

**Vade-mecum relatif à l'obligation de
déclaration de mandats, de fonctions et
de rémunération auprès de la Direction
du contrôle des mandats**

Avertissement préalable

La Direction du contrôle des Mandats est disponible pour toute information par mail à l'adresse declaration.mandats@spw.wallonie.be et par téléphone au 081/32.11.50.

Concernant l'envoi de vos déclarations de mandats, fonctions et rémunération, les décrets prévoient que celles-ci doivent être adressées à l'organe de contrôle pour le 1^{er} juin au plus tard.

La voie électronique est l'outil idéal pour vous permettre de remplir vos obligations à distance, dans les meilleures conditions de sécurité.

Nous vous invitons vivement à **privilégier l'envoi électronique de votre déclaration.** Pour ce faire, rendez-vous sur <http://www.wallonie.be/fr/demarches/138975-declarer-des-mandats-fonctions-et-remunerations>.

Pour les mandataires ayant déjà eu recours à la voie électronique l'an dernier, nous vous informons qu'**il est possible de préremplir votre nouvelle déclaration au moyen de la fonctionnalité « Dupliquer ».**

Toutes les informations relatives à cette fonctionnalité sont disponibles dans le présent vademecum rédigé à votre attention.

Chapitre 1 : Introduction	7
Chapitre 2 : Qui doit rentrer une déclaration ?.....	7
2.1. Les mandataires locaux.....	8
2.2. Les personnes non élues.....	8
2.3. Le titulaire d'une fonction dirigeante locale.....	9
2.4. L'administrateur public.....	11
2.5. Le gestionnaire	11
2.6. Le commissaire du Gouvernement.....	11
Chapitre 3 : Quand adresser votre déclaration ?.....	12
Chapitre 4 : Comment adresser votre déclaration ?.....	12
4.1. Envoyer une déclaration électronique.....	12
4.1.1. Création d'un compte pour envoyer votre déclaration de manière électronique (première connexion uniquement).....	12
4.1.2. Connexion au formulaire électronique.....	13
4.1.3. Remplissage du formulaire électronique	19
4.1.4. Soumission du formulaire.....	21
4.1.5. La fonctionnalité « Dupliquer »	24
4.1.6. La fonctionnalité « Partage ».....	26
4.2. Envoyer une déclaration papier	35
4.2.1. Procédure à suivre pour envoyer votre déclaration papier	35
4.2.1.1. Obtention du formulaire papier.....	35
4.2.1.2. Choix du formulaire adéquat.....	35
4.2.1.3. Transmission de la déclaration papier.....	36
4.2.2. Remplissage du formulaire papier	37
4.3. Envoyer le formulaire de déclaration de mandats privés.....	37
Chapitre 5. Que mentionner dans votre formulaire ?	38
5.1. Préalable à tout formulaire.....	38
5.2. Si vous devez remplir un formulaire de mandataire originaire	39
5.2.1. Mandat originaire.....	39
5.2.2. Mandat dérivé.....	40
5.2.3. Mandat, fonction et charge publics d'ordre politique	41
5.2.4. Fonction dirigeante locale.....	43
5.2.5. Gestionnaire.....	44
5.2.6. Mandat, fonction dirigeante ou profession.....	45
5.2.7. Déclaration sur l'honneur et signature.....	46
5.3. Si vous devez remplir un formulaire de déclaration de mandats privés.....	46
5.4. Si vous devez remplir un formulaire de personne non élue	47
5.4.1. Mandat confié.....	47

5.4.2. Mandat, fonction et charge publics d'ordre politique	48
5.4.3. Fonction dirigeante locale.....	48
5.4.4. Gestionnaire.....	48
5.4.5. Mandat, fonction dirigeante et profession	48
5.4.6. Déclaration sur l'honneur et signature.....	48
5.5. Si vous devez remplir un formulaire de titulaire de la fonction dirigeante locale	48
5.5.1. Fonction dirigeante locale.....	48
5.5.2. Mandats qui sont la conséquence de la fonction dirigeante locale.....	49
5.5.3. Mandat, fonction et charges publics d'ordre politique	49
5.5.4. Gestionnaire.....	49
5.5.5. Mandat, fonction dirigeante ou profession.....	49
5.5.6. Déclaration sur l'honneur et signature.....	49
5.6. Si vous devez remplir un formulaire d'administrateur public.....	49
5.6.1. Administrateur public	49
5.6.2. Mandats confiés ou proposés	50
5.6.3. Mandat, fonction et charges publics d'ordre politique	51
5.6.4. Gestionnaire.....	51
5.6.5. Mandat, fonction dirigeante ou profession.....	51
5.6.6. Déclaration sur l'honneur et signature.....	51
5.7. Si vous devez remplir un formulaire de gestionnaire	51
5.7.1. Gestionnaire.....	51
5.7.2. Mandats qui sont la conséquence de la fonction de gestionnaire	52
5.7.3. Mandat, fonction et charge publics d'ordre politique	52
5.7.4. Mandat, fonction dirigeante ou profession.....	52
5.7.5. Déclaration sur l'honneur et signature.....	52
5.8. Si vous devez remplir un formulaire de commissaire du Gouvernement.....	52
5.8.1. Commissaire du Gouvernement.....	53
5.8.2. Mandat confié ou proposés	53
5.8.3. Mandat, fonction et charge publics d'ordre politique	53
5.8.4. Mandat, fonction dirigeante ou profession.....	53
5.8.5. Déclaration sur l'honneur et signature.....	53
Chapitre 6. La protection de la vie privée	54
Chapitre 7. Les plafonds des rémunérations	54
7.1. Les plafonds généraux	54
7.2. Les plafonds spécifiques	54
7.2.1. Dans le Code de la démocratie locale et de la décentralisation.....	54
7.2.2. Dans les décrets du 12 février 2004.....	58
Chapitre 8. La procédure de contrôle	60
8.1. Quel est le rôle de l'organe de contrôle ?	60

8.2. La procédure de vérification des déclarations et des rémunérations	60
8.3. La décision de l'organe de contrôle.....	61
8.4. A qui rembourser ?.....	61
8.5. Les sanctions.....	62
8.5.1. Les sanctions prévues à l'article L5431-1 du CDLD.....	62
8.5.2. Les sanctions prévues par les décrets de 2004.....	63
8.5.3. La procédure de sanction.....	63
Chapitre 9. Publication annuelle du cadastre des mandats, fonctions et rémunérations.....	64

Chapitre 1 : Introduction

Dans un souci de transparence et de bonne gouvernance, un mécanisme de déclaration annuelle de mandats, de fonctions et de rémunération a été instauré par les décrets du 29 mars 2018 modifiant respectivement le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la loi organique des centres publics d'action sociale du 8 juillet 1976 et les décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public et aux commissaires du Gouvernement.

Pourquoi rentrer votre déclaration ?

- Afin de respecter les principes de transparence et de bonne gouvernance mis en lumière par le législateur wallon lors des réformes de 2018.
- Afin de permettre à l'organe de contrôle d'assurer une **publication annuelle** au Moniteur belge et sur le site internet de la Région :
 - d'un cadastre des mandats, fonctions et rémunérations tels qu'ils seront mentionnés par les assujettis dans leur formulaire de déclaration,
 - d'une liste des assujettis qui auront été identifiés comme défailants dans leur obligation de rentrer une déclaration.
- Afin d'éviter toutes sanctions pour absence de déclaration prévues aux articles L5431-1 du CDLD, 15/4 des décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public et 19/5 du décret du 12 février 2004 relatif aux commissaires du Gouvernement et aux missions de contrôle des réviseurs au sein des organismes d'intérêt public

La Direction du contrôle des mandats au sein du Service public de Wallonie est chargée de collecter et de contrôler les déclarations.

Chapitre 2 : Qui doit rentrer une déclaration ?

ATTENTION :

- ✓ Les personnes visées ci-après sont tenues de rentrer une déclaration si elles ont exercé un mandat ou une fonction **durant tout ou partie de l'année qui précède** et ce, même si elles ne sont plus actuellement titulaires de ces mandats ou fonctions.
- ✓ Pour les personnes qui sont soumises à l'obligation de déclaration et qui sont membres d'une assemblée **parlementaire**, la déclaration ne doit pas être transmise à la Direction du contrôle des mandats mais à l'organe désigné par leur assemblée.

Sont assujettis à l'obligation de déclaration :

2.1. Les mandataires locaux (appelés titulaires d'un mandat originaire) :

Bourgmestre, échevin(e), conseiller(ère) communal(e), président(e) du conseil de l'action sociale, conseiller(ère) de l'action sociale, député(e) provincial(e), conseiller(ère) provincial(e).

Les mandats de bourgmestre, échevin(e), président(e) du conseil de l'action sociale et député(e) provincial(e) constituent des mandats originaires exécutifs.

ATTENTION :

- ✓ Les titulaires d'un **mandat originaire exécutif** qui ont exercé durant l'année qui précède au moins un **mandat privé rémunéré** sont tenus de rentrer, en plus d'une déclaration de mandats, de fonctions et de rémunération, un **formulaire de déclaration de mandats privés**, renseignant les montants perçus. Ce formulaire sera adressé séparément du formulaire de déclaration de mandats, fonctions et rémunération et placé sous enveloppe scellée.

2.2. Les personnes non élues :

Si au moins un mandat qui leur est confié est rémunéré, les personnes qui ne sont pas titulaires d'un mandat originaire et à qui un mandat a été confié dans une personne morale de droit privé ou de droit public par décision d'un des organes, ou en raison de la représentation :

- a) d'une commune,
- b) d'une province,
- c) d'un centre public d'action sociale,
- d) d'une intercommunale,
- e) d'une régie communale ou provinciale autonome,
- f) d'une association de pouvoirs publics visée à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale,
- g) d'une société de logement,
- h) de toute personne morale ou association de fait associant une ou plusieurs de ces autorités précitées.

ATTENTION :

- ✓ Les commissions et autres conseils consultatifs communaux et provinciaux, tels que les CCATM, CLDR, ... ne sont pas des personnes morales. Leurs membres ne sont donc pas tenus de rentrer une déclaration de mandats s'ils n'ont pas, par ailleurs, d'autres mandats qui les y obligent.

2.3. Le titulaire d'une fonction dirigeante locale :

La personne occupant la position hiérarchique la plus élevée, sous contrat de travail ou sous statut, dans une intercommunale, une association de pouvoirs publics visée à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, une régie communale ou provinciale autonome, une A.S.B.L. communale ou provinciale, une association de projet, une société de logement, une société à participation publique locale significative.

ATTENTION :

- ✓ Les directeurs généraux des communes, provinces et CPAS ne sont pas considérés comme des titulaires d'une fonction dirigeante locale au sens du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.
- ✓ Ne confondez pas « titulaire de la fonction dirigeante locale », « titulaire d'une fonction de direction » et « gestionnaire ».

- Le titulaire de la fonction dirigeante locale est, dans une institution supra- ou para-locale, la personne qui occupe la **position hiérarchique la plus élevée**. Il ne peut y en avoir qu'un seul. Cette fonction peut être exercée soit dans les liens d'un contrat de travail, soit dans le cadre d'un régime statutaire.

Exemple : le Directeur général d'une régie communale autonome.

- Le titulaire d'une fonction de direction est la personne qui occupe une fonction d'encadrement, caractérisée par l'exercice d'une parcelle d'autorité, un degré de responsabilité et un régime pécuniaire traduisant la place occupée au sein de l'organigramme.

Remarque : le titulaire d'une fonction de direction, à l'inverse du titulaire de la fonction dirigeante locale et du gestionnaire, **ne doit pas déposer de déclaration** de mandats, de fonctions et de rémunération en cette qualité.

- Le gestionnaire est, dans un organisme visé par les décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public, toute personne qui est chargée de la **gestion journalière** ou qui agit au sein de l'organe chargé de la gestion journalière.

Voici des questions fréquemment posées au sujet du titulaire de la fonction dirigeante locale.

1. **Comment identifier le fonctionnaire dirigeant local dans des structures où il n'y a pas de fonction de direction déterminée comme telle ?**

Le législateur a répondu : « Pour les structures qui ne comptent qu'un seul employé, il convient en effet de se poser la question de savoir si automatiquement, au regard de l'article 47 du décret, cette personne doit être considérée comme exerçant la fonction dirigeante locale étant donné que de facto, elle occupe la position hiérarchique la plus élevée. Il faut déduire de l'article 82 du décret en ce qu'il fixe un plafond et des conditions de rémunérations relativement conséquents que le

titulaire d'une fonction dirigeante locale exerce des responsabilités et des compétences particulières qui aucunement ne sont celles d'un simple employé. Par conséquent, compte-tenu des obligations que le Code prévoit à l'égard du fonctionnaire dirigeant local notamment en termes de déclarations, de publicité de rémunérations, d'incompatibilités, de délégation dans la gestion journalière, etc., afin de dissiper le moindre doute quant à la place qu'occupe réellement cet employé unique au sein de l'organisme, le Conseil d'administration déterminera eu égard à une description de fonctions qu'il aura établie, si son membre du personnel est ou non un fonctionnaire dirigeant local. Le C.A. ne pourrait néanmoins pas contrevenir à une description de fonction qui figurerait dans un texte légal ou réglementaire qui déterminerait les fonctions du responsable d'une institution locale. C'est par exemple le cas d'un coordinateur d'un centre de médiation de dettes pour lequel le code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé dispose, en son article 43 que « Lorsque le relais social organise lui-même le relais santé, le coordinateur du relais social est responsable du fonctionnement et du déploiement du relais santé... ».

