Webinaire – 9 octobre 2025



Union des Villes
et Communes
de Wallonie asbl



Wallonie



ASBL communales : quel rôle joue la commune ? Quelles sont les règles à respecter ? – Octobre 2025 – UVCW

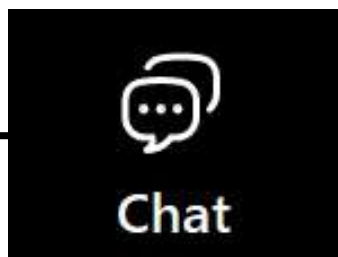
Quelques consignes pour débuter...

01

Converser/chat

Signaler un problème **technique**

➡ Modérateur

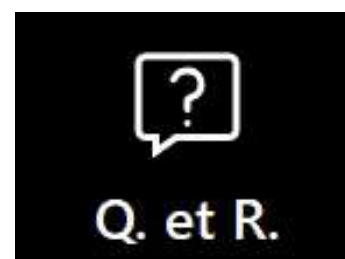


02

Q. et R.

Poser une question liée aux **contenus**

➡ Conférencier



Menu de la séance

1	Introduction : pourquoi créer ou prendre part à la gestion d'une asbl de la part de la commune ? Par Gaëlle De Roeck, Chef de service à l'UVCW
2	Éléments de cadrage Par Nathalie Arnoult, Co-fondatrice d'Atrasio
3	Point sur les modes de collaboration de la commune avec l'asbl Par Gaëlle De Roeck, Chef de service à l'UVCW
4	Point sur la gestion des subsides et les marchés publics Par Elodie Bavay, Conseillère à l'UVCW
5	Règles relatives aux opérations mobilières et immobilières des pouvoirs locaux Par Amélie Evrard, Conseillère à l'UVCW
6	Echo de l'expérience d'Aubange et questions/réponses Par François Kinard, Bourgmestre d'Aubange



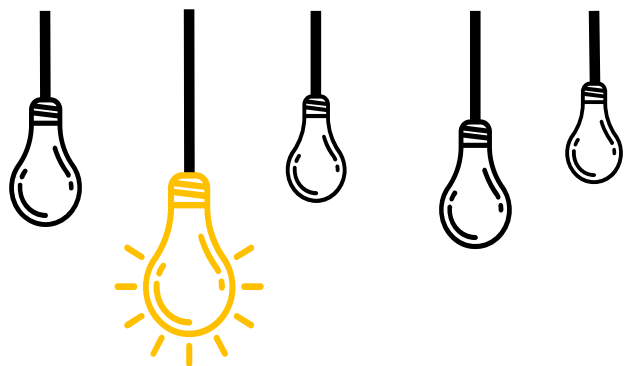
1

Introduction : pourquoi créer ou prendre part à la gestion d'une asbl de la part de la commune ?

Gaëlle De Roeck

Chef de service à l'UVCW





Sondage

Votre expérience

- **Avez-vous déjà participé à la gestion d'une ASBL communale ?**
 - Oui, en tant qu'administrateur
 - Oui, en tant que collaborateur
 - Non, jamais
- **Selon vous, pourquoi une commune crée-t-elle ou participe-t-elle à une ASBL ?** *(réponses multiples possibles)*
 - Pour gérer un service spécifique
 - Pour bénéficier de plus de souplesse
 - Pour répondre à une obligation légale
 - Je ne sais pas
- **Quel est, selon vous, le principal défi dans la gestion d'une ASBL communale ?**
 - La gouvernance
 - La conformité juridique
 - La transparence financière
 - La collaboration avec la commune



Les modes de gestion de l'intérêt communal

La commune peut :

- Soit gérer directement certaines missions;
- Soit décider d'en garder la gestion unilatérale en créant une régie;
- Soit décider de les gérer de manière conventionnelle ou associative via la création d'une convention entre communes, d'une intercommunale, d'une association de projet ou encore d'une association sans but lucratif.

Attention, attribution en propre par la loi de certaines missions dont les communes ne pourraient se dessaisir (« missions d'*imperium* »). Ex : état civil ou la police administrative.

L'ASBL communale

- *Dans les matières qui relèvent de l'intérêt communal, une commune ou plusieurs communes peuvent **créer ou participer** à une ASBL si la **nécessité de cette création ou de cette participation fait l'objet d'une motivation spéciale** fondée sur l'existence d'un **besoin spécifique** d'intérêt public qui ne peut être satisfait de manière efficace par les services généraux, les établissements ou les régies de la commune et qui fait l'objet d'une description précise.*
- Peu de dispositions spécifiques dans le CDLD – encadrement *a minima*
- Dispositions non applicables aux asbl à cadre légal spécifique (contrats de rivière, maison du tourisme, centre culturel, agence de développement local, etc.).
- Application du code des sociétés et des associations



Quelques questions à se poser au préalable

- Quels sont les objectifs poursuivis par l'externalisation (efficacité, expertise, économies, flexibilité) ?
- L'entité paralogale apporte-t-elle une réelle valeur ajoutée par rapport à une gestion en interne ?
- Quel véhicule juridique est le plus approprié?
- Quel est le coût global de l'externalisation?
- Quels mécanismes de contrôle la commune conserve-t-elle sur la mission externalisée ?
- D'autres formes d'organisation ont-elles été envisagées (MP, concession, réorganisation interne) ?

