



**PAR COURRIEL**  
Monsieur David LELOUP  
Le Vif

**SERVICE JURIDIQUE**

RUE GRANDE 112 - B-5500 DINANT  
AGENT TRAITANT : SYLVAIN BOSSART - JURISTE  
TEL : +32 82 40 48 27 / EMAIL : SYLVAIN.BOSSART@DINANT.BE

Dinant, le **17 SEP. 2021**

**OBJET :** Demande au nom de la Liberté d'accès à l'information – Enquête du Vif et du Soir : projets de délibération du conseil communal, notes explicatives des points à l'ordre du jour et annexes

**Annexes :**

- Ordre du jour du Conseil communal du 20 septembre 2021 ;
- Projets de délibération des points inscrits en séance publique du Conseil communal du 20 septembre 2021 ;
- Annexes des points inscrits en séance publique du Conseil communal du 20 septembre 2021.

Monsieur,

Nous accusons bonne réception de votre mail daté du 1<sup>er</sup> septembre 2021, celui-ci a retenu toute notre attention.

À votre demande, nous vous prions de trouver en annexe de ce présent courriel, via un lien « Wetransfer » :

- L'ordre du jour du Conseil communal du 20 septembre 2021 ;
- Les projets de délibération des points inscrits en séance publique du Conseil communal du 20 septembre 2021 ;
- Les annexes des points inscrits en séance publique du Conseil communal du 20 septembre 2021.

Certains éléments ont été masqués ou retirés afin de ne pas fournir des données personnelles.

Pour votre bonne information, aucune note de synthèse explicative relative aux points à l'ordre du jour du conseil communal n'est fournie en tant que telle aux membres du Conseil communal de la Ville de Dinant.

Néanmoins, les membres du Conseil communal reçoivent actuellement les projets de délibération des points inscrits à l'ordre du jour en même temps que leur convocation. Ces

projets de délibération contiennent les éléments de fait et de droit qui permettent aux membres du Conseil communal de comprendre l'objet de la Décision qui leur sera proposée lors de cette séance.

Nous sommes conscients de la portée de l'article L1122-13, §1<sup>er</sup> du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'obligation de joindre une note de synthèse explicative pour les points inscrits à l'ordre du jour.

Dans une volonté d'une meilleure gestion de l'Administration communale, la Ville de Dinant s'est inscrite récemment dans une démarche proactive concernant la gestion des points inscrits au Conseil communal.

En effet, la Ville de Dinant a acquis récemment le logiciel de gestion des séances délibératives « iA.Délib » d'IMIO afin d'améliorer le suivi administratif de ces dernières. Toutefois, ce logiciel n'est pas encore activé par les services internes de la Ville.

En effet, l'administration de la Ville de Dinant est actuellement occupée à réexaminer la procédure de rédaction des délibérations dans l'objectif d'une meilleure gestion de ces dernières.

La Ville de Dinant est pleinement consciente des nombreuses réflexions concernant la publicité de l'administration. Dans cet optique, la Ville examine l'ensemble des moyens permettant de favoriser la publicité de l'administration mais n'a pas encore pris de décision définitive dans ce dossier.

Conformément à l'article L3221-1, alinéa 1er, 4<sup>o</sup> du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en cas de contestation de la présente décision, nous vous invitons à prendre connaissance de la voie de recours possible auprès de Commission d'accès aux documents administratifs visée à l'article 8 du Décret du 30 mars 1995 relatif à la publicité de l'Administration.

Les informations relatives à l'introduction d'un tel recours sont disponibles en annexe du présent courrier et à l'adresse Internet suivante : <http://www.cada-wb.be/index.php?id=3810>

Nous vous prions de croire, Monsieur, à l'assurance de notre considération respectueuse.

PAR LE COLLEGE

Valérie DEFECHE

Directrice générale



Thierry BODLET

Bourgmestre f.f.

## **Procédure - Introduction d'un recours auprès de la CADA (Source : <http://www.cada-wb.be/index.php?id=3810>)**

### **1. Quand est introduit un recours auprès de la CADA ?**

Un recours peut être introduit par tout demandeur n'ayant pas obtenu satisfaction auprès de l'entité administrative.

Le recours s'effectue par courrier recommandé ou par tout moyen conférant date certaine à l'envoi, dans un délai de 30 jours. Ce délai court dès le lendemain de la notification de rejet explicite ou dès le lendemain de l'expiration du délai de réponse de 30 jours pour les demandes de consultation/communication, ce délai est prolongeable de maximum 15 jours, ou 60 jours pour les demandes de rectification, ce délai est prolongeable de maximum 30 jours, dans lequel l'entité devait statuer (refus implicite).

L'adresse postale de la Commission est la suivante : Place de la Wallonie, 1 à 5000 JAMBES.

Le rejet implicite intervient :

- Pour une demande de consultation, d'explication ou de communication sous forme de copie d'un document administratif : après 30 jours d'absence de communication (sauf ajournement de maximum 15 jours) ;
- Pour une demande de rectification d'un document administratif : après 60 jours d'absence de communication (sauf ajournement de maximum 30 jours).

Le recours doit être introduit dans les 30 jours :

- À partir du lendemain de la décision de rejet (rejet explicite) ;
- À partir du lendemain de l'expiration du délai de réponse de l'entité pour le rejet implicite.

NB : La Commission a considéré que le cachet de la poste apposé sur un **courrier simple** conférait date certaine au recours.

Le **simple courrier électronique** n'est pas de nature à conférer une date certaine au recours. Toutefois, la date du courrier recommandé envoyé à la partie adverse en application de l'article 8bis, alinéa 3, du décret du 30 mars 1995, confère, le cas échéant, date certaine au recours. La Commission attire l'attention sur le risque que prend la partie requérante en termes d'expiration du délai de recours dans un tel cas.

### **2. Que doit contenir le recours ?**

Le recours doit contenir :

- Le nom et l'adresse légale du requérant ;
- L'identité et l'adresse de l'entité qui a refusé (implicitement ou explicitement) la demande ;
- L'objet exact de la demande et les moyens (arguments) du requérant ;
- La décision de refus de l'entité ou les documents attestant de la demande introduite auprès de l'entité en cas de refus implicite.

Lorsque les documents sollicités sont des documents à caractère personnel, **il faut justifier d'un intérêt.**

Le document à caractère personnel au sens du décret est un document administratif comportant une appréciation ou un jugement de valeur relatif à une personne physique nommément désignée ou aisément identifiable, ou la description d'un comportement dont la divulgation peut manifestement causer un préjudice à cette personne.

### **3. Comment la CADA prend-elle sa décision ?**

Les membres de la CADA prennent la décision à huis-clos. Cependant, le requérant (ou son conseil) ainsi que l'entité concernée peuvent demander à être entendu par la Commission.

Lorsqu'une partie demande à être entendue, les autres parties sont invitées à comparaitre également.

### **4. Quand la CADA rend-elle sa décision ?**

La CADA rend sa décision dans un délai de 45 jours à compter de la réception du document administratif sollicité, envoyé par l'entité au secrétariat de la Commission.

Ce délai peut être allongé de 15 jours par décision motivée de la Commission. En cas d'audition, le délai est allongé d'office de 15 jours.

L'entité concernée doit exécuter la décision de la Commission dans un délai décidé par cette dernière (entre 15 et 60 jours).

Pour toute demande d'éclaircissement, n'hésitez pas à contacter le secrétariat de la CADA à l'adresse mail : [support.cada@spw.wallonie.be](mailto:support.cada@spw.wallonie.be).