

[fin](#)[premier mot](#)[dernier mot](#)**Publié le : 2003-03-20**

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

13 DECEMBRE 2002. - Arrêté du Gouvernement flamand portant exécution du décret du 19 juillet 2002 relatif à la gestion d'archives culturelles de droit privé

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 19 juillet 2002 portant exécution du décret du 19 juillet 2002 relatif à la gestion d'**archives** culturelles de droit privé;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 28 novembre 2002;

Vu l'accord du Ministre flamand compétent pour le budget, donné le 12 décembre 2002;

Vu l'avis du Conseil de la Culture, rendu le 9 décembre 2002;

Vu l'avis du Conseil de l'Education populaire et de la Diffusion de la Culture, rendu le 4 décembre 2002;

Vu l'avis du Conseil des Arts, rendu le 18 novembre 2002;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

notamment l'article 3, § 1^{er}, remplacé par la loi du 4 juillet 1989 et modifié par la loi du 4 août 1996;

Vu l'urgence;

Considérant que le nouveau décret produit ses effets le 1^{er} janvier 2002 et qu'il n'est exécutable sans arrêté d'exécution;

Considérant que les règles du plan de gestion et la demande de subventionnement font partie de l'arrêté d'exécution et que, jusqu'à présent, les centres d'**archives** et de documentation ignorent de quelle manière ils doivent fonctionner;

Sur la proposition du Ministre flamand des Affaires intérieures, de la Culture, de la Jeunesse et de la Fonction publique;

Après délibération,

Arrête :

TITRE I^{er}. - Généralités

Article 1^{er}. Pour l'application du présent décret, il faut entendre par :

1° le décret : le Décret **Archives** du 19 juillet 2002;

2° le Ministre : le Ministre flamand ayant la Culture dans ses attributions;

3° la commission consultative : la commission étant responsable de

l'appréciation du contenu et de la qualité des demandes des centres visés au titre III, chapitre II, du décret, et étant responsable de l'appréciation des projets visés au titre III, chapitre III, du décret;

4° l'autorité compétente : l'association ayant la personnalité civile qui a créé ou repris les **<archives>** et qui les gère;

5° l'administration : le service désigné par le Gouvernement flamand, visé dans le décret, est l'entité compétente au sein du Ministère pour les **<archives>**, les centres de documentation et les bibliothèques de conservation.

TITRE II. - La gestion d'<archives> culturelles de droit privé

CHAPITRE I^{er}. - Les centres d'<archives> et de documentation sur la base de courants socio-philosophiques

Art. 2. § 1^{er}. Pour remplir les conditions de subventionnement citées aux articles 6, 4°, et 19 du décret, tout centre d'**<archives>** et de documentation sur la base de courants socio-philosophiques doit, au début de chaque période de gestion, indiquer dans un plan de gestion, de quelle manière il répond aux conditions du décret et du présent arrêté.

§ 2. Le plan de gestion visé au § 1^{er} doit être envoyé à l'administration par lettre recommandée ou lui doit être soumis contre récépissé, et ce en dix exemplaires au moins. Le centre d'**<archives>** et de documentation pourvoit l'administration également d'une version électronique du plan de gestion.

§ 3. Le plan de gestion est introduit auprès de l'administration au plus tard le 15 février de l'année qui précède chaque période de gestion. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date.

§ 4. Le plan de gestion remplit toutes les conditions reprises à l'article 15 du présent arrêté.

§ 5. Le plan de gestion est assorti de l'attestation de l'assurance des conducteurs et de leurs collaborateurs contre la responsabilité civile de l'organisation.

Art. 3. La procédure à suivre pour l'appréciation des plans de gestion est la suivante :

1° l'administration établit un avant-projet de décision relatif au plan de gestion;

2° l'avant-projet de décision est envoyé au demandeur le 15 avril au plus tard;

3° un recours éventuel est introduit auprès de l'administration le 1^{er} mai au plus tard;

4° l'administration traite l'avant-projet de décision et soumet le dossier complet au Ministre le 1^{er} juin au plus tard;

5° le Ministre prend une décision relative au plan de gestion le 1^{er} juillet au plus tard;

6° le 1^{er} septembre au plus tard, l'administration envoie au centre d'**archives** et de documentation intéressé une lettre comportant la notification de la décision du Ministre.

Art. 4. § 1^{er}. Tout centre d'**archives** et de documentation agréé sur la base de courants socio-philosophiques doit présenter, pour chaque année de fonctionnement, un plan annuel et un budget, ainsi qu'un rapport d'activité et un rapport financier, tel qu'il est défini aux articles 6, 5°, et 19 du décret.

§ 2. Le plan annuel, visé au § 1^{er}, est dérivé du plan de gestion visé à l'article 2, § 1^{er}, et comprend :

1° les objectifs généraux et spécifiques du centre d'**archives** et de documentation en question pour l'année suivante;

2° la manière dont ces objectifs sont réalisés lors de l'exécution des fonctions visées à l'article 6, 3°, du décret;

3° un programme d'activités pour l'année suivante, dans lequel sont mentionnées les priorités.

§ 3. Le budget visé au § 1^{er} est un budget en équilibre approuvé par l'assemblée générale et comprend une estimation de tous les revenus et toutes les dépenses, dans laquelle les autres subventions demandées et/ou attendues sont également clairement indiquées.

§ 4. Le rapport de fonctionnement visé au § 1^{er} comprend :

1° un aperçu détaillé des activités réalisées, permettant l'évaluation du fonctionnement du centre d'**archives** et de documentation en question, à l'aide des fonctions définies à l'article 6, 3°, du décret;

2° les procès-verbaux de l'assemblée générale du centre d'**archives** et de documentation en question, pour ce qui est de l'approbation des comptes et du budget;

3° un aperçu de la gestion.