L'UVCW met à la disposition de ses membres 1 modèle de statuts commenté



Éléments de cadrage

Gérer une asbl

Nathalie Arnout

Co-fondatrice d'Atrasio

Différence entre ASBL communale et ASBL de droit privé



Cadre légal

<u>ASBL communale</u>	<u>ASBL de droit privé</u>
<u>CLCD</u>	<u>CSA</u>
Code de la démocratie locale et de la décentralisation	Code des sociétés et des associations
<u>CSA</u>	
Code des sociétés et des associations	



Objet de l'ASBL communale

Le CLCD précise:

*dans les matières qui relèvent de **l'intérêt communal**, une commune ou plusieurs communes **peuvent créer ou participer** à une **asbl** si la nécessité de cette création ou de cette participation fait l'objet d'une **motivation spéciale** fondée sur l'existence d'un **besoin spécifique d'intérêt public** qui ne peut être satisfait de manière efficace par les services généraux, les établissements ou les régies de la commune et qui fait l'objet d'une description précise*



Influence de la commune

ASBL communale	ASBL de droit privé
<u>Représentation au sein des organes</u>	<u>Représentation au sein des organes</u>
La commune détient une partie des sièges et des voix	La commune ne joue pas de rôle particulier
Et /ou	Et/ou
<u>Financement</u>	<u>Financement</u>
La commune prend en charge une partie du financement structurel de l'ASBL	Pas de financement structurel particulier de la part des communes



Composition des instances

ASBL communale	ASBL de droit privé
<u>OA</u>	<u>OA</u>
Composition : représentants communaux + représentants de groupements privés et/ou publics	Composition: personnes physiques et /ou personnes morales
<u>AG</u>	<u>AG</u>
Composition : représentants communaux + représentants de groupements privés et/ou publics	Composition: personnes physiques et /ou personnes morales

** Attention à l'application des règles de représentativité prévues par le CLCD*



Pour le reste du cadre légal:

ASBL communale = ASBL de droit privé



ASBL – Modalités



Pourquoi créer une ASBL?

- C'est une sécurité juridique en cas d'engagement important en termes financier et de responsabilité
- Les membres d'une ASBL ont une responsabilité limitée (!! CSA)

Les conditions pour créer une ASBL?

- Avoir 2 membres
- Avoir un projet commun => but social
- Définir les actions à entreprendre => objet social
- Rédiger l'acte constitutif de l'association => ses statuts
- Faire valider les statuts par l'Assemblée générale

L'organe d'administration



Composition de l'organe d'administration

- Minimum 2 membres
- Elus par l'Assemblée générale
- Les tâches peuvent être réparties (Président, trésorier, secrétaire...) => Pas d'obligation

Compétences de l'organe d'administration

- Tenir à jour le registre UBO;
- Soumettre annuellement à l'Assemblée générale les comptes et bilan;
- Gérer les dépôts officiels

Compétences de l'organe d'administration

- Gérer les affaires de l'association ;
- La représenter dans les actes judiciaires et extrajudiciaires ;
- Convoquer l'Assemblée générale dans le respect des dispositions légales et statutaires ;
- Recevoir la démission des membres effectifs ;

L'organisation des réunions de l'organe d'administration

- Nb de réunions non défini (min 1/an pour l'AGO)
- Dans la convocation on doit retrouver:
 - l'ordre du jour
 - La date, l'heure, le lieu de la réunion
- Déroulement: points à l'ordre du jour (divers sur accord des autres administrateurs)
- Un PV doit être rédigé, signé et se trouver dans un registre conservé au siège de l'association

L'Assemblée générale



La composition de l'Assemblée générale

- L'organe le + important
- Elle est composée de tous les membres
- Elle est présidée par un administrateur
- Elle se réunit au moins une fois par an

La convocation à l'Assemblée générale

- Au – 15 jours avant la date de la réunion
- La convocation contient l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion
- Les membres peuvent être présents ou représentés (1 procuration par membre)



Le déroulement de l'Assemblée générale

- Tous les membres ont un droit de vote égal (sauf dispositions contraires)
- L'AG délibère valablement sur les points à l'ordre du jour
- D'autres points peuvent être amenés, moyennant l'accord de la majorité des membres
- Un PV doit être rédigé, signé et conservé dans un registre au siège de l'association

Une décision de l'AG est demandée pour:

- la modification des statuts ;
- la nomination et la révocation des administrateurs ;
- la nomination et la révocation du commissaire et la fixation de sa rémunération ;
- la décharge à octroyer aux administrateurs, au commissaire ainsi que, le cas échéant, l'introduction d'une action de l'association contre les administrateurs et les commissaires

;



Une décision de l'AG est demandée pour:

- l'approbation des comptes annuels et du budget ;
- la dissolution de l'association ;
- l'exclusion d'un membre ;
- la transformation de l'ASBL en une autre forme juridique;

Une décision de l'AG est demandée pour:

- effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité ;
- approuver le règlement d'ordre intérieur et ses modifications ;
- déterminer la destination de l'actif en cas de dissolution de l'association ;
- tous les autres cas où la loi ou les statuts l'exigent.

Le délégué à la gestion journalière



Le délégué à la gestion journalière

- L'OA => délégué à la gestion journalière
- Pouvoir de délégation
- Les tâches sont définies par l'OA
- Le délégué agit en nom et pour compte de l'organe d'administration
- L'OA reste responsable des actes posés

Exemples de compétences du délégué à la gestion journalière

- La gestion des comptes ;
- Les relations avec les banques ;
- Les paiements (avec une limite pour certains montants) ;
- La gestion des subventions (suivi, justificatifs, etc.) ;
- La gestion du personnel (secrétariat social, organisation du travail, contrats...) ;
- L'entretien des bâtiments ;
- Le respect des procédures, ...

Le nouveau code des sociétés et des associations



La structure du Code des sociétés et des associations

- Précédemment: 2 réglementations distinctes (société /ASBL)
- Aujourd'hui: 1 seule et même réglementation, mais des dispositions qui restent applicables aux ASBL et aux sociétés



L'organe d'administration

- La notion de Conseil d'administration a été supprimée par le CSA
- Si la volonté est de garder cette dénomination, il faut que ce soit inscrit dans les statuts

La responsabilité des administrateurs

- La responsabilité des administrateurs est traitée dans le livre 1 du CSA
- Les membres d'un organe d'administration, le/les délégué(s) à la gestion journalière et toutes les autres personnes qui détiennent ou ont détenu le pouvoir de gérer effectivement la personne morale sont responsables envers la personne morale des fautes commises dans l'accomplissement de leur mission.