2. Faut-il considérer une personne détachée par un pouvoir local à la gestion journalière d'une ASBL comme occupant une fonction dirigeante locale ?

Le législateur a répondu : « Dans le commentaire de l'article 47 du décret du 29 mars 2018, il est précisé ce qui suit : « La définition de la « fonction dirigeante locale » est introduite dans la disposition. Il s'agit de la personne occupant la position hiérarchique la plus élevée dans une intercommunale, une association de pouvoirs publics visées à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, une régie communale ou provinciale autonome, une ASBL communale ou provinciale, une association de projet, une société de logement ou une société à participation publique locale significative. Cette fonction peut être exercée soit dans les liens d'un contrat de travail, soit dans le cadre d'un régime statutaire. La fonction dirigeante locale ne peut, par contre, pas être confiée à une personne morale. »

Cette formulation met l'accent sur la position hiérarchique dans l'institution concernée.

La possibilité d'exercer cette fonction dans les liens d'un contrat de travail ou dans le cadre d'un régime statutaire ne fait pas référence à l'institution elle-même mais est plus liée à l'exclusion des personnes morales.

La mise à disposition d'un travailleur suppose quant à elle que :

- un travailleur et un employeur sont engagés dans les liens d'un contrat de travail ;*
- ce travailleur est mis à la disposition d'un utilisateur par son employeur, sans qu'un contrat de travail ou un autre acte juridique ne lie le travailleur et l'utilisateur ;*
- l'autorité patronale sur ce travailleur est partagée entre l'employeur et l'utilisateur suite au transfert d'une partie de l'autorité de l'employeur à l'utilisateur.*

Elle implique le transfert à l'utilisateur d'une partie de l'autorité sur le travailleur.

Le travailleur mis à disposition est dès lors, vis-à-vis de l'utilisateur, dans une situation plus proche d'un travailleur contractuel ou statutaire qu'un indépendant ou une personne morale.

Dès lors, ce qui importe dans la définition c'est que la personne soit exclusivement sous statut ou sous contrat de travail peu importe que son employeur soit la structure dans laquelle elle travaille ou un tiers alors, la personne exerce bien une fonction dirigeante locale.

En d'autres termes, l'agent communal, d'un CPAS ou d'une province et qui est mis à disposition d'une structure paralocale (asbl, régie autonome, ...) pour y exercer une fonction répondant à la définition de l'article L 5111-1 7° du CDLD est bien à considérer comme exerçant une fonction dirigeante locale ».

2.4. L'administrateur public :

Toute personne ou son suppléant :

- qui, de manière cumulative :
 - siège au sein de l'organe chargé de la gestion d'un organisme visé par le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public ;
 - a été nommée par le Gouvernement ou par le Parlement ou sur proposition de ceux-ci, conformément au décret ou à l'arrêté portant création dudit organisme, à ses statuts ou aux droits du Gouvernement dans l'actionnariat, ou a été désignée par le Gouvernement wallon dans une des sociétés de transport en commun sur proposition de la Société régionale wallonne du Transport ou a été nommée, au sein de l'organe de gestion d'un organisme, sur intervention de la Région wallonne, d'un organe qui en dépend, d'une province ou d'une commune ;
- et qui n'est pas administrateur de droit de l'organe de gestion d'un organisme.

2.5. Le gestionnaire :

Toute personne chargée de la gestion journalière ou agissant au sein de l'organe chargé de la gestion journalière au sein d'un organisme visé par les décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public.

2.6. Le commissaire du Gouvernement :

La personne désignée par le Gouvernement, quelle que soit la dénomination de sa fonction, pour exercer des missions d'information et de contrôle de la légalité et de l'intérêt général au sein d'un organisme visé par les décrets du 12 février 2004 relatifs aux commissaires du Gouvernement.

En cas de doute, qui peut vous renseigner ?

1. Votre informateur institutionnel, à savoir :
 - Pour les communes, les CPAS, les provinces, ainsi que pour les asbl auxquelles ils participent : le **directeur général** de la commune, du CPAS, de la province, ou son délégué.
 - Pour les intercommunales, les associations chapitre XII, les sociétés de logement de service public, les régies autonomes, les associations de projet et les sociétés à participation publique locale significative : le titulaire de la **fonction dirigeante locale** ou son délégué ou, à défaut, le président du principal organe de gestion.
 - Pour les organismes visés par les décrets du 12 février 2004 : le **gestionnaire** ou son délégué.
2. La direction du contrôle des mandats, qui peut être contactée :
 - par courriel : declaration.mandats@spw.wallonie.be
 - par téléphone : 081/32.11.50 (du lundi au vendredi, de 8H30 à 12H00)

Chapitre 3 : Quand adresser votre déclaration ?

Les déclarations afférentes aux mandats, fonctions et professions exercés durant l'année qui précède devront être transmises chaque année **au plus tard le 1^{er} juin**.

ATTENTION :

- ✓ Les **fiches fiscales** relatives aux mandats, fonctions et professions rémunérés et exercés durant l'année qui précède doivent être **annexées** à la déclaration. Attendez donc de disposer de vos fiches fiscales avant d'adresser votre déclaration.

Chapitre 4 : Comment adresser votre déclaration ?

4.1. Envoyer une déclaration électronique

La déclaration peut être transmise **électroniquement**.

Le système d'envoi électronique est mis en place selon une procédure bien déterminée qu'il est impératif de respecter pour que votre déclaration puisse être considérée comme valablement transmise car dotée d'une authentification forte.


En complétant et en soumettant un formulaire électronique conformément à la procédure détaillée ci-dessous, il n'est dès lors plus nécessaire d'imprimer celui-ci et de l'envoyer par courrier recommandé.

Les informations déclarées sont automatiquement transmises à l'organe de contrôle, dès la soumission de votre formulaire électronique.

Ainsi, en privilégiant le formulaire électronique, vous faites l'économie des frais d'envoi par recommandé, tout en ayant la garantie du dépôt de votre déclaration.

4.1.1. Création d'un compte pour envoyer votre déclaration de manière électronique (première connexion uniquement)

Munissez-vous de votre carte d'identité électronique, de votre code PIN et d'un lecteur de carte eID. Assurez-vous d'avoir installé au préalable le logiciel gratuit eID sur votre ordinateur, téléchargeable sur <https://eid.belgium.be/fr> et de disposer d'une adresse e-mail privée.

Une authentification via *itsme*  est également disponible pour vous connecter à la plate-forme en ligne.

Pour réaliser votre déclaration en ligne, vous devez vous connecter à un espace virtuel qui facilite vos démarches auprès de l'administration de façon sécurisée intitulé « Mon Espace ».

Pour ce faire, rendez-vous sur <https://interieur.wallonie.be/institutionnel/mandataires/declaration-mandats/138975>

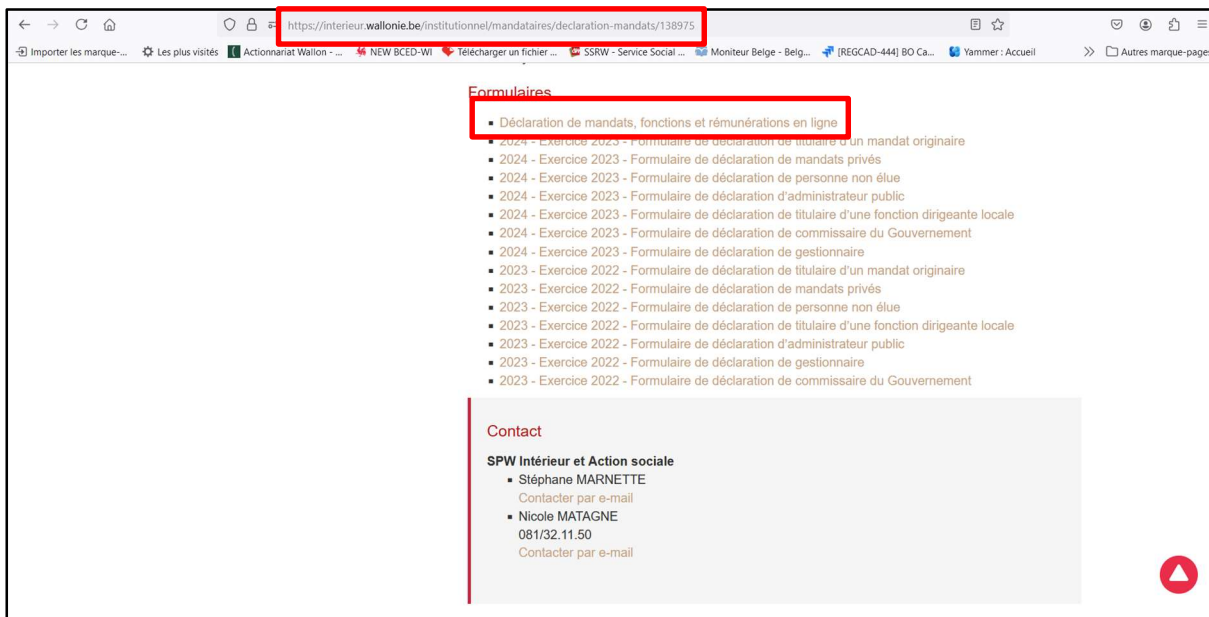
Les instructions qui figurent en ligne sont reprises ci-dessous :

- ✓ Dans la rubrique **Formulaire** , cliquez sur le lien
 - **Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations en ligne**
 Vous êtes redirigé vers la page d'authentification.
- ✓ Choisissez « IDENTIFICATION avec un lecteur de carte eID » OU « IDENTIFICATION Via itsme.
- ✓ Suivez les instructions de votre PC ou de votre smartphone pour vous authentifier conformément au moyen sélectionné.
- ✓ Dans la rubrique « Je suis un particulier », cliquer sur « Accéder » en dessous de « Prénom Nom – Espace Citoyen ».
- ✓ Créez votre profil en encodant, au minimum, les informations obligatoires que sont votre numéro de registre national, vos nom et prénom et une adresse courriel **privée**. Cette action ne doit être réalisée qu'une seule fois.
 - ⇒ Il est important de renseigner une adresse courriel privée et non professionnelle pour la création de votre compte. En effet, la plate-forme en ligne n'existe pas uniquement pour la déclaration de mandats. D'autres démarches, qui vous seront propres, pourront également être soumises par ce canal telle que des demandes de réduction du précompte immobilier ou des demandes de subsides pour des travaux de rénovation. Si vous veniez à quitter votre emploi ou votre mandat, l'adresse mail professionnelle que vous renseigneriez ne serait plus effective et vous perdriez l'accès à la plate-forme, au risque de devoir reconfigurer un nouveau compte.
- ✓ Cliquez sur « Confirmer ».
- ✓ Un courriel vous est envoyé à l'adresse e-mail que vous avez indiquée dans votre profil privé. Ouvrez-le et cliquez sur le premier lien mentionné.
- ✓ La création du profil est confirmée par le système. Cliquez sur « Continuer ».
- ✓ A la première connexion à l'Espace citoyen, un avertissement relatif à la protection des données est affiché. Vous pouvez l'accepter en cochant la case.
- ✓ Cliquez ensuite sur « Continuer ».
- ✓ Procédez à présent au remplissage de votre formulaire de déclaration.