§ 5. Le rapport financier visé au § 1^{er} est signé au moins par le président et le secrétaire et comprend :

1° le bilan;

2° le compte de résultats avec une spécification de tous les comptes de frais et comptes de revenus et une explication par poste;

3° le rapport de vérification du réviseur d'entreprise;

4° la liste des frais O.N.S.S.;

5° le décompte des dépenses pour les TCT régularisés, visés à l'article 8, § 2, du décret;

6° le décompte des dépenses pour les collaborateurs visés à l'article 5, §§ 4 et 5, du présent décret.

§ 6. Le plan annuel et le budget visés au § 1^{er} doivent être envoyés à l'administration par lettre recommandée ou lui doivent être soumis contre récépissé, et ce en dix exemplaires au moins et au plus tard le 1^{er} novembre de l'année précédant l'année sur laquelle il est fait rapport. Pour la première année d'une nouvelle période de gestion, le plan annuel et le budget doivent être introduits au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant l'année pendant laquelle la nouvelle période de gestion prend cours. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date. Le centre d'archives et de documentation pourvoit l'administration également d'une version électronique du plan de gestion et du budget.

§ 7. Le rapport de fonctionnement et le rapport financier visés au § 1^{er} doivent être envoyés à l'administration par lettre recommandée ou lui doivent être soumis contre récépissé, et ce en dix exemplaires au moins et au plus tard le 1^{er} avril de l'année qui suit l'année sur laquelle il est fait rapport. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date. Le centre d'archives et de documentation pourvoit l'administration également d'une version électronique du rapport de fonctionnement et du rapport financier.

§ 8. L'administration peut à tout moment demander au centre d'archives et de documentation en question des informations et des documents supplémentaires et examiner les pièces sur les lieux.

Art. 5. § 1^{er}. Aux termes de l'article 9, § 2, du décret, le Gouvernement flamand inscrit un crédit spécifique, afin de réaliser le subventionnement des TCT dans les centres d'archives et de documentation agréés, sur la base de courants socio-philosophiques.

§ 2. A partir de l'année de fonctionnement 2003, une enveloppe est fixée par centre d'archives et de documentation concerné, au vu du nombre d'équivalents à temps plein dans le statut TCT en service au 31 décembre 2001. L'enveloppe est constituée par la charge salariale subventionnée en 2002 du nombre d'équivalents à temps plein dans le statut TCT en service au 31 décembre 2001, complétée par l'indice.

§ 3. Vu l'Accord intersectoriel flamand 2000-2005, l'enveloppe visée au § 2 ne peut être utilisée que pour le subventionnement de personnel. Cela doit clairement ressortir du rapport financier, visé à l'article 4, § 5.

§ 4. En complément au crédit spécifique, visé au § 1^{er}, le Gouvernement flamand inscrit un crédit, de sorte que les séquelles éventuelles de l'Accord intersectoriel flamand 2000-2005 puissent être résorbées pour ce qui est du

cadre organique concret. Dans ce contexte, la suivante augmentation en personnel est fixée pour le 'Liberaal Archief' (Centre d'archives, de documentation et de recherche du Libéralisme) :

en 2003 : 3 ETP complémentaires;

en 2004 : 2 ETP complémentaires;

en 2005 : 1 ETP complémentaire.

§ 5. Le centre d'archives et de documentation qui fait appel au crédit visé au § 4, reçoit un montant forfaitaire par membre du personnel. Ce montant est calculé sur le coût moyen de tous les TCT qui sont régularisés. Sur la base de ce calcul, le montant est fixé à 30.194 euros par ETP.

§ 6. Le crédit visé au § 4 peut uniquement être utilisé pour le subventionnement de personnel.

Celà doit clairement ressortir du rapport financier, visé à l'article 4, § 5.

CHAPITRE II. - Les centres d'archives et de documentation sur la base de thèmes culturels

Art. 6. § 1^{er}. Le Gouvernement flamand détermine, au plus tard le 1^{er} septembre de la deuxième année qui précède une nouvelle période de gestion, la liste des thèmes culturels.

§ 2. Sur la base de la liste des thèmes culturels déterminée par le Gouvernement flamand, un centre d'archives et de documentation d'intérêt national peut introduire une demande de subventionnement d'un thème culturel.

§ 3. Un centre d'archives et de documentation subventionné pour un thème culturel est subventionné pour la durée de la période de gestion.

Art. 7. § 1^{er}. Une demande d'un centre d'archives et de documentation d'intérêt national pour le subventionnement d'un thème culturel doit être envoyée à l'administration par lettre recommandée ou lui doit être soumise contre récépissé en dix exemplaires au moins. Le centre d'archives et de documentation en question pourvoit l'administration également d'une version électronique de la demande en question.

§ 2. Les demandes de subventionnement sur la base de thèmes culturels doivent être introduites au plus tard le 1^{er} février de l'année précédant une nouvelle période de gestion. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date.

§ 3. La demande doit comprendre tous les renseignements et documents nécessaires et utiles, de sorte que le fonctionnement et la gestion de l'établissement demandeur puissent être évalués au moyen des critères d'évaluation pertinents fixés aux articles 10, § 2, et 19 du décret.