La responsabilité des administrateurs

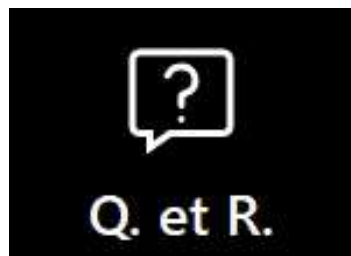
La situation financière:

Lorsque des faits graves et concordants sont susceptibles de compromettre la continuité de l'entreprise, l'organe d'administration est tenu de délibérer sur les mesures qui devraient être prises pour assurer la continuité de l'activité économique pendant une période minimale de douze mois.

La procédure de conflit d'intérêts

- Lorsqu'un des administrateurs doit prendre une décision ou se prononcer sur une opération relevant de sa compétence et qu'il a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale
- Sa déclaration doit être actée au PV de l'OA

Nous répondons à vos
questions !



La gestion associative de l'intérêt communal : les modes de collaboration de la commune avec l'asbl

Gaëlle De Roeck

Chef de service à l'UVCW

La représentation de la commune au sein des asbl communales

- **Répartition proportionnelle** (clé d'Hondt)

- Le conseil communal nomme les représentants de la commune
- Les délégués à l'AG sont désignés à la proportionnelle du conseil communal suivant un clivage majorité-opposition
- ASBL monocommunale : les administrateurs représentant la commune sont désignés à la proportionnelle du conseil communal suivant un clivage majorité-opposition,
- ASBL pluricommunale : les administrateurs représentant la commune sont désignés à la proportionnelle de l'ensemble des conseils communaux des communes associées en tenant compte des apparentement/regroupement
- Siège d'observateur dans les asbl à prépondérance communale

- **Pas de principe du lien fonctionnel** : les représentants communaux ne sont pas nécessairement les élus
- **Pas de principe de primauté communale** : les communes n'ont pas nécessairement la majorité des voix



Comment garder le contrôle sur l'asbl ?

Le contrat de gestion

Pour :

- Les asbl monocommunes au sein desquelles la commune détient une position
- les asbl auxquelles la commune accorde une ou des subventions atteignant au minimum 50.000 euros par an

Contrat de gestion = instrument juridique permettant d'organiser les relations la commune et les asbl qui en dépendent.



Comment garder le contrôle sur l'asbl ?

Le contrat de gestion

Le contrat de gestion doit *"préciser au minimum la nature et l'étendue des tâches que la personne morale devra assumer, ainsi que les indicateurs permettant d'évaluer la réalisation de ses missions"*. Il s'agit de mesures décidées de commun accord par les deux cocontractants.

Le contrat de gestion est conclu pour une durée de trois ans renouvelables. Sa conclusion, son renouvellement et sa résiliation sont de la compétence du conseil communal.

Chaque année, le collège communal est chargé d'établir un rapport d'évaluation de l'exécution du contrat de gestion. Ce rapport est soumis au conseil communal, qui vérifie la réalisation des obligations découlant du contrat de gestion.

Modèle de contrat de gestion proposé par l'UVCW



Comment garder le contrôle sur l'asbl ?

- Possibilité pour un administrateur **de présenter un rapport** au conseil
- **Droit de consultation des conseillers communaux**
Les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle de l'asbl communale peuvent être consultés au sein de l'organisme + PV (sauf exceptions).
- **Droit de visite** des conseillers communaux dans les asbl à prépondérance communale
- **Attention spécifique lors de l'adoption des statuts de l'asbl**



La mise à disposition de personnel

- Mise à disposition de travailleurs = lorsqu'un employeur prête ses travailleurs à un tiers qui utilise les services de ces travailleurs et exerce sur ceux-ci **une part de l'autorité** qui est normalement exercée par l'employeur lui-même.
- Pas de transfert de l'autorité → pas de mise à disposition au sens de la loi du 24/07/1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs.

La mise à disposition de personnel

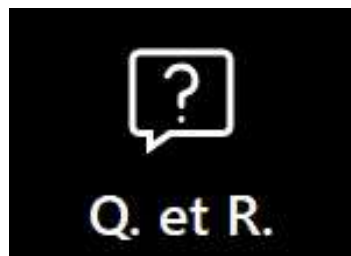
- Les membres du **personnel statutaire** peuvent être mis à la disposition d'une ASBL **pour la défense des intérêts communaux**. La mise à disposition est temporaire.
- Pour le personnel contractuel, la MAD est en principe interdite (loi du 24 juillet 1987).
 - Exception : art. 31 Loi de 1987 → peu d'intérêt
 - Exception : L'article 144bis de la NLC permet la mise à disposition **d'agents contractuels** auprès d'une ASBL.

Conditions :

- l'organe d'administration doit compter au moins un membre désigné par le conseil communal;
- durée limitée et porter sur une mission qui a un rapport direct avec l'intérêt communal;
- ...



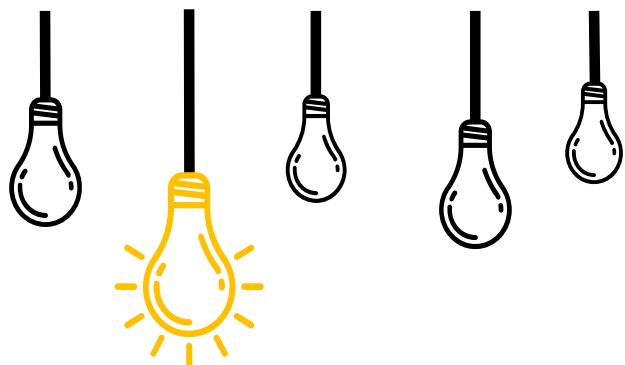
Nous répondons à vos
questions !