4.1.2. Connexion au formulaire électronique

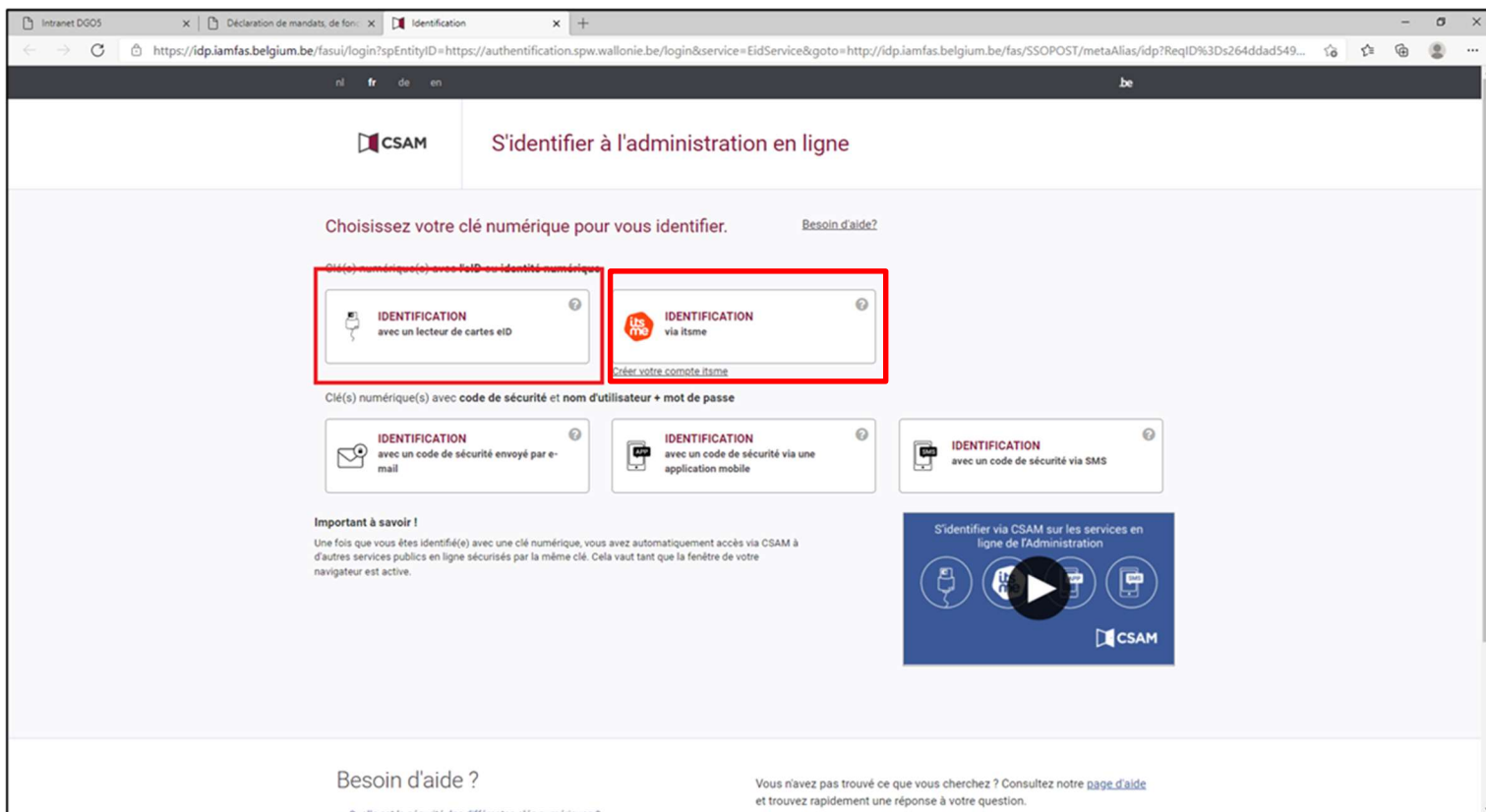
En partant de l'adresse URL renseignée dans ce vade-mecum, cliquez sur un lien

- **Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations en ligne** qui vous mènera à la plate-forme « Mon Espace ».



L'étape suivante consiste à vous authentifier de manière forte au moyen de votre carte d'identité ou de l'application itsme.

Ces procédures sont exactement les mêmes que celles mises en place pour déposer une déclaration d'impôts au SPF Finances.



Une fois connecté, cliquez sur « Espace citoyen ».

Si vous avez déjà des déclarations en cours de remplissage (des dossiers « ouverts »), le système vous le signale et vous demande si vous souhaitez créer un nouveau dossier pour cette démarche.

En cliquant sur « Non », vous êtes redirigé sur l'interface d'accueil de votre Espace. En cliquant sur « Oui », vous entrez immédiatement dans l'interface de départ de la déclaration de mandat elle-même.

The screenshot shows the 'monespace' website interface. At the top left is the 'Wallonie' logo and 'monespace' text. On the top right, there are language and region selectors: 'FR' and 'Wallonie.be'. A blue banner contains the text: 'Veuillez sélectionner ci-dessous l'espace dans lequel initier la démarche Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations'. Below this, there are two main sections: 'Je suis un particulier' and 'Je suis un professionnel'. The 'Je suis un particulier' section features a person icon, a grey bar labeled 'Espace Citoyen', and a blue 'Accéder →' button. The 'Je suis un professionnel' section features a building icon, the text 'Aucun espace professionnel', a subtext 'Pour agir à titre professionnel, ajoutez une entreprise', and a grey 'Ajouter une entreprise →' button. A blue 'Aide' button with a question mark is in the bottom right. The footer contains the Wallonie logo, 'Le site officiel de la Wallonie', and links for 'Mentions légales', 'Vie privée', 'Médiateur', and 'Accessibilité'.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Nouveau dossier'. The text inside reads: 'Vous possédez déjà 4 dossier(s) ouvert(s) pour la démarche Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations. Confirmez-vous la création d'un nouveau dossier pour cette démarche?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Non' (highlighted with a red box) and 'Oui'. The background of the dialog is light yellow. The top of the page shows the 'Wallonie' logo, 'monespace' text, and language/region selectors. The footer is identical to the previous screenshot.

Wallonie | monespace

FR Wallonie.be

Accueil **Mes dossiers** Services partenaires

Mes dossiers

Rechercher 16 dossier(s) affiché(s) sur 16

Récupérer mes anciens dossiers **+ Entamer une nouvelle démarche**

DATE	DÉMARCHE	MA RÉFÉRENCE	N° DE DOSSIER	STATUT
26/09/2024 14:20	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1800952-530734	À soumettre
24/09/2024 11:20	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	Decalaratoon	1491678-963610	À compléter
03/06/2024 14:32	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	déclaration 2024	1498078-369113	À compléter
02/06/2024 12:20	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1289885-880021	À soumettre
04/04/2024 10:36	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1823469-034998	Réceptionné

Aide

ATTENTION :

- ✓ La procédure mise en place veut que lorsque vous encodez votre déclaration, vous devez aller jusqu'au bout de celle-ci et **VALIDER LE CONTENU**. Une fois le contenu de la déclaration validé, vous devrez **SOUMETTRE VOTRE DOSSIER** pour terminer la procédure.
- ✓ Dans les statuts des déclarations entamées, il existe différents statuts :
 - Soumis : le contenu de la déclaration a été encodé et validé et le dossier a été soumis ;
 - A compléter : la déclaration est créée mais elle est vide. Il faut la compléter, en valider le contenu et ensuite soumettre le dossier ;
 - A soumettre : le contenu de la déclaration est encodé et validé. Le dossier n'est toutefois pas soumis, de sorte qu'il n'est pas encore entre les mains de l'administration. La déclaration n'est pas visible par l'administration.

Même si vous avez cliqué sur « non » au précédent écran, vous pouvez à tout moment entamer une nouvelle démarche en cliquant sur

+ Entamer une nouvelle démarche

L'écran suivant apparait :

Wallonie | monespace

FR Wallonie.be

Accueil Mes dossiers Services partenaires

Mes dossiers > Nouvelle démarche

Entamer une nouvelle démarche

Trouvez rapidement la démarche qui vous intéresse en faisant une recherche

Quelle démarche voulez-vous réaliser ?

Toutes les démarches

54 résultats trouvés

Les résultats peuvent varier en fonction de la langue choisie

→ Demander l'étalement du paiement d'une taxe régionale

Si vous éprouvez des difficultés pour payer le montant de la taxe qui vous est réclamé, il vous est possible de demander des facilités de paiement auprès du r...

→ Demander une réduction du précompte immobilier

Thématique

Activité économique (17)

Aide

Vous pouvez rechercher la démarche en entrant le mot « mandats » dans la barre de recherche OU descendre dans la page jusqu'à arriver à

→ Déclarer des mandats, fonctions et rémunérations

Un mécanisme de déclaration annuelle de mandats, de fonctions et de rémunérations est instauré par les décrets du 29 mars 2018 en vue de permettre le contr&oc...

L'écran suivant apparaîtra :

Wallonie | monespace

FR Wallonie.be Caroline N.

Accueil Mes dossiers Services partenaires

Mes dossiers > Nouvelle démarche > Fiche démarche

Déclarer des mandats, fonctions et rémunérations

Démarche favorite

En bref | En détail | Infos utiles

En bref

Un mécanisme de déclaration annuelle de mandats, de fonctions et de rémunérations est instauré par les décrets du 29 mars 2018 en vue de permettre le contrôle des mandats et fonctions que vous avez exercés et des rémunérations qui y sont liées et leur publication annuelle au Moniteur belge et sur le site internet de la Région tels que vous les avez mentionnés dans votre formulaire de déclaration. La direction du Contrôle des mandats au sein du Service public de Wallonie est chargée de collecter et de contrôler les déclarations.

En détail

Conditions

Procédures

Références légales

Mener la démarche en ligne

Pour entamer la démarche, choisissez le formulaire qui vous intéresse :

Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations en ligne

Voir les formulaires à télécharger

Aide

Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations en ligne



En cliquant sur [Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations en ligne](#), vous revenez au premier écran vous demandant si vous confirmez la création d'un nouveau dossier pour cette démarche, si vous avez des dossiers déjà existants et non soumis à l'administration.

The screenshot shows the 'Nouveau dossier' (New file) confirmation screen. At the top, there is a navigation bar with the Wallonie logo, 'monespace', and language options (FR, Wallonie.be). The main content area is a yellow box with the title 'Nouveau dossier'. Below the title, it states: 'Vous possédez déjà 4 dossier(s) ouvert(s) pour la démarche Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations.' followed by the question 'Confirmez-vous la création d'un nouveau dossier pour cette démarche?'. There are two buttons: 'Non' and 'Oui', with the 'Oui' button highlighted by a red square. At the bottom right, there is an 'Aide' button. The footer contains the Wallonie logo, 'Le site officiel de la Wallonie', and links for 'Mentions légales', 'Vie privée', 'Médiateur', and 'Accessibilité'.

Si ce n'est pas le cas, vous êtes automatiquement dirigé dans un nouveau dossier.

The screenshot shows the dashboard for the 'Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations' process. The navigation bar includes 'Accueil', 'Mes dossiers', and 'Services partenaires'. The main heading is 'Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations' with a red box around '<Pas de référence>'. Below this, there is a 'Formulaires' section with a red dot indicating a pending form: 'Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations' with the status 'À remplir'. A yellow notification box says 'Veuillez remplir le formulaire'. There is also a 'Documents' section. At the bottom, there are buttons for 'Partager le dossier' and 'Soumettre le dossier'. On the right side, there is a progress indicator with three steps: 1. Constitution du dossier (highlighted in green), 2. Soumission du dossier, and 3. Réception du dossier. The first step includes instructions: 'REPLISSEZ LES FORMULAIRES (EN CLIQUANT SUR L'ICÔNE CRAYON) ET JOIGNEZ-Y LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES.' The 'N° de dossier' is 1608451-563691, and a note says 'À mentionner lors du contact avec nos agents'. An 'Aide' button is located at the bottom right. The footer is identical to the previous screenshot.

En cliquant sur **<Pas de référence>**, vous pouvez modifier le nom de votre déclaration, de manière à pouvoir la reconnaître facilement lors de votre prochaine connexion (ex : Déclaration de mandats 2025 – exercice 2024)

4.1.3. Remplissage du formulaire électronique

Pour entrer dans une déclaration :

- Si elle existe dans la liste, il suffit de cliquer sur la ligne

Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations

- Si elle n'existe pas encore, cliquez sur le bouton

+ Entamer une nouvelle démarche

Une fois dans le formulaire, l'interface suivante apparaît :

Entamez le remplissage de votre formulaire en cliquant sur 

Au début de votre formulaire, vous devez sélectionner l'année d'exercice pour laquelle vous souhaitez remplir votre déclaration.

Vous trouvez ensuite un avertissement préalable attirant votre attention sur divers principes rappelés dans ce vade-mecum. Il est conseillé de lire attentivement cet avertissement avant de commencer à remplir votre formulaire.

L'étape suivante du formulaire électronique vous demande les informations suivantes :

- ✓ votre qualité (Madame / Monsieur) ;
- ✓ vos nom et prénom ;
- ✓ votre numéro de registre national ;
- ✓ vos numéros de téléphone privé, au bureau, de GSM ;
- ✓ votre adresse e-mail.

ATTENTION :

- ✓ Du fait de votre authentification via votre carte d'identité électronique ou via l'application itsme, ces données, à l'exception de vos numéros de téléphone, sont préremplies.
- ✓ Les champs grisés indiquent que vous ne pouvez pas modifier les informations qui y figurent.
- ✓ Si vous souhaitez modifier votre adresse e-mail, veillez à **ne pas introduire d'espace à la fin de votre adresse e-mail** en remplissant le champ de votre formulaire. En effet, le formulaire estimera que cet espace rend votre adresse incorrecte et ne vous permettra pas de clôturer votre formulaire.

Il vous est ensuite demandé votre adresse complète. Ces données sont préremplies du fait de votre identification à l'aide de votre carte d'identité électronique ou de l'application itsme.

Vous pouvez alors cliquer sur le bouton « étape suivante » pour aboutir sur le volet relatif à votre qualification de mandataire (mandataire originaire, personne non élue, ...).