§ 4. La demande comprend au moins les documents suivants :

1° la demande formelle de subventionnement : une lettre signée par

l'autorité compétente;

2° un plan de gestion quinquennal, rédigé conformément aux dispositions de l'article 15 du présent arrêté, dans lequel le centre d'**<archives>** et de documentation concerné indique comment il satisfait aux dispositions du décret et du présent arrêté;

3° un organigramme détaillé indiquant la structure hiérarchique;

4° une appréciation quantitative et qualitative du patrimoine géré;

5° un aperçu de l'infrastructure disponible;

6° un aperçu du personnel disponible;

7° un aperçu des moyens financiers disponibles;

8° un budget de l'année suivante signé par l'autorité compétente;

9° l'attestation de l'assurance des conducteurs et de leurs collaborateurs contre la responsabilité civile de l'organisation;

10° une copie des statuts du demandeur de la subvention, tels qu'ils sont en vigueur au moment de sa demande et qu'ils ont été publiés dans les annexes au Moniteur belge , ou une copie de l'arrêté portant organisation de l'initiative;

11° la liste des membres du conseil d'administration du demandeur, telle que composée au moment de la demande et publiée dans les annexes au Moniteur belge , ou la liste des responsables de l'initiative.

D'autres documents peuvent être joints à titre d'illustration.

Art. 8. § 1^{er}. La procédure de l'appréciation est la suivante :

1° au plus tard le 15 février de l'année qui précède une nouvelle période de gestion, l'administration informe le centre d'**<archives>** et de documentation demandeur de la recevabilité ou non de la demande. Une demande n'est recevable que lorsqu'elle a été introduite dans les délais, tels que visés à l'article 7, § 2, et lorsqu'elle comprend au moins les documents visés à l'article 7, § 4;

2° l'administration gère le dossier de demande. Elle se charge des préparatifs nécessaires et soumet le dossier à la commission consultative, y compris tous les documents visés à l'article 7, § 4;

3° l'administration examine la clarté, la transparence et la valeur de réalité des estimations financières dans la demande et émet un avis motivé en la matière;

4° la commission consultative donne une appréciation de la qualité et du contenu du dossier introduit sur la base des exigences qualitatives et des critères d'évaluation pertinents, déterminés à l'article 10, § 2, du décret, et ce au plus tard le 1^{er} mai de l'année qui précède une nouvelle période de gestion. L'administration pourvoit les membres de la commission de toute information utile;

- 5° tout en tenant compte de l'avis quant au contenu et à la qualité rendu par la commission consultative, l'administration établit un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels;
- 6° l'avant-projet de décision, assorti de l'avis quant au contenu et à la qualité, est adressé au demandeur, au plus tard le 15 mai de l'année qui précède une nouvelle période de gestion;
- 7° un recours éventuel est introduit auprès de l'administration au plus tard le 1^{er} juin de l'année qui précède une nouvelle période de gestion;
- 8° la commission consultative traite les recours portant sur les aspects quant au contenu et à la qualité au plus tard le 1^{er} juillet de l'année qui précède une nouvelle période de gestion;
- 9° l'administration traite les recours portant sur les aspects financiers et gestionnels et l'ensemble de l'avant-projet de décision au plus tard le 1^{er} juillet de l'année qui précède une nouvelle période de gestion;
- 10° s'il y a deux ou plusieurs demandes approuvées au sein d'un même thème, la commission consultative établira, sur la base des demandes approuvées et au plus tard le 1^{er} juillet de l'année précédant une nouvelle période de gestion, un nouveau classement motivé tel que visé à l'article 10, § 5, du décret, sur la base des critères d'évaluation fixés à l'article 10, § 2, du décret;
- 11° l'administration prépare le projet de décision et remet le dossier complet au Ministre, au plus tard le 1^{er} septembre de l'année qui précède une nouvelle période de gestion;
- 12° au plus tard le 1^{er} octobre de l'année qui précède une nouvelle période de gestion, le Ministre prend une décision sur la demande et fixe le montant de l'enveloppe subventionnelle;
- 13° au plus tard le 15 octobre de l'année qui précède une nouvelle période de gestion, l'administration envoie au demandeur une lettre notifiant la décision du Ministre.
- § 2. La commission consultative et l'administration peuvent prendre toute initiative estimée nécessaire pour contrôler de manière adéquate les critères d'évaluation pertinents. Elles peuvent, entre autres, entendre l'organisation ayant introduit la demande de subventionnement pour un thème culturel, réclamer des documents et données supplémentaires et visiter les lieux.
- Art. 9. § 1^{er}. Tout centre d'**<archives>** et de documentation subventionné pour un thème culturel doit établir pour chaque année de fonctionnement un plan annuel et un budget, ainsi qu'un rapport de fonctionnement et un

rapport financier, tels que visés à l'article 19 du décret.

§ 2. Le plan annuel, visé au § 1^{er}, est dérivé du plan de gestion visé à l'article 7, § 4, 2° et comprend :

1° les objectifs généraux et spécifiques du centre d'[archives](#) et de documentation en question pour l'année suivante;

2° la manière dont ceux-ci sont réalisés;

3° un programme d'activités pour l'année suivante, dans lequel sont mentionnées les priorités.

§ 3. Le budget, visé au § 1^{er}, est un budget en équilibre approuvé par l'assemblée générale et comprend une estimation de tous les revenus et toutes les dépenses, dans laquelle les autres subventions demandées et/ou attendues sont également clairement indiquées.

§ 4. Le rapport de fonctionnement, visé au § 1^{er}, comprend :

1° un aperçu détaillé des activités réalisées pendant l'année révolue afin de réaliser le plan annuel;

2° les procès-verbaux de l'assemblée générale du centre d'[archives](#) et de documentation en question, pour ce qui est de l'approbation des comptes et du budget;

3° un aperçu de la gestion.