Point sur la gestion des subsides et les marchés publics

Elodie Bavay

Conseillère à l'UVCW



Sondage

Règles de financement et de passation des marchés

- **Selon vous, les ASBL communales sont-elles soumises à la législation sur les marchés publics ?**
 - Oui
 - Non
 - Je ne sais pas
- **Selon vous, la commune peut-elle financer une ASBL via des subsides sans passer par un marché public ?**
 - Oui, toujours
 - Oui, sous conditions
 - Non
 - Je ne sais pas
- **Avez-vous déjà été confronté à une difficulté liée à la réglementation des marchés publics dans une ASBL ?**
 - Oui
 - Non
 - Pas directement, mais j'en ai entendu parler



ASBL communales : le point sur les subsides et les marchés publics

- Au programme :

1. Les ASBL communales sont-elles des pouvoirs adjudicateurs ?

2. Soutien financier de la commune à l'ASBL :

- Définition et régime juridique du subside
- Distinction MP vs subside
- Marchés publics et exceptions



1. ASBL communale, pouvoir adjudicateur ?

Article 2, 1°, c, loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics

Sont qualifiés de PA les organismes de droit public et **personnes, quelles que soient leur forme et leur nature** qui, à la date de la décision de lancer un marché :

i ont été créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, **et**;

ii sont dotés d'une personnalité juridique, **et**;

iii dépendent de l'Etat, des Régions, des Communautés, des autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c), de l'une des manières suivantes :



1. ASBL communale, pouvoir adjudicateur ?

1. **soit** leurs activités sont financées majoritairement par l'Etat, les Régions, les Communautés, les autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c);
2. **soit** leur gestion est soumise à un contrôle de l'Etat, des Régions, des Communautés, des autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c);
3. **soit** plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par l'Etat, les Régions, les Communautés, les autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c)

1. ASBL communale, pouvoir adjudicateur ?

3 conditions CUMULATIVES, la troisième condition étant remplie si l'une des trois sous-conditions est rencontrée.

Analyse au cas par cas

- ⇒ Vérifier l'objet social
- ⇒ Vérifier la composition des organes
- ⇒ Vérifier le financement (dont les subsides en numéraire et en nature)
- ⇒ Les ASBL ont forcément la personnalité juridique

2. Soutien financier de la commune à l'ASBL communale

a) Définition et régime juridique du subside

Art. L3331-2 CDLD

« Pour l'application du présent titre, il y a lieu d'entendre par subvention toute contribution, avantage ou aide, quelles qu'en soient la forme ou la dénomination, octroyée à des fins d'intérêt public à l'exclusion : (...) »

2. Soutien financier de la commune à l'ASBL communale

a) Définition et régime juridique du subside

2 éléments :

- Avantage ou aide
- Poursuite de fins d'intérêt public

Subvention en numéraire (remise d'une somme d'argent, prêt à taux zéro ou taux inférieur à celui du marché,...)

Subvention en nature (mise à disposition gratuite de locaux, de matériel, de véhicule, de personnel, transport gratuit de matériel, réalisation à titre gratuit de travaux,...)



2. Soutien financier de la commune à l'ASBL communale

a) Définition et régime juridique du subside

Règles de compétence

L'octroi d'une subvention relève de la compétence du conseil communal (L1122-30 CDLD)

Délégation au collège possible, en vertu de l'article L1122-37, de la compétence d'octroyer les subventions:

- 1° qui figurent nominativement au budget, dans les limites des crédits qui y sont inscrits à cet effet et approuvés par l'autorité de tutelle;
- 2° en nature.

2. Soutien financier de la commune à l'ASBL communale

a) Définition et régime juridique du subside

En cas d'urgence ou en raison de circonstances impérieuses et imprévues, le collège communal peut d'initiative exercer les compétences du conseil communal en matière d'octroi de subventions. Sa décision est communiquée au conseil communal lors de sa prochaine séance.

Chaque année, le collège communal fait rapport au conseil communal sur:

1° les subventions qu'il a octroyées au cours de l'exercice, en vertu des délégations lui octroyées ;

2° les subventions dont il a contrôlé l'utilisation au cours de l'exercice, en vertu de l'article L3331-7.

2. Soutien financier de la commune à l'ASBL communale

a) Définition et régime juridique du subside

Cadre légal : articles L3331-1 à L3331-8 CDLD

Reprend les obligations en matière d'octroi, d'utilisation, de contrôle et de restitution de la subvention.

Modulation de l'application des règles en fonction du montant de la subvention (< 3.500 euros ; entre 3.500 et 25.000 euros ; > 25.000 euros)

Voyez :

- Circulaire du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux (https://interieur.wallonie.be/files/img/document_portail_pl/circulaire_sur_loctroi_des_subventions_par_les_pouvoirs_locaux/files/mc_annexe27.pdf) ;
- Nos modèles de règlements relatifs à l'octroi d'une subvention communale (<https://www.uvcw.be/commune-et-uvcw/modeles/art-7118>) ;
- Les modèles, de la Région wallonne, de délibérations relatives aux subventions des pouvoirs locaux (<https://interieur.wallonie.be/home/subsides-et-dotations/subventions-octroyes-par-les-pouvoirs-locaux.html>).



2. Soutien financier de la commune à l'ASBL communale

b) Distinction subvention vs. marché public

	Subside	Marché public
Forme	Acte unilatéral (assorti, le cas échéant, de conditions)	Contrat (accord de volontés)
Finalité	Soutien à des initiatives/actions d'intérêt général	Satisfaction des besoins propres du pouvoir adjudicateur (travaux, fournitures, services)
Initiative	Généralement, c'est le bénéficiaire qui prend l'initiative de l'opération/du projet subventionné(e).	Le PA définit les besoins à satisfaire via un cahier spécial des charges et initie la procédure.
Caractère onéreux	Pas de contrepartie directe dont l'autorité bénéficierait. « Appauvrissement sans contrepartie ».	Contrat à titre onéreux, présentant un intérêt économique direct pour la PA, la contrepartie consistant en un prix payé par le PA. Attention, le caractère onéreux peut prendre des formes variées.



2. Soutien financier de la commune à l'ASBL communale

c) Marché public de la commune attribué à une ASBL communale ?

Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics

Principe : mise en concurrence de l'ASBL avec d'autres opérateurs économiques

Exceptions éventuelles : in house ou coopération horizontale non institutionnalisée



2. Soutien financier de la commune à l'ASBL communale

- In house : article 30 de la loi du 17 juin 2016

Conditions:

1° la commune exerce sur la personne morale concernée un contrôle analogue à celui qu'il exerce sur ses propres services
=> réputé si la commune exerce une influence décisive à la fois sur les objectifs stratégiques et sur les décisions importantes de l'ASBL;

2° plus de 80 % pour cent des activités de la personne morale contrôlée sont exercées dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées par le pouvoir adjudicateur qui la contrôle ou par d'autres personnes morales qu'il contrôle; et

3° la personne morale contrôlée ne comporte pas de participation directe de capitaux privés, à l'exception des formes de participation de capitaux privés sans capacité de contrôle ou de blocage requises par les dispositions législatives nationales, conformément aux traités, qui ne permettent pas d'exercer une influence décisive sur la personne morale contrôlée.

⇒ Arrêt CJUE du 19 juin 2014 n° C 574/12 : lorsque l'attributaire d'un marché public est une association d'utilité publique sans but lucratif qui, lors de l'attribution de ce marché, compte parmi ses sociétaires non seulement des entités relevant du secteur public, mais également des institutions privées de solidarité sociale exerçant des activités sans but lucratif, la condition relative au «contrôle analogue», établie par la jurisprudence de la Cour afin que l'attribution d'un marché public puisse être considérée comme une opération «in house», n'est pas remplie.

In House simple ; conjoint (plusieurs communes contrôlent l'ASBL) ; collatéral (commune contrôle ASBL 1 et ASBL 2 => MP in house entre ASBL 1 et 2) ; ascendant (ASBL attribue un MP in house à la commune)



2. Soutien financier de la commune à l'ASBL communale

- Coopération horizontale non institutionnalisée : article 31 de la loi du 17 juin 2016

Un marché conclu exclusivement entre **deux pouvoirs adjudicateurs** ou plus ne relève pas du champ d'application de la LMP, lorsque chacune des conditions suivantes est réunie :

1°) le marché établit ou met en œuvre une coopération entre les pouvoirs adjudicateurs participants dans le but de garantir que les services publics dont ils doivent assurer la prestation sont réalisés en vue d'atteindre les objectifs qu'ils ont en commun

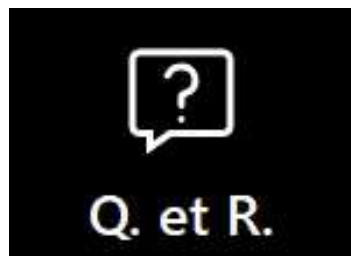
⇒ Il faut une « véritable » coopération, du « donnant-donnant », le simple paiement d'un prix en contrepartie d'une prestation ne suffit pas : CJUE, C-429/19 du 4 juin 2020, *Remondis GmbH v Abfallzweckverband Rhein-Mosel-Eifel* ;

2°) la mise en œuvre de cette coopération n'obéit qu'à des considérations d'intérêt public; et

3°) les pouvoirs adjudicateurs participants réalisent sur le marché concurrentiel moins de 20 % des activités concernées par la coopération.



Nous répondons à vos
questions !

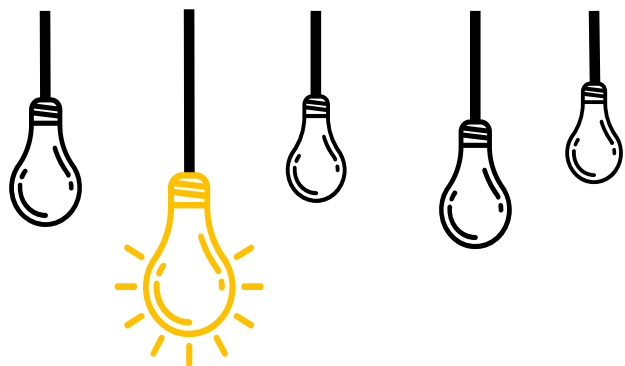


Règles relatives aux opérations mobilières et immobilières des pouvoirs locaux

**Mise à disposition par la commune de meubles ou immeubles
à une ASBL communale**

Amélie Evrard

Conseillère à l'UVCW



Sondage

Règles opérations mobilières et immobilières

- **Votre commune met-elle à disposition des infrastructures à une ou plusieurs ASBL ?**
 - Oui, régulièrement
 - Oui, ponctuellement
 - Non
 - Je ne sais pas
- **Quels risques vous semblent les plus importants dans ce type de mise à disposition ? (réponses multiples possibles)**
 - Dégâts locatifs
 - Utilisation non conforme
 - Responsabilité en cas d'accident
 - Dissolution de l'ASBL
- **Existe-t-il une convention écrite entre votre commune et l'ASBL pour l'usage des infrastructures ?**
 - Oui
 - Non
 - Je ne sais pas



Définition des opérations visées par l'exposé

Opérations mobilières ou immobilières des pouvoirs locaux, autres que :

- ☐ Les opérations auxquelles s'appliquent la réglementation sur les **marchés publics** et sur les **concessions** régies par la loi sur les marchés publics (L.M.P) et la loi relative aux contrats de concessions (L.C.C) (*Elodie Bavay*)
- ☐ l'octroi de toute contribution, avantage ou aide, quelles qu'en soient la forme ou la dénomination, octroyée à des fins d'intérêt public. Ces opérations sont soumises aux articles L3331-1 et suivants du C.D.L.D. qui régissent l'octroi de **subvention**. (*Elodie Bavay*)

Base légale

☐ Articles L.1222-1 à L1222-1quinquies du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

Ces dispositions se répartissent en deux catégories :

1/ Les **compétences** des organes communaux en matière d'attribution et d'exécution des conventions

2/ Le respect des principes de droit administratif lors de la procédure d'attribution des contrats
=> **estimation préalable et la mise en concurrence**

☐ Circulaire explicative le 20 juin 2024 régit les opérations immobilières et mobilières des pouvoirs locaux.