Les **définitions** des termes utilisés par les décrets du 29 mars 2018 et du 12 février 2004 sont à votre disposition au début de la page sous forme « d'infos-bulles ». Il vous suffit de cliquer sur les termes soulignés en bleu.

Il vous est alors demandé de cocher en quelle(s) qualité(s) vous avez été assujéti à l'obligation de déclaration au cours de l'année qui précède.

Sur la base de ces informations, le formulaire électronique vous dirige automatiquement vers les volets pertinents qu'il vous appartient alors de compléter.

Exemple : L'année précédente, vous étiez conseiller communal et administrateur au sein d'un organisme wallon. Vous devez cocher les qualités « titulaire d'un mandat originaire » et « administrateur public ». En cliquant sur « étape suivante », vous êtes dirigé vers le formulaire « Mandat originaire » qui contient un volet spécifique où renseigner votre mandat d'administrateur public.

Pour **ajouter des mandats**, il vous suffit de cliquer sur le bouton « + » situé en bas, au centre du volet intitulé « Mandat 1 » puis ainsi de suite jusqu'à ce que l'intégralité de vos mandats soit déclarée.

Vous trouvez, en bas de la première page dans laquelle vous renseignez vos mandats, une série de questions ayant pour but de vous présenter les autres volets utiles dans votre déclaration.

Vous devez répondre par oui ou non aux questions posées.

Les définitions des termes utilisés sont à votre disposition par un simple clic sur le terme désiré afin de vous permettre de comprendre la portée des questions. En fonction de vos réponses, le formulaire vous dirige vers les volets adéquats à remplir.

⇒ Pour une aide au remplissage des différents volets du formulaire, suivez le guide pas-à-pas du chapitre 5.

Une fois que votre formulaire est entièrement complété, vous devez déclarer sur l'honneur que les informations renseignées sont exactes et sincères.

A l'étape suivante, il vous est demandé de **VALIDER LE CONTENU DE VOTRE DECLARATION**.

Validation

Votre formulaire est correctement complété. Autrement dit, le système a contrôlé tous les champs avec succès.

Attention : il faudra encore le finaliser !

- Veuillez maintenant **valider** le formulaire en cliquant sur le bouton « Valider » ci-dessous.
- Si vous le souhaitez, avant de le valider, vous pouvez en relire le contenu via le menu de gauche et y apporter des modifications éventuelles.

Après validation

- Si vous le souhaitez, il vous sera encore possible d'apporter des modifications éventuelles en cliquant sur le bouton de remise en mode édition. Notez toutefois que vous devrez alors passer en revue toutes les pages du formulaire **une à une** avant de pouvoir le valider à nouveau.
- Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Soumettre le dossier », il ne sera plus possible de modifier les données du formulaire.

RETOUR VALIDER Aide

4.1.4. Soumission du formulaire

Une fois le contenu du formulaire validé, vous revenez sur la page d'accueil de votre déclaration.

Vous constaterez que le statut de votre déclaration est passé de « A remplir » à « Rempli ».

Si vous avez renseigné des mandats rémunérés dans votre déclaration, une fenêtre supplémentaire intitulée « Documents » s'affiche afin de vous permettre de joindre vos fiches fiscales à votre déclaration.

Enfin, vous devez cliquer sur le bouton **Soumettre le dossier** pour transmettre votre dossier à l'administration et finaliser votre dépôt de déclaration électronique.

Wallonie | monespace

FR Wallonie.be Caroline N.

Accueil **Mes dossiers** Services partenaires

Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations

<Pas de référence>

Formulaires

✓ Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations **Rempli**

Documents

Fiches fiscales

À joindre **Ajouter un fichier**

Partager le dossier **Soumettre le dossier**

N° de dossier : 1608451-563691

À mentionner lors du contact avec nos agents

- 1 Constitution du dossier
26/11/2024 11:53
REPLISSEZ LES FORMULAIRES (EN CLIQUANT SUR L'ICÔNE CRAYON) ET JOIGNEZ-Y LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES.
- 2 Soumission du dossier
- 3 Réception du dossier

Aide

Soumettre le dossier

En cliquant sur **Soumettre le dossier**, l'écran suivant apparaît :

Confirmez-vous la soumission de ce dossier ?

Démarche : Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations

Ma référence : <Pas de référence>

E-mail de notification :

Toutes les notifications seront envoyées à [REDACTED]
C'est l'adresse de votre profil citoyen

Annuler **Confirmer**

Confirmer

Vous devez cliquer sur **Confirmer**. Vous revenez ainsi sur l'écran de base qui reprend la liste des déclarations ouvertes/soumises.

Le statut de votre déclaration est passé de « A compléter » à « Soumis ».

Mes dossiers

Rechercher



13 dossier(s) affiché(s) sur 13

Récupérer mes anciens dossiers

+ Entamer une nouvelle démarche

DATE	DÉMARCHE	MA RÉFÉRENCE	N° DE DOSSIER	STATUT
26/11/2024 11:57	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1608451-563691	Soumis
04/04/2024 10:36	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1823469-034998	Réceptionné
20/03/2023 11:15	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1124909-221365	Réceptionné
09/02/2022 12:47	Précempte immobilier - Demande de réduction du précompte	<Pas de référence>	1809519-102327	Réceptionné
25/11/2021 09:09	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1362273-797414	Réceptionné

Aide

Vous recevrez alors un mail en guise d'accusé de réception technique sur l'adresse mail que vous avez renseignée lors de la création de votre compte. Ce mail clôture définitivement la procédure de dépôt. Vous recevrez également un second mail attestant de la bonne réception de votre déclaration par l'administration compétente.

Mon Espace - Confirmation de l'envoi de votre dossier 1124909-221365

ME Mon Espace <noreply-monespace@spw.wallonie.be>
À : Vous

1124909-221365_Declaration...

Bonjour

- **Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations** » a bien été transmis à l'administration compétente.

- Numéro de dossier : 1124909-221365

Rendez-vous sur [Mon Espace](#) pour consulter ou suivre votre dossier.

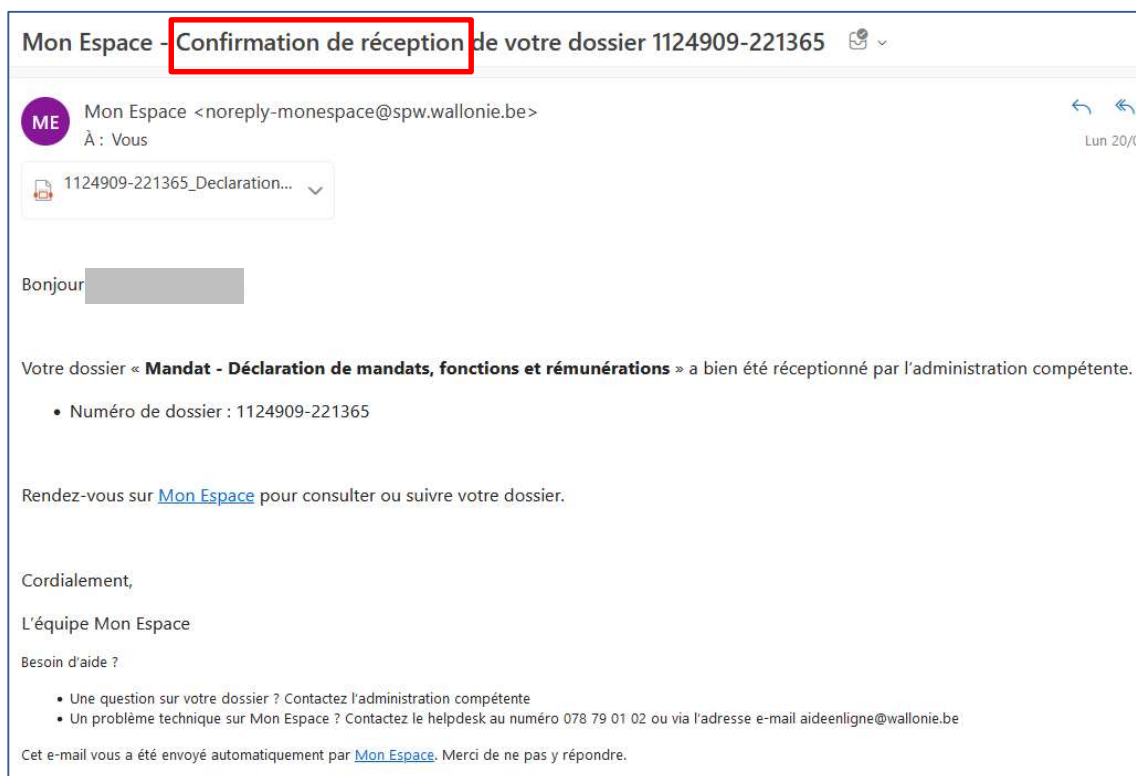
Cordialement,

L'équipe Mon Espace

Besoin d'aide ?

- Une question sur votre dossier ? Contactez l'administration compétente
- Un problème technique sur Mon Espace ? Contactez le helpdesk au numéro 078 79 01 02 ou via l'adresse e-mail aideenligne@wallonie.be

Cet e-mail vous a été envoyé automatiquement par [Mon Espace](#). Merci de ne pas y répondre.



4.1.5. La fonctionnalité « Dupliquer »

Afin de vous éviter de remplir chaque année les mêmes informations, le SPW a mis en place la possibilité de dupliquer votre déclaration précédente.

Cette fonctionnalité a pour but de vous faire gagner un temps précieux dans le remplissage de votre formulaire. En effet, si votre situation n'a pas changé entre deux années, vous pourrez simplement dupliquer le contenu de votre première déclaration dans la seconde et vérifier que les informations sont correctement renseignées.

ATTENTION :

- ✓ Vous devrez **TOUJOURS** prendre le temps d'indiquer vos rémunérations qui, elles, ne seront pas préremplies.

La démarche pour dupliquer votre déclaration est la suivante :

1. Lorsque vous pénétrez dans Mon Espace, assurez-vous d'être sur l'onglet « Mes dossiers » :

Wallonie | monespace

FR Wallonie.be

Accueil **Mes dossiers** Services partenaires


Mes dossiers

Rechercher 13 dossier(s) affiché(s) sur 13

Récupérer mes anciens dossiers + Entamer une nouvelle démarche

DATE	DÉMARCHE	MA RÉFÉRENCE	N° DE DOSSIER	STATUT
26/11/2024 11:58	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1608451-563691	Réceptionné
04/04/2024 10:36	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1823469-034998	Réceptionné
20/03/2023 11:15	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1124909-221365	Réceptionné
09/02/2022 12:47	Précompte immobilier - Demande de réduction du précompte	<Pas de référence>	1809519-102327	Réceptionné
25/11/2021 09:09	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1362273-797414	Réceptionné

Aide

En passant votre souris sur le bouton , situé à droite de votre déclaration de l'an dernier, deux

sigles s'affichent :



2. En cliquant sur le , l'écran suivant apparaît :

Duplication de dossier ✕


Vous allez créer un nouveau dossier sur base du dossier :

Type : Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations

Référence :

Veillez entrer la référence du nouveau dossier : *

Annuler Confirmer

Vous devez donner une référence à votre future déclaration (ex : déclaration 2024) et cliquer sur 

Vous êtes immédiatement dirigé dans le dossier de la déclaration dupliquée. Vous pouvez alors suivre les mêmes indications qu'au point [4.1.3. Remplissage du formulaire électronique](#).



4.1.6. La fonctionnalité « Partage »

Le SPW a mis en place une fonctionnalité dite de « partage » pour les mandataires désireux de faire remplir leur déclaration par un tiers-aidant (comptable, secrétaire, ...).

ATTENTION :

- ✓ Cette fonctionnalité permet d'obtenir l'aide d'un tiers pour compléter sa déclaration. **Toutefois, la soumission de la déclaration reste de la responsabilité pleine et entière du mandataire seul.** En d'autres termes, le mandataire devra lui-même procéder à la soumission de sa déclaration et ne pourra pas déléguer cette tâche à un tiers-aidant.

Le partage du dossier consiste, pour son propriétaire (le mandataire), à donner un droit d'accès en lecture et en écriture à un tiers.

Le tiers-aidant est ensuite averti par e-mail de ce partage. Il doit l'accepter afin d'avoir accès à la déclaration du mandataire, y entrer et la compléter en indiquant toutes les informations, les rémunérations et en joignant les fiches fiscales adéquates.

À tout moment, le mandataire peut avoir accès à sa déclaration et une fois celle-ci complétée par le tiers-aidant, la soumettre lui-même.