§ 5. Le rapport financier visé au § 1^{er}, est signé par l'autorité compétente et comprend :

1° le bilan;

2° le compte de résultats avec une spécification de tous les comptes de frais et comptes de revenus et une explication par poste;

3° le rapport de vérification du réviseur d'entreprise.

§ 6. Le plan annuel et le budget, visés au § 1^{er}, doivent être envoyés à l'administration par lettre recommandée ou lui doivent être soumis contre récépissé, et ce en dix exemplaires au moins et au plus tard le 1^{er} novembre de l'année précédant l'année sur laquelle il est fait rapport. Pour la première année d'une nouvelle période de gestion, le plan annuel et le budget doivent être introduits au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant l'année pendant laquelle la nouvelle période de gestion prend cours. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date. Le centre d'[archives](#) et de documentation pourvoit l'administration également d'une version électronique du plan de gestion et du budget.

§ 7. Le rapport de fonctionnement et le rapport financier, visés au § 1^{er}, doivent être envoyés à l'administration par lettre recommandée ou lui doivent être soumis contre récépissé, et ce en dix exemplaires au moins et

au plus tard le 1^{er} avril de l'année qui suit l'année sur laquelle il est fait rapport. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date. Le centre d'**<archives>** et de documentation pourvoit l'administration également d'une version électronique du rapport de fonctionnement et du rapport financier.

§ 8. L'administration peut à tout moment demander au centre d'**<archives>** et de documentation en question des informations et des documents supplémentaires et examiner les pièces sur les lieux.

CHAPITRE III. - Projets pour les **<archives>** de droit privé

Art. 10. § 1^{er}. Une demande de subventionnement d'un projet doit être envoyée à l'administration par lettre recommandée ou lui doit être soumise contre récépissé en dix exemplaires au moins. Une version électronique de la demande en question est également remise à l'administration.

§ 2. Pour les projets qui démarrent au cours du premier semestre, la demande de subventionnement doit être introduite au plus tard le 1^{er} novembre de l'année précédent l'année pendant laquelle le projet en question démarre. Pour les projets qui démarrent au cours du second semestre, la demande de subventionnement doit être introduite au plus tard le 1^{er} mars de l'année pendant laquelle le projet en question démarre. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date.

§ 3. La demande de subventionnement d'un projet doit comprendre tous les renseignements et documents nécessaires et utiles, de sorte que la qualité culturelle, professionnelle et sociétale du projet introduit ainsi que le fonctionnement et la gestion de l'établissement demandeur du subventionnement du projet puissent être évalués au moyen des critères

d'évaluation pertinents fixés aux articles 12, § 1^{er}, et 13 du décret.

§ 4. La demande de subventionnement d'un projet comprend au moins les documents suivants :

1° la demande formelle de subventionnement : une lettre signée par l'autorité compétente;

2° le formulaire de demande fourni par l'administration avec : les données administratives nécessaires; une explication concise, dans laquelle le projet est concrétisé (timing et plan d'étapes) et argumenté dans les limites des objectifs du décret avec une description des résultats envisagés; un budget comprenant les revenus et les dépenses du projet et indiquant également clairement les autres subventions demandées et/ou attendues; une copie des statuts du demandeur de la subvention, tels qu'ils sont en vigueur au moment de sa demande et qu'ils ont été publiés dans les annexes au Moniteur belge, ou une copie de l'arrêté portant organisation de l'initiative; la liste des membres du conseil d'administration du demandeur,

telle que composée au moment de la demande et publiée dans les annexes au Moniteur belge , ou la liste des responsables de l'initiative. D'autres documents peuvent être joints à titre d'illustration.

Art. 11. § 1^{er}. La procédure pour l'appréciation de projets qui démarrent pendant le premier semestre est la suivante :

1° au plus tard le 15 novembre de l'année qui précède l'année dans laquelle le projet en question démarre, l'administration informe le centre

d'**<archives>** et de documentation demandeur de la recevabilité ou non de la demande. Une demande n'est recevable que lorsqu'elle a été introduite dans les délais, tels que visés à l'article 10, § 2, et lorsqu'elle comprend au moins les documents visés à l'article 10, § 4;

2° l'administration gère le dossier de demande. Elle se charge des préparatifs nécessaires, contrôle les aspects formels et soumet le dossier à la commission consultative, y compris tous les documents visés à l'article 10, § 4;

3° l'administration examine la clarté, la transparence et la valeur de réalité des estimations financières dans la demande et émet un avis motivé en la matière;

4° la commission consultative donne une appréciation de la qualité et du contenu du dossier introduit sur la base des exigences qualitatives et des critères d'évaluation pertinents, déterminés respectivement aux articles 12, § 1^{er}, et 13 du décret, et ce au plus tard le 1^{er} janvier de l'année dans laquelle le projet en question démarre. L'administration pourvoit les membres de la commission de toute information utile;

5° tout en tenant compte de l'avis quant au contenu et à la qualité rendu par la commission consultative, l'administration établit un projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels, et remet le dossier complet au Ministre, au plus tard le 1^{er} février de l'année dans laquelle le projet en question démarre;

6° au plus tard le 1^{er} mars de l'année dans laquelle le projet en question prend cours, le Ministre prend une décision sur une demande de subventionnement d'un projet et fixe le montant de l'enveloppe subventionnelle;

7° au plus tard le 15 mars de l'année dans laquelle le projet en question démarre, l'administration envoie au demandeur une lettre notifiant la décision du Ministre.