1. Compétence des organes de la commune

CHAMP D'APPLICATION :

Les opérations débouchant sur la conclusion d'un **contrat**

- **Opérations immobilières** : vente ou achat de biens immobiliers, l'octroi de droits d'emphytéose ou de superficie, la conclusion de baux (bail de droit commun, bail commercial, bail de résidence principale, bail à ferme etc), conventions d'occupation précaire, concessions domaniales,...
- **Opérations mobilières** : limité aux **ventes et contrats de mise à disposition de meubles corporels appartenant à la commune.**
- **Exclusions** :
 - Autorisations unilatérales (ex. occupation du domaine public : terrasses, cabanons de chantier...)
 - Opérations déjà régies par une disposition légale spécifique
 - Opérations combinant contrat et règlement-redevance (ex. location de salle communale)



ORGANES COMPETENTS

❖ Compétence de principe :

Le **conseil communal** est compétent pour décider de l'opération. Il fixe les conditions et modalités de la procédure d'attribution du contrat, et adopte les conditions contractuelles qui régissent l'opération.

Le **collège** intervient, quant à lui, en amont pour préparer la décision, conformément à l'article L1122-12 du CDLD. Il intervient également en aval pour engager la procédure, attribuer le contrat et assurer le suivi de son exécution, sur la base de l'article L1222-1bis ou L1222-1quater du même Code.

❖ Exception : délégation : le **conseil** communal **peut déléguer** ses compétences au **collège** communal. Cette délégation n'est possible que pour les opérations dont la valeur estimée ne dépasse pas un **certain plafond => Modèles UVCW de délibérations pour délégation de compétence**

<https://www.uvcw.be/patrimoine/modeles/art-9210>

Délégation  transfert de compétence.



Étapes à suivre

La procédure comprend plusieurs étapes :

- ☐ **Désaffectation éventuelle du bien si le bien fait partie du domaine public** (conseil ou délégation)
 - ☐ **Décision de principe** : délibération sur l'opération, fixation des conditions, modalités et prix minimum par le conseil ou le collège si délégation, sur base du dossier préparé par le collège (estimation préalable,..)
- => **Choix de la procédure et des critères d'attribution** : vente publique, gré à gré, etc., avec critères d'admission ou de priorité, sous réserve de ne pas tomber dans un marché public ou une concession déguisée.

Etapes à suivre

- ❑ **Engagement de la procédure et attribution du contrat** : assuré par le collège communal (publicité, analyse des offres, attribution motivée).
- ❑ **Signature du contrat** : sous seing privé (signé par le bourgmestre et contresigné par le DG ou délégations possibles) ou acte authentique (devant notaire ou comité d'acquisition d'immeubles).
- ❑ **Modification et résiliation** : modifications substantielles nécessitent une nouvelle procédure tandis que modifications non substantielles relèvent de la compétence du collège ; le collège peut résilier un contrat en cours.

2. Procédure d'attribution : respect des principes de droit administratif : Champ d'application

1. Pouvoirs locaux concernés :

- les **communes** de la Région wallonne à l'**exception des communes de la région de langue allemande et de la ville de Comines-Warneton** ;
- les CPAS ;
- les provinces de la Région wallonne ;
- les intercommunales et les associations de projet qui relèvent de la compétence de la Région wallonne ;
- les associations chapitre XII ;
- les régies communales autonomes ;
- les régies provinciales autonomes ;
- les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ayant leur siège sur le territoire de la Région wallonne, à l'exception des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus situés sur le territoire de la région de langue allemande ;
- les sociétés à participation publique locale significative, telle que définie à l'article L5111-1, alinéa 1er, 10° du CDLD ; (à l'exclusion ABSL communale)
- **les A.S.B.L. locales visées à l'article L5111-1, alinéa 1er, 18° du CDLD.**



*18° **A.S.B.L. locale**: association sans but lucratif de droit belge ou dont un siège d'exploitation est établi en Belgique dans laquelle une ou plusieurs communes, provinces, C.P.A.S., intercommunales, régies communales ou provinciales autonomes, associations de projet, association de pouvoirs publics visée à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des C.P.A.S., sociétés de logement, ou personne morale ou association de fait **associant plusieurs des autorités précitées soit subventionnent majoritairement, seules ou conjointement, l'activité de l'association soit détiennent plus de 50% des membres du principal organe de gestion.***

=>  Dans certains cas, les ASBL communales peuvent répondre à cette définition et sont donc soumises au respect de la procédure d'attribution prévue par le CDLD et explicitée dans la circulaire

2. Procédure d'attribution : respect des principes de droit administratif : Champ d'application : opérations visées

Les articles L3511-1 et suivants du CDLD sont applicables aux opérations passées **par contrat** portant **sur des biens appartenant en propriété au pouvoir local**.

« **Appartenir** » => vise toutes les hypothèses où le pouvoir local est propriétaire du bien mais également les hypothèses dans lesquelles le pouvoir local **dispose de droits réels** (usufruit, emphytéose, superficie,...) **ou personnels** sur le bien. (ex : pouvoir local est locataire et peut sous-louer)

Ils s'appliquent notamment aux opérations relatives aux :

- **Biens immobiliers** : vente, échange, superficie, emphytéose, location, droits de chasse et pêche, concession domaniale, occupation précaire.
- **Biens meubles** : vente et mise à disposition.
- ❑ **Exceptions** : marchés publics, subventions (mise à disposition gratuite), règlement-redevance.