La démarche pour mettre en place la procédure de partage est la suivante :

1. Lorsque vous pénétrez dans Mon Espace, assurez-vous d'être sur l'onglet « Mes dossiers » :

Mes dossiers

Rechercher



14 dossier(s) affiché(s) sur 14

Récupérer mes anciens dossiers

+ Entamer une nouvelle démarche

DATE	DÉMARCHE	MA RÉFÉRENCE	N° DE DOSSIER	STATUT	
26/11/2024 14:40	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	Déclaration 2024	1070692-131813	À compléter	
26/11/2024 11:58	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1608451-563691	Réceptionné	
04/04/2024 10:36	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1823469-094998	Réceptionné	
20/03/2023 11:15	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	<Pas de référence>	1124909-221365	Réceptionné	
09/02/2022 12:47	Précompte immobilier - Demande de réduction du précompte	<Pas de référence>	1809519-102327	Réceptionné	

Aide

En passant sur le bouton situé à droite de votre déclaration **nouvellement créée (le statut affiché doit être « à compléter »)**, trois sigles s'affichent :



2. En cliquant sur , l'écran suivant apparaît :

Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations

Déclaration 2024

Liste des partages

Rechercher



0 partage(s)

Ajouter un nouveau partage

DATE	IDENTITÉ DU BÉNÉFICIAIRE	TYPE DE PARTAGE	COMMENTAIRE	STATUT
------	--------------------------	-----------------	-------------	--------

Aide

Ajouter un nouveau partage

3. En cliquant sur , l'écran suivant apparaît :

Vous êtes sur le point de partager ce dossier

En partageant votre dossier, vous permettez à d'autres personnes d'y avoir accès en lecture ou écriture ou d'être simplement notifié de son évolution. Vous pouvez à tout moment supprimer ce partage.

Avec qui souhaitez-vous partager ce dossier ?

Un citoyen déjà identifié

Un citoyen

Une entreprise

Adresse e-mail du destinataire

Confirmation d'adresse e-mail du destinataire

Message au bénéficiaire du partage

250 caractère(s) restant(s)

Annuler

Partager

Renseignez l'adresse mail de la personne déléguée au remplissage de votre déclaration et confirmez cette adresse mail.

4. Après avoir renseigné l'adresse mail de votre tiers-aidant, l'écran se présente comme suit :

Avec qui souhaitez-vous partager ce dossier ?

Un citoyen déjà identifié

Un citoyen

Une entreprise

Adresse e-mail du destinataire

Confirmation d'adresse e-mail du destinataire

Partager les éléments du dossier (formulaires, documents, ...)

En lecture seule

En lecture et en écriture

Partager les notifications (le destinataire sera informé des changements dans le dossier)

Message au bénéficiaire du partage

250 caractère(s) restant(s)

Annuler

Partager

Cochez les cases « Partager les éléments du dossier », « En lecture et en écriture » ainsi que « Partager les notifications » puis cliquez sur « Partager »

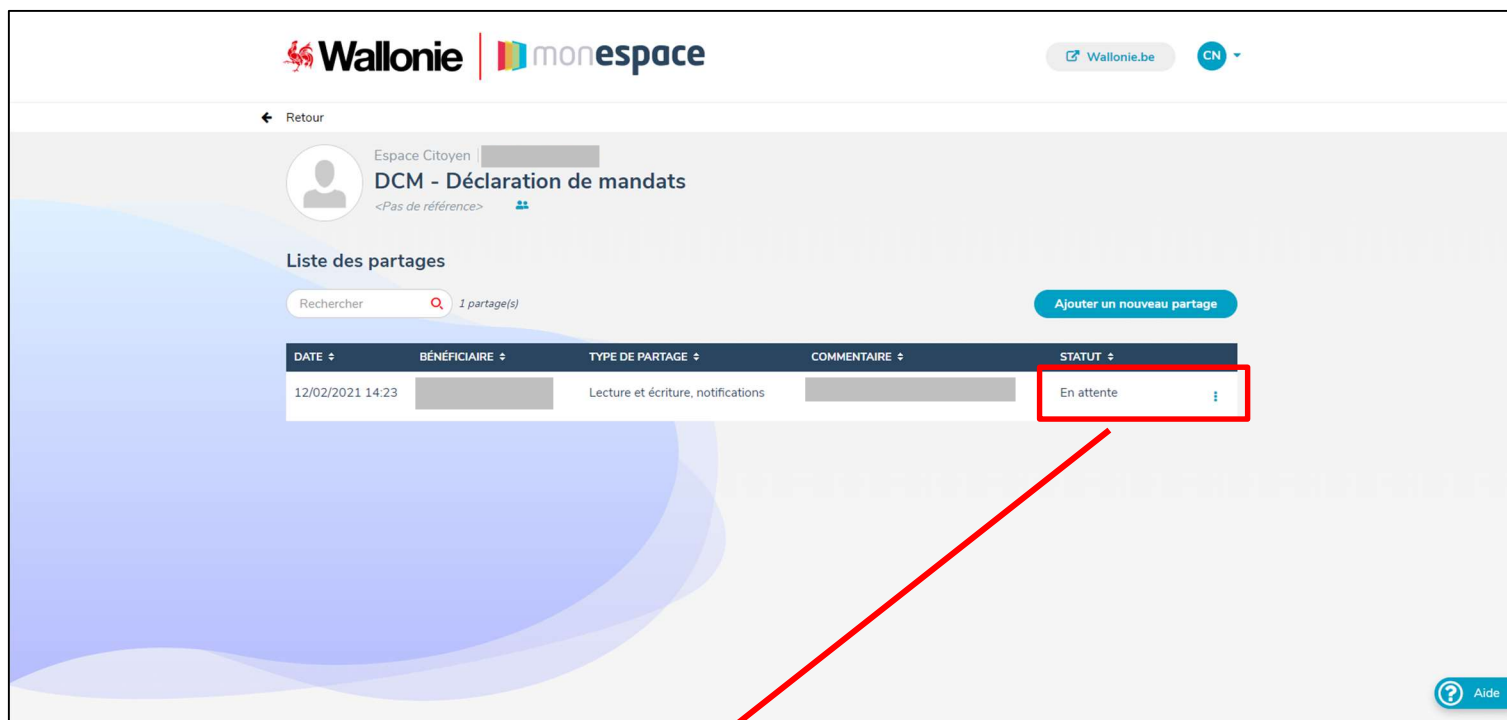
Vous voyez alors apparaître :

 **Votre demande de partage a été envoyée**

Un e-mail a été envoyé à la personne avec qui vous souhaitez partager le dossier. Cette personne devra accepter ou refuser votre demande de partage.

[Retour à la liste des dossiers](#)

Une fois la fenêtre fermée, vous revenez à votre écran de base. Le partage y est affiché.



Wallonie | monespace


Wallonie.be CN

← Retour




Espace Citoyen [redacted]
DCM - Déclaration de mandats
 <Pas de référence>

Liste des partages

Rechercher [input type="text"/> 1 partage(s) [Ajouter un nouveau partage](#)

DATE	BÉNÉFICIAIRE	TYPE DE PARTAGE	COMMENTAIRE	STATUT
12/02/2021 14:23	[redacted]	Lecture et écriture, notifications	[redacted]	En attente 

Aide

- ✓ Le statut de votre partage est « en attente ». Votre tiers-aidant devra se connecter sur son propre Espace personnel et trouvera votre demande de partage dans **Dossiers tiers**, situé dans la page d'accueil de son propre espace privé.
- ✓ En passant la souris sur , deux icônes sont à tout moment à votre disposition :
 - Le  vous permet de modifier les droits en partage que vous avez donné à votre tiers-aidant (passer d'un droit en lecture/écriture à un droit en lecture seule ou encore, enlever les notifications à votre tiers-aidant)
 - Le  vous permet de mettre fin au partage. Vous redevenez la seule personne à pouvoir accéder à votre déclaration. Le tiers-aidant n'y aura plus accès.
- ✓ Vous recevrez un mail vous confirmant que votre demande de partage de dossier a bien été envoyée à votre tiers-aidant et que vous serez notifié par mail de la réponse qu'il y apportera.

5. Lorsque votre tiers-aidant a fini de mettre à jour votre déclaration, reconnectez-vous à Mon Espace. Vous voyez alors l'écran suivant :

The screenshot shows the 'monespace' interface for 'Espace Citoyen'. It features a navigation bar with 'Wallonie.be' and 'CN'. Below the navigation, there are tabs for 'Mes dossiers', 'Dossiers tiers', and 'Mon E-BOX'. A search bar is present with the text 'Rechercher' and '0 dossier(s)'. A button '+ Entamer une nouvelle démarche' is visible. The main content is a table with the following columns: DATE, DÉMARCHÉ, MA RÉFÉRENCE, N° DE DOSSIER, and STATUT. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in light blue and having a red dot in the 'DATE' column and 'À soumettre' in the 'STATUT' column. A red arrow points from this row to a text box below.

DATE	DÉMARCHÉ	MA RÉFÉRENCE	N° DE DOSSIER	STATUT
12/02/2021 14:38	DCM - Déclaration de mandats	<Pas de référence>	1602505-248729	À soumettre
08/02/2021 09:48	DCM - Déclaration de mandats	<Pas de référence>	1301320-042119	Soumis
04/02/2021 10:09	DCM - Déclaration de mandats	<Pas de référence>	1962512-952015	Soumis
03/01/2021 14:19	DCM - Déclaration de mandats	<Pas de référence>	1805319-889615	Soumis
21/01/2021 15:27	DCM - Déclaration de mandats	<Pas de référence>	1972633-929673	Soumis
23/01/2020 13:22	DCM - Déclaration de mandats	<Pas de référence>	1761029-384904	À soumettre
13/07/2020 11:36	DCM - Déclaration de mandats	<Pas de référence>	1493458-051913	À compléter
01/07/2020 08:55	DCM - Déclaration de mandats	<Pas de référence>	1507192-588819	Soumis

- ✓ Un point rouge se situe à côté de la déclaration que vous avez partagée. Cela signifie qu'il y a eu un changement.
- ✓ De plus, le statut de votre déclaration affiche « A soumettre » au lieu de « A compléter ».
- ✓ Rentrez de nouveau dans la déclaration en cliquant sur son nom « Mandat – Déclaration de mandats, fonctions et rémunération » pour soumettre votre dossier.

INSTRUCTIONS A L'ATTENTION DU TIERS-AIDANT :

Vous recevez un courriel de la plate-forme MonEspace indiquant ce qui suit :

Bonjour,

■■■■■ souhaite partager le dossier Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations avec vous.

- Numéro de dossier : 1292902-480511
- Éléments partagés :
 - Le contenu du dossier en lecture
- Message laissé par l'initiateur du partage :

Pour accepter ou refuser le partage de ce dossier, connectez-vous à votre Espace citoyen en cliquant sur ce lien : <https://monespace.wallonie.be/me/validate-target-share/3488c311-a869-4f57-9033-e8e8bc3b396e/fceae69c65bb9075557457896aa4f946>.

Vous retrouverez la demande de partage dans l'onglet « Dossiers Tiers ».

Cordialement,

L'équipe Mon Espace

Dossiers tiers

Dans votre Espace personnel, cliquez sur **Dossiers tiers** situé dans le bandeau supérieur de l'écran (même niveau que « Mes dossiers »).

L'écran suivant apparaît :

Mes dossiers **Dossiers tiers** Mes applications

Dossiers tiers

Demandes de partage à accepter/refuser

Vous avez reçu des demandes de partage pour les dossiers ci-dessous. Veuillez cliquer sur « Consulter » pour les accepter ou les refuser.

DATE	ÉMETTEUR	DÉMARCHE	N° DE DOSSIER	TYPE DE PARTAGE	
20/03/2023 11:51	■■■■■	Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	1292902-480511	Lecture et écriture	Consulter

Rechercher 0 dossier(s) Afficher les dossiers transférés Afficher les dossiers partagés

DATE	ÉMETTEUR	DÉMARCHE	N° DE DOSSIER	STATUT
Aucun dossier				

Cliquez sur « Consulter ». L'écran suivant apparaît :

! **Action requise**

Un tiers souhaite vous partager un dossier.
Si vous l'acceptez, des droits vous seront accordés, une fois que votre identité aura été validée par l'émetteur du partage.
Veuillez prendre les actions requises ci-dessous.

Date de la demande de partage : 20/03/2023 11:51
Émetteur : ██████████
Démarche : Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations
Type de partage : Lecture et écriture

[Annuler](#) [Refuser le partage](#) [Accepter le partage](#)

Vous devez accepter ou refuser le partage.

Vous devez ensuite attendre que votre émetteur confirme le partage de sa déclaration.