§ 2. La procédure pour l'appréciation de projets qui démarrent pendant le second semestre est la suivante :

1° au plus tard le 15 mars de l'année dans laquelle le projet en question

démarre, l'administration informe le centre d'**<archives>** et de documentation demandeur de la recevabilité ou non de la demande. Une demande n'est recevable que lorsqu'elle a été introduite dans les délais, tels que visés à l'article 10, § 2, et lorsqu'elle comprend au moins les documents visés à l'article 10, § 4;

2° l'administration gère le dossier de demande. Elle se charge des préparatifs nécessaires, contrôle les aspects formels et soumet le dossier à la commission consultative, y compris tous les documents visés à l'article 10, § 4;

3° l'administration examine la clarté, la transparence et la valeur de réalité des estimations financières dans la demande et émet un avis motivé en la matière;

4° la commission consultative donne une appréciation de la qualité et du contenu du dossier introduit sur la base des exigences qualitatives et des critères d'évaluation pertinents, déterminés respectivement aux articles 12, § 1^{er}, et 13 du décret, et ce au plus tard le 1^{er} mai de l'année dans laquelle le projet en question prend cours. L'administration pourvoit les membres de la commission de toute information utile;

5° tout en tenant compte de l'avis quant au contenu et à la qualité rendu par la commission consultative, l'administration établit un projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels et remet le dossier complet au Ministre, au plus tard le 1^{er} juin de l'année dans laquelle le projet en question démarre;

6° au plus tard le 1^{er} juillet de l'année dans laquelle le projet en question démarre, le Ministre prend une décision sur une demande et fixe le montant de l'enveloppe subventionnelle;

7° au plus tard le 1^{er} septembre de l'année dans laquelle le projet en question prend cours, l'administration envoie au demandeur une lettre notifiant la décision du Ministre.

§ 3. La commission consultative et l'administration peuvent prendre toute initiative estimée nécessaire pour contrôler de manière adéquate les critères d'évaluation pertinents. Elles peuvent réclamer des documents et données supplémentaires et visiter les lieux.

Art. 12. § 1^{er}. Pour pouvoir confronter la réalisation d'un projet subventionné tel que visé à l'article 10 aux exigences formelles et qualitatives appropriées et aux critères d'évaluation pertinents, visés aux articles 12, § 1^{er}, et 13 du décret, et pour contrôler si la subvention de projet a été utilisée pour les propos pour lesquels elle a été octroyée, les

documents suivants doivent être envoyés à l'administration par lettre recommandée ou lui doit être soumis contre récépissé, et ce en deux exemplaires :

- 1° un rapport détaillé de la réalisation et des résultats du projet;
- 2° les documents justificatifs financiers;
- 3° le compte de résultats relatif à la réalisation du projet avec une spécification de tous les comptes de frais et comptes de revenus et une explication par poste.

§ 2. Les documents visés au § 1^{er} doivent être remis à l'administration dans les deux mois de la fin du projet et au plus tard le 30 septembre de l'année qui suit l'année dans laquelle la subvention de projet a été octroyée à l'administration. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date.

§ 3. Si les documents visés au § 1^{er} ne sont pas remis à l'administration dans les délais visés au § 2, la subvention peut échoir et, le cas échéant, la subvention déjà accordée est répétée.

§ 4. S'il ressort des documents introduits visés au § 1^{er}, qu'au règlement du projet, la subvention a contribué en tout ou en partie à un solde excédentaire, la partie de la subvention dépassant le solde en équilibre ne sera pas payée ou sera répétée si celle-ci avait déjà été payée en tout ou en partie.

TITRE III. - Dispositions générales relatives à la liquidation des subventions, à l'évaluation du fonctionnement, au plan de gestion et à la commission consultative

CHAPITRE I^{er}. - Subventionnement structurel

Art. 13. § 1^{er}. L'administration examine chaque année la justification de la subvention des centres d'**<archives>** et de documentation tels que visés aux chapitres I et II du titre III du décret, sur la base des documents visés à l'article 4, § 1^{er}.

§ 2. Le Ministre peut décider de couper la subvention si :

- 1° le centre d'**<archives>** et de documentation en question refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes les données utiles et nécessaires sur le fonctionnement sous la forme demandée;
- 2° le centre d'**<archives>** et de documentation en question n'introduit pas de rapport annuel ou financier.

§ 3. Le Ministre peut décider de couper la subvention visée à l'article 5, §§ 1^{er} et 4, s'il s'avère que celle-ci n'a pas été uniquement affectée au paiement de personnel.

§ 4. Le subventionnement est coupé le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui

suit la constatation des faits ayant donné lieu à la décision. Immédiatement après la constatation des faits, le centre d'archives et de documentation en question est informé, par lettre recommandée, des faits et de l'arrêt du subventionnement.

CHAPITRE II. - Evaluation du fonctionnement

Art. 14. § 1^{er}. L'administration évalue le centre d'archives et de documentation tel que visé aux chapitres I^{er} et II du titre III du décret, en effectuant une visite sur place, au plus tard avant la fin de la deuxième année de la période de gestion, sur la base du plan de gestion approuvé et par le contrôle des documents visés aux articles 4, § 1^{er}, et 9, § 1^{er}.