Nécessité d'une estimation préalable

- ☐ Estimation **récente** de la valeur de l'immeuble ou du meuble ou du droit consenti **pour chaque opération**

« récente » < 1 an

- ☐ Estimation **par un expert indépendant pour les meubles et immeubles.**

Pour les immeubles : notaire, commissaire du comité d'acquisition, un géomètre expert immobilier, un expert immobilier, un architecte,... ( désignation expert => respect règles marché public)

- ☐ **Nécessité de conserver la preuve écrite de la réalisation de l'estimation**
- ☐ **Toute décision actant l'attribution pour un prix inférieur au montant estimé doit être adéquatement motivée.**



Estimation préalable : Exceptions

Exceptions à l'estimation préalable : **des circonstances spécifiques ou une disposition légale spécifique peuvent justifier de ne pas solliciter d'estimation ou de ne pas avoir recours à l'un des experts précités.**

À titre d'exemples :

- Les frais engendrés par l'estimation peuvent être manifestement supérieurs au bénéfice financier attendu de l'opération (petits biens mobiliers, œuvres de moindre valeur, etc.).
- En cas de mise en location d'un logement : estimation du loyer sur la base de la grille indicative des loyers
- La mise à disposition d'un bien peut être justifiée par la fixation d'une occupation précaire de très courte durée ou dans l'urgence à la suite d'un événement exceptionnel ou d'imprévu.
- L'existence d'un marché ou d'une base de données des biens non estimés, en raison de leur nature, permettant de dégager des tendances sur les montants, par exemple, en matière de véhicules d'occasion,...

Dans ces hypothèses, il conviendra d'indiquer **expressément une motivation particulière dans l'acte administratif concerné.**

Nécessité d'agir de manière transparente

PUBLICITE = l'ensemble des moyens pris par les autorités locales afin d'informer préalablement toute personne de l'opération prévue et de se situer dans une procédure de mise en concurrence.

Principe : publicité **adéquate** = > permet d'assurer la transparence des procédures et l'égalité de traitement des candidats. Elle a pour objectif :

- de garantir le respect de l'intérêt général ;
- de préserver les intérêts financiers de la personne publique ;
- de permettre une mise en concurrence des candidats.

Les collectivités locales ont le **choix de la durée, du contenu et des vecteurs**. Elles peuvent utiliser différents supports : presse locale ou nationale, journaux spécialisés, affichage, site internet, sites de vente en ligne, etc.
(

Attention : respect des autres dispositions légales : exemples : si site rémunéré ou publicité payante => règles de marché public. Vente ou location d'immeuble : mention du certificat PEB obligatoire

Le **coût** de la publicité doit rester **raisonnable**.



Nécessité d'agir de manière transparente : Exceptions

Exceptions possibles :

- ☐ **L'absence de mesures de publicité** peut être **justifiée par les circonstances du cas d'espèce ou par l'application de dispositions légales spécifiques**. Exemples : vente d'un excédent de voirie au seul riverain pouvant être intéressé par le bien ou vente d'un bien enclavé au propriétaire de la parcelle qu'il enclave,...
- ☐ Une mise en concurrence **restreinte** peut se justifier **lorsqu'une quantité déterminée de personnes peuvent être intéressées par le bien en cause** (excédent de voirie, parcelle enclavée,...)
- ☐ Une mise en concurrence ne doit pas être systématique lorsque le projet porte sur un bien immobilier ou est **confié entre un pouvoir local et un pouvoir public**, à certaines conditions.
- ☐ L'exigence de transparence n'empêche pas, **dans des circonstances spécifiques**, que le pouvoir local **limite l'accès à la procédure à certaines catégories de personnes s'il peut dûment motiver la discrimination opérée**.

Respect des autres principes de droit administratif

Une transaction ne répondant pas aux critères d'un marché public ou d'un contrat de concession, aura donc la qualité d'une simple opération immobilière ou mobilière non soumise à la L.M.P. ou à la L.C.C.

Toutefois, ces opérations restent soumises aux principes généraux du droit administratif qui doivent être respectés par tous pouvoirs publics, tels notamment **les principes d'égalité, de non-discrimination, de motivation et devoir de minutie.**

- ☐ Le **principe d'égalité de traitement (et de non-discrimination)** interdit de faire des distinctions illicites entre opérateurs économiques : les opérateurs se trouvant dans la même situation doivent être traités de la même manière, mais les opérateurs se trouvant dans des situations différentes peuvent recevoir des traitements différents, pour autant que cette différence repose sur un critère objectif et qu'elle soit raisonnablement justifiée.
- ☐ Le **principe de motivation** consiste à indiquer dans l'acte, les considérations de droit et de fait servant de fondement à la décision. Cette motivation doit être adéquate, claire, complète et précise.

2. Respect des principes de droit administratif

- ❑ **Le principe de minutie** : L'autorité compétente doit, lors de sa prise de décision, faire preuve de minutie afin de statuer en parfaite connaissance de cause.

Il ressort, en effet, de la jurisprudence du Conseil d'État, – qu'« aucune décision administrative ne peut être régulièrement prise sans que son auteur ait, au préalable, procédé à un examen complet et détaillé des circonstances de l'affaire sur laquelle il entend se prononcer ; ce principe, qui s'applique à toutes les décisions administratives, et notamment aux décisions de bonne administration, oblige, dès lors l'autorité à effectuer une recherche minutieuse des faits, à récolter tous les renseignements nécessaires à sa prise de décision et à prendre en considération les éléments de cause, pour être en mesure de prendre sa décision en toute connaissance de cause, après avoir préalablement apprécié tous les éléments utiles à la résolution du cas d'espèce » (Arrêt du 12 décembre 2012, numéro 227.131) ;

Conclusion

La mise à disposition de biens meubles ou immeubles par une commune à une ASBL communale constitue une opération juridiquement encadrée, qui ne peut être menée à bien sans respecter un ensemble de règles précises issues du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

✅ **Sur le plan juridique**, ces opérations doivent être distinguées des marchés publics et des subventions, et relèvent d'un régime spécifique qui impose :

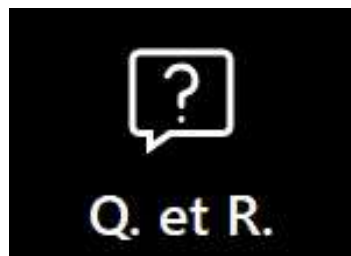
- ❑ une compétence clairement répartie entre le conseil communal et le collège ;
- ❑ une procédure d'attribution respectueuse des principes fondamentaux du droit administratif : transparence, égalité de traitement, motivation et minutie.