Une fois le partage confirmé, l'écran suivant s'affiche :

Mes dossiers **Dossiers tiers** Mes applications

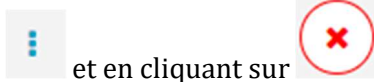
Dossiers tiers

Rechercher 1 dossier(s) Afficher les dossiers transférés Afficher les dossiers partagés

DATE	ÉMETTEUR	DÉMARCHE	N° DE DOSSIER	STATUT
20/03/2023 13:44		Mandat - Déclaration de mandats, fonctions et rémunérations	1292902-480511	À compléter

Aide

- ✓ Cliquez sur le nom de la déclaration « Mandat – Déclaration de mandats, fonctions et rémunération » pour entrer dans la déclaration de la personne pour laquelle vous effectuez le remplissage. Vous pouvez la compléter entièrement, joindre les fiches fiscales adéquates et valider cette déclaration.
- ✓ Vous ne pouvez toutefois pas soumettre la déclaration pour la personne qui vous a mandaté. L'étape d'officialisation ne peut être posée que par le mandataire lui-même.
- ✓ À tout moment, vous pouvez mettre fin au partage en passant votre souris sur



et en cliquant sur

Une fois la déclaration encodée, validée et le cas échéant, les fiches fiscales jointes, vous pouvez clôturer le partage en cliquant sur

✕ Supprimer le partage

4.2. Envoyer une déclaration papier

4.2.1. Procédure à suivre pour envoyer votre déclaration papier

4.2.1.1. Obtention du formulaire papier

Pour obtenir le formulaire papier, trois options s'offrent à vous :

- Télécharger la version PDF disponible sur <http://www.wallonie.be/fr/demarches/138975-declarer-des-mandats-fonctions-et-remunerations>
- Demander le formulaire par mail à l'adresse declaration.mandats@spw.wallonie.be
- Téléphoner à la Direction du contrôle des mandats au **081/32.11.50** (du lundi au vendredi, de 8H30 à 12H00) pour qu'elle vous adresse le formulaire par courrier postal.

4.2.1.2. Choix du formulaire adéquat

Afin de choisir le bon formulaire parmi ceux proposés, il convient de vous poser les questions suivantes **en respectant l'ordre indiqué**. Les définitions des termes utilisés se trouvent au chapitre 2 du présent vade-mecum.

- L'année précédente, étiez-vous titulaire d'un mandat originaire ?
 - ⇒ Si oui, choisissez le *formulaire de déclaration de titulaire d'un mandat originaire*.
 - ⇒ Si non, posez-vous la question suivante.
- L'année précédente, étiez-vous une personne non élue ?
 - ⇒ Si oui, choisissez le *formulaire de déclaration de la personne non élue*.
 - ⇒ Si non, posez-vous la question suivante.
- L'année précédente, étiez-vous titulaire d'une fonction dirigeante locale ?
 - ⇒ Si oui, choisissez le *formulaire de déclaration de titulaire d'une fonction dirigeante locale*.
 - ⇒ Si non, posez-vous la question suivante.
- L'année précédente, étiez-vous administrateur public ?
 - ⇒ Si oui, choisissez le *formulaire de déclaration d'administrateur public*.
 - ⇒ Si non, posez-vous la question suivante.
- L'année précédente, étiez-vous gestionnaire ?
 - ⇒ Si oui, choisissez le *formulaire de déclaration de gestionnaire*.
 - ⇒ Si non, posez-vous la question suivante.
- L'année précédente, étiez-vous commissaire du Gouvernement ?
 - ⇒ Si oui, choisissez le *formulaire de déclaration de commissaire du Gouvernement*.
 - ⇒ Si non, vous n'êtes pas soumis à l'obligation de déposer une déclaration de mandats, de fonctions et de rémunération.

ATTENTION :

- ✓ Quels que soient les types de mandats et de fonctions exercés dans le courant de l'année qui précède votre déclaration, vous ne devez remplir qu'**un seul formulaire**.

Cela étant, les titulaires d'un mandat originaire *exécutif* doivent également déclarer les rémunérations de leurs mandats privés en remplissant le *formulaire de déclaration de mandats privés*.

4.2.1.3. Transmission de la déclaration papier

- Par un envoi recommandé à :

**Direction du contrôle des mandats
Avenue du Gouverneur Bovesse, 103-106
5100 NAMUR (JAMBES)**

- Ou par un dépôt à la Direction du contrôle des mandats située Avenue du Gouverneur Bovesse 103-106, 4^e étage, à 5100 Jambes, accessible du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h.

ATTENTION :

- ✓ Si, après avoir vérifié la complétude de votre formulaire papier et l'avoir signé, vous déléguez son envoi à un tiers, il est conseillé de s'assurer que cet envoi a bien été réalisé.
- ✓ L'envoi recommandé est destiné à vous ménager une preuve que vous avez transmis votre déclaration au bon endroit et dans les délais requis.

4.2.2. Remplissage du formulaire papier

Au début de votre formulaire, vous trouvez un avertissement préalable attirant votre attention sur divers principes rappelés par ce vade-mecum. Il est conseillé de lire attentivement cet avertissement avant de commencer à remplir votre formulaire.

La page suivante de votre déclaration vous demande les informations suivantes :

- ✓ votre qualité (Madame/Monsieur) ;
- ✓ vos nom et prénom ;
- ✓ votre numéro de registre national ;
- ✓ vos numéros de téléphone privé, au bureau, de GSM ;
- ✓ votre adresse e-mail ;
- ✓ votre adresse complète ;
- ✓ l'année de l'exercice des mandats à déclarer, soit celle qui précède le remplissage du formulaire.

Les formulaires de déclaration comprennent les différents volets de la déclaration imposés par l'article L5211-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD) et par les différents décrets de 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public et aux commissaires du Gouvernement.

Veillez à prévoir suffisamment de fiches pour renseigner tous les mandats exercés. Un même volet peut ainsi être imprimé plusieurs fois.

4.3. Envoyer le formulaire de déclaration de mandats privés (uniquement pour les titulaires d'un mandat originaire exécutif concernés)

Le formulaire de déclaration de mandats privés ne peut pas être transmis par voie électronique. Il convient de le transmettre :

- Soit par un dépôt *sous enveloppe scellée* à la Direction du contrôle des mandats située Avenue du Gouverneur Bovesse 103-106, 4^e étage, à 5100 Jambes, accessible du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h.

Sur l'enveloppe scellée doivent figurer les nom, prénom, adresse et une mention indiquant qu'il s'agit d'une déclaration de rémunérations dans le cadre de mandats privés.

- Soit par un envoi recommandé. Dans ce cas, il convient de glisser ce pli dans une autre enveloppe de plus grand format, de sorte que l'agent de la direction puisse trouver l'enveloppe contenant votre formulaire sans risquer de l'ouvrir.

Ce volet de la déclaration est conservé sous pli fermé par l'organe de contrôle. Seul un juge d'instruction est habilité à le consulter, dans le cadre d'une instruction pénale menée à l'encontre de la personne concernée.

Chapitre 5. Que mentionner dans votre formulaire ?

Ce chapitre a pour but de vous assister dans le remplissage du formulaire afin de le compléter au mieux et de vous aider à déterminer dans quel volet les mandats et/ou fonctions que vous avez exercés doivent être déclarés. La démarche se veut accompagnante, pas à pas, dans votre déclaration, **en fonction du type de formulaire choisi**.

Les explications fournies dans ce chapitre se réfèrent principalement à la version électronique du formulaire. Elles conservent néanmoins toute leur pertinence pour le formulaire papier, sous réserve de l'évocation des fonctionnalités propres au formulaire électronique (menus déroulants, boutons de recherche, ...).

5.1. Préalable à tout formulaire

ATTENTION :

- ✓ Quel que soit le formulaire choisi, vous devez renseigner vos rémunérations et avantages en nature.
- ✓ On entend par **rémunération** au sens du CDLD et des décrets du 12 février 2004 :
Toute somme qui est payée en contrepartie de l'exercice d'un mandat originaire, d'un mandat dérivé, d'un mandat exercé par une personne non élue, d'un mandat, d'une fonction et d'une charge publics d'ordre politique, d'une fonction dirigeante locale, d'une fonction de gestionnaire ou d'un mandat, d'une fonction dirigeante ou d'une profession, quelle qu'en soit la nature, exercé tant dans le secteur public que pour le compte de toute personne physique ou morale, de tout organisme ou association de fait, établis en Belgique ou à l'étranger ;
- ✓ On entend par **avantage en nature** au sens du CDLD et des décrets du 12 février 2004 :
Sans préjudice de la définition d'avantage en nature prévue à l'annexe 4, tout avantage qui ne se traduit pas par le versement d'une somme et qui est consenti en contrepartie de l'exercice d'un mandat originaire, d'un mandat dérivé, d'un mandat exercé par une personne non élue, d'un mandat, d'une fonction et d'une charge publics d'ordre politique, d'une fonction dirigeante locale, d'une fonction de gestionnaire ou d'un mandat, d'une fonction dirigeante ou d'une profession, quelle qu'en soit la nature, exercé tant dans le secteur public que pour le compte de toute personne physique ou morale, de tout organisme ou association de fait, établis en Belgique ou à l'étranger ;
- ✓ **Concernant la notion de rémunération liée à l'exercice d'une fonction dirigeante locale ou d'une fonction de gestionnaire, nous vous renvoyons aux points 5.2.4. et 5.2.5 des pages 39 et 40 du présent vade-mecum.**
- ✓ La rémunération indiquée doit correspondre au **montant annuel BRUT**.
- ✓ Vos **jetons de présence** font partie de votre rémunération annuelle brute.
- ✓ **L'avantage en nature N'EST PAS** le précompte professionnel repris sur votre fiche fiscale.

- ✓ Vous **ne** devez **pas** additionner votre montant annuel brut et votre précompte professionnel et renseigner cette somme dans le formulaire. Seule la rémunération brute est demandée.
- ✓ Vous devez **A CHAQUE FOIS** veiller à joindre les **fiches fiscales** relatives à vos mandats rémunérés pour que votre déclaration soit complète.
- ✓ Lorsque vous n'avez pas perçu de rémunération ni d'avantages en nature, veuillez indiquer un « zéro » dans les champs concernés ou cocher la case « non » lorsque cela est demandé.
- ✓ Pour les utilisateurs du format papier, la mention « **non communiqué** » sera mentionnée dans la publication du cadastre des mandats lorsqu'aucun chiffre n'est indiqué en rémunération ou avantage en nature.

5.2. Si vous devez remplir un formulaire de mandataire originaire

5.2.1. Mandat originaire

A la suite du formulaire que vous avez commencé à remplir se trouve un volet intitulé « Mandat originaire ». Les champs ci-dessous doivent être remplis.

Institution où le mandat est exercé

Il vous est d'abord demandé d'indiquer l'institution où le mandat originaire est exercé. Il ne peut s'agir **que d'une commune (ou ville) francophone, un C.P.A.S. francophone ou d'une province de Wallonie.**

Dans le formulaire électronique, une liste est mise à votre disposition via un bouton de recherche situé à droite du champ à remplir. Cette liste reprend l'intégralité des villes et communes wallonnes ainsi que les cinq provinces wallonnes.

Intitulé du mandat

Vous devez ensuite indiquer l'intitulé du mandat que vous avez exercé au sein de l'institution renseignée. Cet intitulé doit figurer parmi les termes suivants :

- Bourgmestre ;
- Echevin(e) ;
- Conseiller(ère) communal(e) ;
- Bourgmestre empêché(e) ;
- Bourgmestre faisant fonction ;
- Echevin(e) empêché(e) ;
- Echevin(e) faisant fonction ;
- Président(e) du Conseil de l'Action sociale ;
- Conseiller(ère) de l'Action sociale ;
- Président(e) du Conseil de l'Action sociale empêché(e) ;
- Président(e) du Conseil de l'Action sociale faisant fonction ;
- Député(e) provincial(e) ;
- Conseiller(ère) provincial(e) ;
- Autre (précisez l'intitulé).

Pour les utilisateurs du formulaire électronique, une liste est mise à votre disposition en cliquant sur la flèche située à droite du champ à remplir.

Rémunération et avantages en nature

Pour les deux champs suivants, vous devez indiquer les montants que vous percevez à titre de rémunération et d'avantage en nature. Ces montants doivent être ceux que vous percevez EN BRUT. Pour ces notions, nous vous renvoyons à l'encadré ATTENTION du **point 5.1**.

5.2.2. Mandat dérivé

Il faut entendre par mandat dérivé :

Tout mandat exercé par le titulaire d'un mandat originaire qui lui a été confié en raison de ce mandat originaire, soit par l'autorité dans laquelle il exerce celui-ci, soit de toute autre manière ou qui lui a été confié par décision d'un des organes, ou en raison de la représentation :

- a) d'une commune ;
- b) d'une province ;
- c) d'un centre public d'action sociale ;
- d) d'une intercommunale ;
- e) d'une régie communale ou provinciale autonome ;
- f) d'une association de pouvoirs publics visée à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale ;
- g) d'une société de logement ;
- h) de toute personne morale ou association de fait associant une ou plusieurs de ces autorités précitées.

Exemples :

- Monsieur X, conseiller communal, est désigné par son conseil communal pour siéger au sein d'une intercommunale dans laquelle il exerce un mandat d'administrateur.
- Madame Y, bourgmestre, siège au sein d'une ASBL car les statuts de cette association le prévoient.

Remplissage du formulaire :

- ✓ Vous devez d'abord indiquer **l'institution qui vous a désigné** afin d'exercer le mandat que vous déclarez. Dans le formulaire électronique, un bouton à droite de l'écran vous permet d'avoir accès à une liste d'institutions susceptibles de vous avoir désigné.

Cette liste comprend les villes, communes, provinces wallonnes ainsi que les intercommunales, les régies communales et provinciales, les associations de pouvoirs publics – Chapitre XII, les sociétés de logement, les zones de police ainsi que les zones de secours.