§ 2. Pour l'évaluation visée au § 1^{er}, l'administration tiendra en tout cas compte, lors de l'appréciation de la réalisation du plan de gestion du centre d'archives et de documentation en question :

1° de la concordance entre le fonctionnement du centre d'archives et de documentation en question et les missions de fonds contenues dans les dispositions du décret :

- a) concordance de la réalisation de la mission avec les fonctions déterminées dans le décret;
 - b) concordance de la motivation et de la formulation des défis politiques avec la description de la structure et du fonctionnement du centre d'archives et de documentation en question;
 - c) concordance des objectifs stratégiques, en termes de résultats, avec la mission du centre d'archives et de documentation en question, les défis politiques et les fonctions du décret;
 - d) concordance des objectifs opérationnels, en termes de résultats, avec les objectifs stratégiques;
 - e) concordance du plan financier avec les prescriptions du décret et les objectifs du centre d'archives et de documentation en question, traduits en des plans concrets d'action;
 - f) concordance du plan des personnels avec les prescriptions du décret et les objectifs du centre d'archives et de documentation en question, traduits en des plans concrets d'action;
 - g) concordance des résultats obtenus avec les objectifs stratégiques et opérationnels préalablement formulés;
- 2° de la concordance entre le fonctionnement du centre d'archives et de documentation en question et les principes de la gestion intégrale de la qualité :
- a) présence d'une évaluation et/ou d'un screening interne;
 - b) présence d'éléments d'un système et d'une structure qualitatifs;

- c) présence d'actions systématiques d'amélioration;
- 3° de l'évaluation qualitative du fonctionnement du centre d'archives et de documentation en question lors de la visite sur place, ce qui implique :
 - a) concordance des plans annuels et des budgets introduits avec le plan de gestion approuvé;
 - b) concordance des rapports annuels et des rapports financiers introduits avec les plans annuels et les budgets;
 - c) présence d'une justification motivée et d'information pour les dérogations et/ou adaptations pertinentes;
 - d) concordance des résultats avec les objectifs et plans d'action;
 - e) prise en charge de l'évaluation.

§ 3. Dans les deux mois de l'évaluation, le centre d'archives et de documentation en question est informé, par lettre recommandée, des conclusions de l'administration.

§ 4. En cas d'une évaluation négative, le centre d'archives et de documentation en question doit introduire, dans une année de la réception du rapport sur l'évaluation, un rapport auprès de l'administration démontrant que le centre d'archives et de documentation en question a tenu compte, d'une manière appropriée, des remarques de l'administration. Le centre d'archives et de documentation en question doit également introduire un plan de gestion remanié et est obligé de le réaliser après son approbation par le Ministre.

§ 5. Si le centre d'archives et de documentation en question ne peut démontrer dans son rapport, qu'il a été tenu compte d'une manière appropriée des remarques de l'administration, cette dernière proposera un avant-projet de décision de sanction motivé.

§ 6. Les sanctions possibles visées au § 5 sont :

- 1° le non-paiement d'une partie de l'enveloppe subventionnelle octroyée aux archives en question;
- 2° l'arrêt définitif du subventionnement du centre d'archives et de documentation en question.

§ 7. L'administration remet l'avant-projet de décision au centre d'archives et de documentation en question. Un recours éventuel est introduit auprès de l'administration, dans les quinze jours de l'envoi de l'avant-projet au centre d'archives et de documentation en question.

§ 8. La commission consultative traite le recours introduit par le centre d'archives et de documentation en question, dans les deux mois de la réception du recours par l'administration. La commission consultative et l'administration peuvent prendre toute initiative estimée nécessaire pour contrôler de manière adéquate ce recours introduit. Elles peuvent, entre autres, entendre le centre d'archives et de documentation en question,

réclamer des documents et données supplémentaires et visiter les lieux.

§ 9. L'administration prépare le projet de décision en remet le dossier complet au Ministre.

§ 10. Si le Ministre a statué sur le projet de décision et éventuellement fixé une sanction appropriée, l'administration envoie à l'organisation ayant introduit la demande une lettre notifiant cette décision.

§ 11. Le Gouvernement flamand peut abroger les sanctions infligées avec effet rétroactif.

CHAPITRE III. - Le plan de gestion

Art. 15. § 1^{er}. Le plan de gestion est un document dans lequel le centre d'archives et de documentation en question explique sa future politique, pour soi-même, pour les autorités et pour le grand public. Le plan comprend la mission du centre d'archives et de documentation en question, l'analyse environnementale, les activités exercées par le centre d'archives et de documentation au moment de l'élaboration du plan de gestion, les objectifs qu'il veut atteindre pendant la période de gestion suivante, ainsi que la manière dont le centre d'archives et de documentation entend les réaliser.

§ 2. Dans le plan de gestion approuvé par l'assemblée générale sont précisées les différentes étapes dans le développement du plan de gestion et les groupes et personnes, internes et externes, ayant été associés à l'élaboration du plan de gestion.

§ 3. Le plan de gestion comprend la mission du centre d'archives et de documentation en question. La mission précise la raison d'être et les tâches nucléaires du centre d'archives et de documentation. La mission se réfère d'une manière spécifique aux missions définies dans le décret.

§ 4. Le plan de gestion fait état des points forts et des points faibles du centre d'archives et de documentation en question et confronte ceux-ci avec les chances et les menaces de l'environnement, sur la base de données internes et externes. Les conclusions de cette confrontation de données sont reprises comme défis gestionnels dans le plan de gestion.

§ 5. Le plan de gestion décrit les options gestionnelles auxquelles le centre d'archives et de documentation en question travaillera durant la période de gestion. Des options gestionnelles formulent une réponse aux défis gestionnels et montrent ce que le centre d'archives et de documentation en question fait en réponse à ces défis.

§ 6. A partir de la mission et des options gestionnelles, des objectifs stratégiques et des indicateurs gestionnels sont formulés. Des objectifs stratégiques sont une définition du résultat escompté des initiatives et des activités déployées par le centre d'archives et de documentation en

question, en vue de réaliser les options gestionnelles. Des indicateurs gestionnels concrétisent les objectifs stratégiques. Ils sont exprimés en chiffres ou en une définition convenue du résultat souhaité.