📝 **Sur le plan pratique**, la commune doit :

- ❑ procéder à une estimation préalable de la valeur du bien ou du droit consenti, sauf exceptions dûment motivées
- ❑ assurer une publicité adéquate de l'opération, sauf dans des cas particuliers justifiés ;
- ❑ veiller à ce que chaque étape — de la délibération à la signature du contrat — soit documentée, motivée et conforme aux exigences légales.

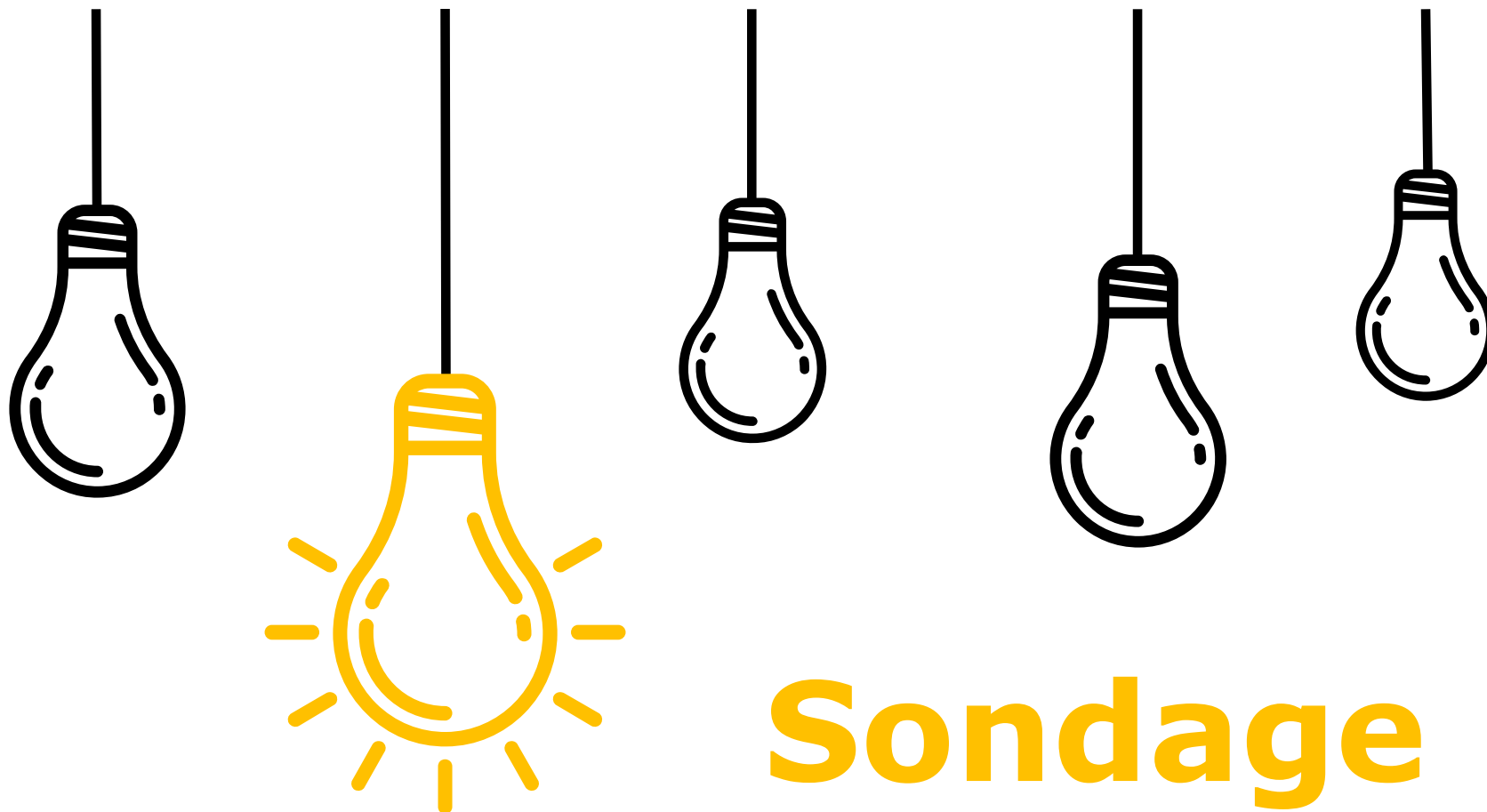
Ainsi, loin d'être une simple formalité, la mise à disposition d'un bien communal à une ASBL s'inscrit dans une logique de bonne gouvernance, de transparence et de responsabilité publique

Nous répondons à vos
questions !



Retour d'expérience de la Ville d'Aubange & Questions- réponses

François Kinard
Bourgmestre à Aubange



Sondage

Qu'avez-vous pensé de ce webinar ?



En conclusion et... pour aller plus loin

Vos supports PPT	plateforme eCampus
Les replays de nos webinaires	https://www.uvcw.be/formations/webinaires
Plusieurs formations ASBL - Clés pour comprendre la législation des asbl (5/11) - Asbl communale : les formes de collaboration avec des prestataires externes (10/12) - ASBL communales : focus sur les liens avec la commune (23/1) - Adapter les statuts de mon asbl communale (10/2) A venir... formations Régies communales	Catalogue de formations Paralocaux, régies, asbl https://www.uvcw.be/formations/list/paralocaux
Notre site Actualités, Articles, Modèles, Outils, ... sur les paralocaux, les régies, les associations	https://www.uvcw.be/paralocaux/accueil Assistance conseil : nos conseillers sont au service exclusif des membres de l'UVCW. Nos experts en la matière : Judith DUCHÊNE, Conseillère experte à la Fédération des CPAS Luigi MENDOLA, Conseiller expert, UVCW



Merci pour votre participation !

Nous revenons vers vous pour...

Vous permettre de revoir le webinaire



À bientôt !