Vous pouvez également indiquer une autre institution.

- ✓ Vous devez ensuite indiquer **l'institution où vous exercez** votre mandat. De nouveau, une liste est mise à votre disposition via un bouton de recherche à droite du champ à remplir. Celle-ci comprend notamment les différentes intercommunales, les régies communales et provinciales, les associations de pouvoirs publics – Chapitre XII, les sociétés de logement, les zones de police ainsi que les zones de secours. Vous pouvez également indiquer une autre institution.

- ✓ Remplissez le champ relatif à l'**organe** où vous exercez votre mandat. Cet organe peut faire partie des termes suivants :
 - Assemblée générale ;
 - Conseil d'administration ;
 - Bureau exécutif ;
 - Comité de direction ;
 - Comité de gestion ;
 - Comité de rémunération ;
 - Comité exécutif ;
 - Comité de secteur ;
 - Comité d'avis ;
 - Collège de police ;
 - Conseil de police ;
 - Collège de secours ;
 - Conseil de secours ;
 - Autre (précisez).

- ✓ Remplissez le champ relatif à l'**intitulé** de votre mandat. Une liste est également à votre disposition avec les termes suivants :
 - Administrateur(trice) ;
 - Administrateur(trice) suppléant(e) ;
 - Président(e) ;
 - Vice-Président(e) ;
 - Membre ;
 - Membre suppléant(e) ;
 - Observateur(trice) ;
 - Secrétaire ;
 - Trésorier(rière) ;
 - Commissaire aux comptes ;
 - Vérificateurs aux comptes ;
 - Autre (précisez).

- ✓ Enfin, indiquez votre **rémunération annuelle brute** ainsi que vos éventuels **avantages en nature** relatifs au mandat déclaré et ce, tel qu'expliqué au point 5.1.

- ✓ Cliquez sur le bouton « étape suivante » pour continuer votre déclaration.

5.2.3. Mandat, fonction et charge publics d'ordre politique

Il s'agit de tout mandat, fonction ou charge publics d'ordre politique qui ne s'analyse ni comme un mandat originaire, ni comme un mandat dérivé, un mandat confié à une personne non élue ou un mandat exercé dans une société à participation publique locale significative.

ATTENTION :

- ✓ Les mandats, fonctions et charges publics d'ordre politique, **attribués par l'Union européenne, l'Etat, une Région ou une Communauté**, en ce compris les fonctions spéciales confiées au sein d'un Parlement si le règlement du Parlement en dispose ainsi **sont considérés** comme des mandats, fonction et charge publics d'ordre politique.

- ✓ Les **fonctions de Ministre fédéral, de Secrétaire d'État fédéral et de Membre d'un Gouvernement régional ou communautaire** doivent être déclarées dans ce volet mais ne sont pas prises en compte pour le calcul du plafond général de rémunération.
- ✓ Ce volet concerne notamment les mandats **d'administrateur public** et les mandats de **commissaire du Gouvernement**.

Exemples :

- Monsieur X, conseiller communal, est également titulaire d'un mandat de Secrétaire d'Etat au sein du Gouvernement fédéral.
- Madame Y, échevine, a été désignée par le Gouvernement wallon comme administratrice au sein d'un organisme d'intérêt public wallon.

Remplissage du formulaire :

- ✓ Il vous est d'abord demandé d'indiquer **l'institution qui vous a désigné** afin d'exercer le mandat que vous déclarez. Un bouton à droite de l'écran vous permet d'avoir accès à une liste non exhaustive d'institutions susceptibles de vous avoir désigné.

Cette liste mentionne notamment le Gouvernement wallon et le Parlement wallon. Vous pouvez également renseigner une autre institution.

- ✓ Vous devez ensuite indiquer **l'institution où** vous exercez votre mandat.
- ✓ Remplissez ensuite le champ relatif à **l'organe** où vous exercez votre mandat. Cet organe doit faire partie des termes suivants :
 - Assemblée générale ;
 - Conseil d'administration ;
 - Autre (précisez).
- ✓ Remplissez le champ relatif à **l'intitulé** de votre mandat. Une liste est également à votre disposition avec les termes suivants :
 - Administrateur(trice) ;
 - Administrateur(trice) suppléant(e) ;
 - Commissaire du Gouvernement ;
 - Président(e) ;
 - Vice-Président(e) ;
 - Membre ;
 - Membre suppléant(e) ;
 - Autre (précisez).
- ✓ Enfin, indiquez votre **rémunération annuelle brute** ainsi que vos éventuels **avantages en nature** relatifs au mandat déclaré et ce, tel qu'expliqué ci-dessus au point 5.1.
- ✓ Cliquez sur le bouton « étape suivante » pour continuer votre déclaration.

5.2.4. Fonction dirigeante locale

Il s'agit de la personne occupant **la position hiérarchique la plus élevée**, sous contrat de travail ou sous statut, dans une intercommunale, une association de pouvoirs publics visée à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, une régie communale ou provinciale autonome, une A.S.B.L. communale ou provinciale, une association de projet, une société de logement, une société à participation publique locale significative.

- ✓ Vous devez indiquer **l'institution où** vous exercez votre fonction. Une liste est mise à votre disposition via un bouton de recherche à droite du champ à remplir. Celle-ci comprend les différentes intercommunales, les régies communales et provinciales, les associations de pouvoirs publics – Chapitre XII ainsi que les sociétés de logement.

Vous pouvez également renseigner une autre institution.

- ✓ Vous devez ensuite indiquer **l'intitulé** de votre fonction.
- ✓ Enfin, indiquez votre **rémunération annuelle brute** ainsi que vos éventuels **avantages en nature** relatifs au mandat déclaré et ce, tel qu'indiqué à l'annexe 4 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, à savoir :

Le montant annuel de la rémunération est obtenu en additionnant toutes les sommes en espèces et tous les avantages évaluables en argent dont le titulaire de la fonction dirigeante bénéficie en contrepartie ou à l'occasion de sa mission.

Il s'agit du montant avant déduction des cotisations sociales personnelles dues en exécution de la législation sociale relative aux travailleurs salariés ou d'un statut légal ou réglementaire excluant les intéressés du champ d'application de la législation sociale.

Par dérogation à l'alinéa 7, sont exclus de la notion de rémunération au sens de la présente annexe :

1° les montants perçus en remboursement de frais exposés pour le compte de l'intercommunale, pour autant qu'ils soient fixés dans le respect des dispositions fiscales applicables ;

2° pour autant que les règles fiscales soient correctement appliquées, les avantages de toute nature découlant de l'utilisation privée d'outils de travail (téléphone portable, ordinateur portable, ...), en ce compris l'éventuelle voiture mise à disposition. Ces outils de travail devront toujours être restitués par le titulaire de la fonction dirigeante à l'échéance de la relation de travail ;

3° les primes d'assurance responsabilité civile, défense en justice et celles visant à offrir une couverture des frais exposés en raison de l'état de santé du titulaire de la fonction dirigeante prises en charge par l'employeur ;

4° pour le personnel contractuel, les plans de pension complémentaires à contribution définie dont les conditions sont identiquement applicables à l'ensemble du personnel de l'organisme.

Les éléments rémunératoires suivants du titulaire de la fonction dirigeante sont limités comme suit :

1° seuls les plans de pension complémentaire à contribution définie dont le pourcentage et les conditions sont identiquement applicables à l'ensemble du personnel contractuel de

l'organisme ainsi que les plans de pension complémentaire à contribution définie portant sur le paiement d'une cotisation patronale fixe exprimée en un pourcentage de la rémunération durant une période pendant laquelle le gestionnaire est effectivement occupé en cette qualité par l'organisme, sont autorisés.

2° la rémunération variable éventuelle est limitée à vingt pour cent de la rémunération brute annuelle totale. Ce montant annuel brut total de la rémunération variable est pris en compte dans le calcul du plafond de rémunération visé ci-dessus.

Cette rémunération variable est déterminée en fonction d'objectifs mesurables, de nature financière ou autre, fixés au moins six mois à l'avance.

- ✓ Cliquez sur le bouton « étape suivante » pour continuer votre déclaration.

5.2.5. Gestionnaire

Il s'agit de toute personne chargée de la gestion journalière ou agissant au sein de l'organe chargé de la gestion journalière au sein d'un organisme visé par les décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public.

- ✓ Vous devez indiquer **l'institution où** vous exercez votre fonction. Une liste est mise à votre disposition via un bouton de recherche à droite du champ à remplir. Celle-ci comprend l'ensemble des personnes morales de droit public et des organismes d'intérêt public répertoriés par l'organe de contrôle. Vous pouvez toutefois indiquer une autre personne morale de droit public si celle-ci ne se retrouve pas dans la liste mise à votre disposition.
- ✓ Vous devez ensuite renseigner **l'intitulé de votre fonction**.
Exemples : Directeur général, Secrétaire général.
- ✓ Enfin, indiquez votre **rémunération annuelle brute** ainsi que vos éventuels **avantages en nature** relatifs au mandat déclaré et ce, tel qu'indiqué à l'article 15bis, §3 des décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public, à savoir :

Le montant annuel de la rémunération est obtenu en additionnant toutes les sommes en espèces et tous les avantages évaluables en argent dont le gestionnaire bénéficie en contrepartie ou à l'occasion de son mandat.

Par dérogation à l'alinéa 3, sont exclus de la rémunération :

1° les montants perçus en remboursement de frais exposés pour le compte de l'organisme, s'ils sont fixés dans le respect des dispositions fiscales applicables ;

2° les avantages de toute nature découlant de l'utilisation privée d'outils de travail y compris un téléphone portable, un ordinateur portable, l'éventuelle voiture mise à disposition si les règles fiscales sont appliquées ;

3° les primes d'assurance responsabilité civile, défense en justice et celles visant à offrir une couverture des frais exposés en raison de l'état de santé du gestionnaire prises en charge par l'employeur ;

4° pour le personnel contractuel, les plans de pension complémentaire à contribution définie dont le pourcentage et les conditions sont identiquement applicables à l'ensemble du personnel de l'organisme.

Concernant l'alinéa 4, 2°, les outils de travail sont restitués par le gestionnaire à l'échéance de la relation de travail.

L'organisme peut allouer au gestionnaire les éléments suivants :

1° seuls les plans de pension complémentaire à contribution définie, portant sur le paiement d'une cotisation patronale fixe exprimée en un pourcentage de la rémunération durant une période pendant laquelle le gestionnaire est effectivement occupé en cette qualité par l'organisme, sont autorisés ;

2° la rémunération variable éventuelle est limitée à vingt pour cent de la rémunération brute annuelle totale.

Le montant annuel brut total de la rémunération variable visée à l'alinéa 6, 2° est pris en compte dans le calcul du plafond de rémunération visé au paragraphe 3, alinéas 1er et 2.

La rémunération variable visée à l'alinéa 6, 2° est déterminée en fonction d'objectifs mesurables, de nature financière ou autre, fixés au moins six mois à l'avance.

- ✓ Cliquez sur le bouton « étape suivante » pour continuer votre déclaration.

5.2.6. Mandat, fonction dirigeante ou profession

Il s'agit de mandats, fonctions dirigeantes ou professions qui ne s'analysent pas comme un mandat originaire ou dérivé, ni comme un mandat, une fonction ou une charge publics d'ordre politique, ni comme la fonction dirigeante locale, ni comme la fonction de gestionnaire.

Exemples :

- Monsieur X, conseiller communal, est trésorier de la section locale de son parti politique.
- Madame Y, bourgmestre, est gérante d'une sprl au sein de laquelle elle exerce son métier de médecin généraliste.

Remplissage du formulaire :

- ✓ Vous devez indiquer **l'institution ou l'organe où** vous exercez votre profession/mandat/fonction.
- ✓ Vous devez indiquer **l'intitulé de votre profession / fonction / mandat.**
- ✓ Enfin, indiquez si vous percevez une **rémunération** ou des **avantages en nature** pour ce que vous déclarez.

ATTENTION : Ces deux dernières questions sont des questions fermées. **Aucun montant** ne devra être renseigné dans ce volet.

- ✓ Cliquez sur le bouton « «étape suivante » pour continuer votre déclaration.

5.2.7. Déclaration sur l'honneur et signature

Vous devez vous assurer que toutes les informations renseignées sont exactes et sincères.

L'obligation de déclaration est personnelle à chaque assujetti.

Les utilisateurs du formulaire **papier** doivent adresser leur formulaire **SIGNÉ en original** à l'organe de contrôle.

Les utilisateurs du formulaire **électronique** terminent leur déclaration en cliquant sur le bouton « étape suivante » et ensuite sur le bouton « Valider ».

5.3. Si vous devez remplir un formulaire de déclaration de mandats privés

Ce formulaire concerne uniquement les titulaires de mandats originaires **exécutifs**, à savoir :

- les bourgmestres ;
- les échevins ;
- les présidents du Conseil de l'action sociale ;
- les députés provinciaux

qui ont exercé **au moins un mandat privé pour lequel ils ont perçu une rémunération**.