§ 7. Le plan gestionnel décrit les objectifs opérationnels et fixe les indicateurs des résultats. Les objectifs opérationnels expliquent comment les moyens pour la réalisation des objectifs stratégiques et de la mission sont engagés. Les objectifs opérationnels doivent être liés aux objectifs stratégiques et mènent dans leur totalité à la réalisation de ceux-ci. Des indicateurs des résultats concrétisent les objectifs opérationnels en des termes mesurables ou vérifiables. Ils sont exprimés en chiffres ou en une définition convenue du résultat souhaité.

§ 8. Pour l'élaboration du plan de gestion, le centre d'~~archives~~ et de documentation visé au chapitre I du titre III du décret, se base sur le montant annuel de la subvention qu'il reçoit au moment de l'élaboration du plan de gestion de l'administration, tandis que le centre d'~~archives~~ et de documentation visé au chapitre II du titre III du décret se base sur le montant de la subvention qui est demandé.

§ 9. Dans le plan de gestion doit être démontré, que les objectifs fixés dans le plan de gestion puissent être retrouvés dans la politique financière et dans la gestion du personnel du centre d'~~archives~~ et de documentation en question et que les objectifs soient réalisables, compte tenu des possibilités financières et du cadre organique, liés à des plans d'action concrets et compte tenu d'un plan temporel réaliste.

§ 10. Le plan de gestion mentionne comment et quand le plan de gestion et les plans annuels seront évalués, en vue de la réalisation des objectifs. Il indique également, comment ces évaluations seront utilisées pour remanier et corriger le fonctionnement.

CHAPITRE IV. - Composition et fonctionnement de la commission consultative et indemnité des membres de la commission consultative

Art. 16. § 1^{er}. L'administration dresse une liste de 15 candidats membres pour la commission consultative. A partir de cette liste, le Gouvernement flamand nomme 3 membres minimum et 12 membres maximum.

§ 2. Les membres de la commission consultative sont nommés pour quatre ans. Après quatre ans, la moitié des membres est remplacée. Un membre peut remplir 2 périodes de mandat au maximum.

§ 3. Les fonctionnaires en service de la Communauté flamande ou auprès d'institutions des autorités flamandes, les représentants du Gouvernement flamand, les mandataires politiques et les personnels de points d'appui ne peuvent siéger dans la commission consultative. Ils peuvent cependant, lorsqu'ils y sont invités par l'organe concerné, participer avec voix

consultative à ses réunions.

Art. 17. § 1^{er}. Les membres de la commission consultative sont censés avoir examiné tous les dossiers figurant à l'ordre du jour et jugé chaque dossier individuellement avant les réunions.

§ 2. Chaque année, la commission consultative soumet au Gouvernement flamand un rapport sur l'évaluation de son fonctionnement.

Art. 18. § 1^{er}. Les membres de la commission consultative reçoivent une indemnité de 60 euros par tranche de journée pour leurs activités. Une tranche de journée dure au moins 2 heures et au maximum 4 heures.

§ 2. L'indemnité est accordée chaque fois que le membre est présent à la réunion. La préparation de l'avis ou de la réunion est comprise dans le montant.

§ 3. Les membres de la commission consultative reçoivent une indemnité pour frais de voyage pour leurs déplacements suivant la réglementation applicable aux fonctionnaires du Gouvernement flamand. L'indemnité pour frais de voyage est calculée sur la base de la distance entre le domicile du membre et le lieu de la réunion.

§ 4. Si les membres de la commission consultative participent aux activités en tant que membre de la commission ou du groupe de travail, ils reçoivent une indemnité pour frais de voyage pour leurs déplacements suivant la réglementation applicable aux fonctionnaires du Gouvernement flamand. L'indemnité pour frais de voyage est calculée sur la base de la distance entre le domicile du membre de la commission et le lieu de l'activité.

§ 5. Le Gouvernement flamand fixe les modalités des indemnités.

TITRE IV. - Dispositions finales

CHAPITRE I^{er}. - Dispositions transitoires

Art. 19. Par dérogation à l'article 2, § 3, les plans de gestion pour la première période de gestion doivent être introduits le 15 avril 2003 au plus tard.

Art. 20. Par dérogation à l'article 3, la procédure à suivre pour l'appréciation des plans de gestion pour la première période de gestion est la suivante :

1° l'administration établit un avant-projet de décision relatif au plan de gestion;

2° l'avant-projet de décision est envoyé au demandeur le 15 mai 2003 au plus tard;

3° un recours éventuel est introduit auprès de l'administration le 1^{er} juin 2003 au plus tard;

4° l'administration traite l'avant-projet de décision et soumet le dossier

complet au Ministre le 1^{er} juillet 2003 au plus tard;

5° le Ministre prend une décision relative au plan de gestion le 15 septembre 2003 au plus tard;

6° le 1^{er} octobre 2003 au plus tard, l'administration envoie au centre d'archives et de documentation intéressé une lettre comportant la notification de la décision du Ministre.

Art. 21. Par dérogation à l'article 4, § 6, le plan annuel et le budget pour l'année de fonctionnement 2003 doivent être introduits avant le 1^{er} mai 2003.

Art. 22. Par dérogation à l'article 5, § 2, l'enveloppe pour l'année de fonctionnement 2003 est diminuée des avances éventuellement payées en 2003, en attendant que l'enveloppe soit fixée.

Art. 23. Par dérogation à l'article 7, § 2, les demandes pour la première période de gestion doivent être introduites avant le 1^{er} avril 2003.

Art. 24. Par dérogation à l'article 8, § 1^{er}, la procédure à suivre pour l'appréciation des centres d'archives et de documentation qui introduisent une demande de subventionnement sur la base d'un thème culturel est la suivante pendant la première période de gestion :

1° au plus tard le 15 avril 2003, l'administration informe le centre d'archives et de documentation demandeur de la recevabilité ou non de la demande. Une demande n'est recevable que lorsqu'elle a été introduite dans les délais, tels que visés à l'article 7, § 2, et lorsqu'elle comprend au moins les documents visés à l'article 7, § 4;

2° l'administration gère le dossier de demande. Elle se charge des préparatifs nécessaires et soumet le dossier à la commission consultative, y compris tous les documents visés à l'article 7, § 4;

3° l'administration examine la clarté, la transparence et la valeur de réalité des estimations financières dans la demande et émet un avis motivé en la matière;

4° la commission consultative donne une appréciation de la qualité et du contenu du dossier introduit sur la base des exigences qualitatives et des critères d'évaluation pertinents, déterminés à l'article 10, § 2, du décret, et ce au plus tard le 1^{er} juin 2003. L'administration pourvoit les membres de la commission de toute information utile;

5° tout en tenant compte de l'avis quant au contenu et à la qualité rendu par la commission consultative, l'administration établit un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels;

- 6° l'avant-projet de décision, assorti de l'avis quant au contenu et à la qualité, est adressé au demandeur, au plus tard le 15 juin 2003;
- 7° un recours éventuel est introduit auprès de l'administration au plus tard le 1^{er} juillet 2003;
- 8° la commission consultative traite les recours portant sur les aspects quant au contenu et à la qualité, au plus tard le 15 septembre 2003;
- 9° l'administration traite les recours portant sur les aspects financiers et gestionnels et l'avant-projet de décision au plus tard le 15 septembre 2003;
- 10° s'il y a deux ou plusieurs demandes approuvées au sein d'un même thème, la commission consultative établira, sur la base des demandes approuvées et au plus tard le 15 septembre 2003, un nouveau classement motivé tel que visé à l'article 10, § 5, du décret, sur la base des critères d'évaluation fixés à l'article 10, § 2, du décret;
- 11° l'administration prépare le projet de décision et remet le dossier complet au Ministre, au plus tard le 1^{er} octobre 2003;
- 12° au plus tard le 1^{er} novembre 2003, le Ministre prend une décision sur la demande et fixe le montant de l'enveloppe subventionnelle;
- 13° au plus tard le 15 novembre 2003, l'administration envoie au demandeur une lettre notifiant la décision du Ministre.

Art. 25. Par dérogation à l'article 10, § 2, la demande de subventionnement de projets qui démarrent en 2003 doit être introduite au plus tard le 1^{er} avril 2003.

Art. 26. § 1^{er}. Par dérogation à l'article 11, §§ 1^{er} et 2, la procédure pour l'appréciation de projets qui démarrent en 2003 est la suivante :

- 1° au plus tard le 15 avril 2003, l'administration informe le centre d'<archives> et de documentation demandeur de la recevabilité ou non de la demande. Une demande n'est recevable que lorsqu'elle a été introduite dans les délais, tels que visés à l'article 25, et lorsqu'elle comprend au moins les documents visés à l'article 10, § 4;
- 2° l'administration gère le dossier de demande. Elle se charge des préparatifs nécessaires, contrôle les aspects formels et soumet le dossier à la commission consultative, y compris tous les documents visés à l'article 10, § 4;
- 3° l'administration examine la clarté, la transparence et la valeur de réalité des estimations financières dans la demande et émet un avis motivé en la matière;
- 4° la commission consultative donne une appréciation de la qualité et du contenu du dossier introduit sur la base des exigences qualitatives et des critères d'évaluation pertinents, déterminés respectivement aux articles 12,

§ 1^{er}, et 13 du décret, et ce au plus tard le 1^{er} juin 2003. L'administration pourvoit les membres de la commission de toute information utile; 5° tout en tenant compte de l'avis quant au contenu et à la qualité rendu par la commission consultative, l'administration établit un projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels, et remet le dossier complet au Ministre, au plus tard le 15 juin 2003;

6° au plus tard le 1^{er} septembre 2003, le Ministre prend une décision sur une demande de subventionnement d'un projet et fixe le montant de l'enveloppe subventionnelle;

7° au plus tard le 15 septembre 2003, l'administration envoie au demandeur une lettre notifiant la décision du Ministre.

Art. 27. § 1^{er}. En attendant la désignation des centres d'**<archives>** et de documentation qui seront subventionnés sur la base d'un thème culturel tel que visé à l'article 10 du décret, les centres d'**<archives>** et de documentation ayant reçu en 2002 une subvention pour leur fonctionnement sur la base d'un thème culturel, reçoivent un montant subventionnel au moins aussi élevé.

§ 2. Le Ministre fixe, le 1^{er} février 2003 au plus tard, le montant de l'enveloppe subventionnel pour les centres d'**<archives>** et de documentation visés au § 1^{er}.

§ 3. Au plus tard le 15 février 2003, l'administration envoie aux centres d'**<archives>** et de documentation visés au § 1^{er} une lettre notifiant la décision du Ministre.

§ 4. Par dérogation à l'article 6, § 3, les centres d'**<archives>** et de documentation subventionnés sur la base d'un thème culturel visé à l'article 10 du décret, reçoivent la subvention en question à partir de 2004.

Chapitre II. Entrée en vigueur

Art. 28. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2003.

Art. 29. Le Ministre flamand ayant la Culture dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 décembre 2002.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

P. DEWAEL

Le Ministre flamand des Affaires intérieures, de la Culture, de la Jeunesse et de la Fonction publique,

P. VAN GREMBERGEN

[debut](#)

[premier mot](#)

[dernier mot](#)

Publié le : 2003-03-20