Il faut entendre par mandat privé : tout mandat exercé dans un organe de gestion d'une personne morale ou d'une association de fait et **qui n'est pas** un mandat dérivé, un mandat confié à une personne non élue, un mandat exercé dans une société à participation publique locale significative, un mandat, fonction et charge publics d'ordre politique, une fonction dirigeante locale ou une fonction de gestionnaire.

Exemple :

- Monsieur X, échevin, est administrateur rémunéré au sein d'une société purement privée.

Remplissage du formulaire :

- ✓ Vous devez tout d'abord renseigner le **descriptif** de votre mandat privé, c'est-à-dire l'intitulé de votre mandat privé et la personne morale ou l'association de fait au sein de laquelle vous l'exercez.
- ✓ Vous devez ensuite indiquer la **rémunération annuelle brute** perçue en contrepartie de l'exercice de votre mandat privé.

ATTENTION :

- ✓ Il ne s'agit **pas des rémunérations** perçues dans le cadre **de votre profession**.

5.4. Si vous devez remplir un formulaire de personne non élue

A la suite du formulaire que vous avez commencé à remplir se trouve un volet intitulé « Personne non élue ».

5.4.1. Mandat confié

La première partie de ce formulaire concerne les mandats confiés.

Les mandats confiés sont des mandats que vous exercez en représentation d'une personne morale de droit privé ou de droit public telles que détaillées à l'article L5111-1, 9° du CDLD.

Exemples :

- Monsieur X, qui n'est pas mandataire local, est désigné par un conseil communal pour siéger au sein d'une intercommunale dans laquelle il exerce un mandat d'administrateur.
- Madame Y, qui n'est pas mandataire locale, représente une association Chapitre XII au sein de l'assemblée générale ou du conseil d'administration d'une asbl.

ATTENTION :

- ✓ Sont compris dans les mandats confiés les **mandats qui sont la conséquence de ces mandats confiés.**

Exemple : Madame F, qui n'est pas mandataire locale, est désignée par un conseil communal pour siéger au sein d'une société de logement dans laquelle elle exerce un mandat d'administratrice. Cette société de logement lui confie à son tour un mandat pour la représenter au sein de l'assemblée d'une agence immobilière sociale.

Remplissage du formulaire :

- ✓ Vous devez tout d'abord renseigner **l'institution qui vous a désigné** pour exercer ce mandat. Un champ est prévu à cet effet. Une liste est mise à votre disposition via un bouton de recherche situé à droite du champ.

Cette liste de recherche reprend les institutions suivantes :

- les villes, communes et leurs CPAS ;
 - les intercommunales ;
 - les associations de pouvoirs publics – Chapitre XII ;
 - les régies communales et provinciales ;
 - les sociétés de logements de service public ;
 - autre (précisez).
- ✓ Vous devez ensuite indiquer **l'institution où ce mandat est exercé**. La liste à votre disposition comprend les institutions suivantes :
 - les intercommunales ;
 - les régies communales et provinciales ;
 - les associations de pouvoirs publics – Chapitre XII ;

- les sociétés de logement de service public ;
 - autre (précisez).
- ✓ Vous pouvez ensuite indiquer **l'organe de l'institution** dans lequel vous exercez votre mandat de personne non élue. Vous avez alors la possibilité de choisir entre Assemblée générale et Conseil d'administration. Vous pouvez toutefois renseigner un autre organe.
- ✓ Remplissez le champ relatif à **l'intitulé** de votre mandat. Une liste est à votre disposition avec les termes suivants :
- Administrateur(trice) ;
 - Administrateur(trice) suppléant(e) ;
 - Président(e) ;
 - Vice-Président(e) ;
 - Membre ;
 - Membre suppléant(e) ;
 - Autre (précisez).
- ✓ Enfin, indiquez votre **rémunération annuelle brute** ainsi que vos éventuels **avantages en nature** relatifs au mandat déclaré et ce, tel qu'expliqué au point 5.1.
- ✓ Cliquez sur le bouton « étape suivante » pour continuer votre déclaration.

5.4.2. Mandat, fonction et charge publics d'ordre politique

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.3.**

5.4.3. Fonction dirigeante locale

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.4.**

5.4.4. Gestionnaire

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.5.**

5.4.5. Mandat, fonction dirigeante et profession

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.6.**

5.4.6. Déclaration sur l'honneur et signature

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.7.**

5.5. Si vous devez remplir un formulaire de titulaire de la fonction dirigeante locale

A la suite du formulaire que vous avez commencé à remplir se trouve un volet intitulé « fonction dirigeante locale ».

5.5.1. Fonction dirigeante locale

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.4.**

5.5.2. Mandats qui sont la conséquence de la fonction dirigeante locale

Exemple :

- Monsieur X, directeur général d'une intercommunale, est désigné par celle-ci pour siéger au sein du conseil d'administration d'une autre intercommunale.

Remplissage du formulaire :

- ✓ Vous devez tout d'abord indiquer **l'institution où** le mandat qui est la conséquence de votre fonction dirigeante locale est exercé.
- ✓ Vous devez ensuite indiquer **l'organe** dans lequel vous exercez ce mandat.
- ✓ Il vous est ensuite demandé d'indiquer **l'intitulé** de votre mandat.
- ✓ Enfin, indiquez votre **rémunération annuelle brute** ainsi que vos éventuels **avantages en nature** relatifs au mandat déclaré et ce, tel qu'expliqué au point 5.1.
- ✓ Cliquez sur le bouton « étape suivante » pour continuer votre déclaration.

5.5.3. Mandat, fonction et charges publics d'ordre politique

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.3.**

5.5.4. Gestionnaire

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.5.**

5.5.5. Mandat, fonction dirigeante ou profession

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.6.**

5.5.6. Déclaration sur l'honneur et signature

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.7.**

5.6. Si vous devez remplir un formulaire d'administrateur public

A la suite du formulaire que vous avez commencé à remplir se trouve un volet intitulé « Administrateur public ».

5.6.1. Administrateur public

- ✓ Vous devez tout d'abord indiquer **l'institution qui vous a désigné** en tant qu'administrateur public. Une liste de recherche est mise à votre disposition via un bouton à droite du champ à remplir. Cette liste comprend les possibilités suivantes :
 - Gouvernement wallon ;
 - Parlement wallon ;
 - Autre (précisez).

- ✓ Le champ suivant concerne **l'institution où** votre mandat d'administrateur public est exercé. La liste à votre disposition reprend les personnes morales de droit public et organismes d'intérêt public.

Il vous est possible de renseigner une autre institution.

- ✓ Vous devez ensuite indiquer **l'organe** dans lequel vous exercez ce mandat.
- ✓ Il vous est ensuite demandé de renseigner **l'intitulé** de votre mandat.
- ✓ Enfin, indiquez votre **rémunération annuelle brute** ainsi que vos éventuels **avantages en nature** relatifs au mandat déclaré et ce, tel qu'expliqué au point 5.1.

On entend par « rémunération » au sens des décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public :

Le montant annuel brut obtenu en additionnant toutes les sommes en espèces et tous les avantages évaluables en argent dont l'administrateur public ou le gestionnaire bénéficie soit à titre de mandataire au sens du Code de la fonction publique wallonne, soit dans le cadre d'une relation de travail sous statut salarié, soit à titre d'indépendant.

Il s'agit du montant avant déduction des cotisations sociales personnelles dues en exécution de la législation sociale relative aux travailleurs salariés ou d'un statut légal ou réglementaire excluant les intéressés du champ d'application de la législation sociale.

Par dérogation, sont exclus de la notion de rémunération, pour autant qu'ils soient fixés dans le respect des dispositions fiscales applicables :

- les montants perçus en remboursement de frais exposés pour le compte de l'organisme ;
- les avantages de toute nature découlant de l'utilisation privée d'outils de travail, tels que le téléphone portable et l'ordinateur portable, en ce compris l'éventuelle voiture mise à disposition.

Ces outils de travail sont restitués par le bénéficiaire à l'échéance du mandat ou de la relation contractuelle de travail ;

- les primes d'assurance responsabilité civile, défense en justice et celles visant à offrir une couverture des frais exposés en raison de l'état de santé de l'administrateur public ou du gestionnaire prises en charge par l'employeur ;

5.6.2. Mandats confiés ou proposés

Ce volet peut être complété en fonction des mêmes instructions que le volet « Administrateur public » (point 5.6.1.).

La différence se situe dans le fait qu'aucune liste de recherche n'est mise à votre disposition. Ces renseignements sont donc obligatoires mais libres en termes d'indication.

Vous devez cliquer sur le bouton « étape suivante » pour continuer à compléter votre déclaration.

5.6.3. Mandat, fonction et charges publics d'ordre politique

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.3.**

5.6.4. Gestionnaire

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.5.**

5.6.5. Mandat, fonction dirigeante ou profession

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.6.**

5.6.6. Déclaration sur l'honneur et signature

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.7.**

5.7. Si vous devez remplir un formulaire de gestionnaire

A la suite du formulaire que vous avez commencé à remplir se trouve un volet intitulé « Gestionnaire ».

5.7.1. Gestionnaire

- ✓ Le champ suivant concerne **l'institution** où votre fonction de gestionnaire est exercée. Une liste de recherche est à votre disposition via un bouton situé à droite du champ. Cette liste reprend les personnes morales de droit public et organismes d'intérêt public.

Vous pouvez toutefois renseigner une autre institution.

- ✓ Vous pouvez ensuite indiquer **l'organe** dans lequel vous exercez ce mandat.
- ✓ Il vous est ensuite demandé de renseigner **l'intitulé** de votre mandat.
- ✓ Enfin, indiquez votre **rémunération annuelle brute** ainsi que vos éventuels **avantages en nature** relatif au mandat déclaré et ce, tel qu'indiqué à l'article 15bis, §3 des décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public.

On entend par « rémunération » au sens des décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public :

Le montant annuel brut obtenu en additionnant toutes les sommes en espèces et tous les avantages évaluables en argent dont l'administrateur public ou le gestionnaire bénéficie soit à titre de mandataire au sens du Code de la fonction publique wallonne, soit dans le cadre d'une relation de travail sous statut salarié, soit à titre d'indépendant.

Il s'agit du montant avant déduction des cotisations sociales personnelles dues en exécution de la législation sociale relative aux travailleurs salariés ou d'un statut légal ou réglementaire excluant les intéressés du champ d'application de la législation sociale.

Par dérogation, sont exclus de la notion de rémunération, pour autant qu'ils soient fixés dans le respect des dispositions fiscales applicables :

- d) les montants perçus en remboursement de frais exposés pour le compte de l'organisme ;
- e) les avantages de toute nature découlant de l'utilisation privée d'outils de travail, tels que le téléphone portable et l'ordinateur portable, en ce compris l'éventuelle voiture mise à disposition.

Ces outils de travail sont restitués par le bénéficiaire à l'échéance du mandat ou de la relation contractuelle de travail ;

- f) les primes d'assurance responsabilité civile, défense en justice et celles visant à offrir une couverture des frais exposés en raison de l'état de santé de l'administrateur public ou du gestionnaire prises en charge par l'employeur ;
- ✓ Cliquez sur le bouton « étape suivante » pour continuer votre déclaration.

5.7.2. Mandats qui sont la conséquence de la fonction de gestionnaire

- ✓ Vous devez tout d'abord indiquer **l'institution qui vous a désigné** pour exercer ce mandat.
- ✓ **L'institution où** le mandat qui est la conséquence de votre fonction de gestionnaire est exercé vous est ensuite demandée.
- ✓ Vous devez ensuite indiquer **l'organe** dans lequel vous exercez ce mandat.
- ✓ Il vous est ensuite demandé de renseigner **l'intitulé** de votre mandat.
- ✓ Enfin, indiquez votre **rémunération annuelle brute** ainsi que vos éventuels **avantages en nature** relatifs au mandat déclaré.
- ✓ Cliquez sur le bouton « étape suivante » pour continuer votre déclaration.

5.7.3. Mandat, fonction et charge publics d'ordre politique

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.3.**

5.7.4. Mandat, fonction dirigeante ou profession

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.6.**

5.7.5. Déclaration sur l'honneur et signature

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.7.**

5.8. Si vous devez remplir un formulaire de commissaire du Gouvernement

A la suite du formulaire que vous avez commencé à remplir se trouve un volet intitulé « Commissaire du Gouvernement ».

5.8.1. Commissaire du Gouvernement

- ✓ Vous devez tout d'abord indiquer **l'institution qui vous a désigné** en tant que Commissaire du Gouvernement (le Gouvernement wallon).
- ✓ Le champ suivant concerne **l'institution où** votre fonction de commissaire du Gouvernement est exercée. Une liste de recherche est à votre disposition via un bouton situé à droite du champ. Cette liste reprend les personnes morales de droit public et organismes d'intérêt public.

Vous pouvez toutefois renseigner une autre institution.

- ✓ Il vous est ensuite demandé de renseigner **l'intitulé** de votre mandat.
- ✓ Enfin, indiquez votre **rémunération annuelle brute** ainsi que vos éventuels **avantages en nature** relatifs au mandat déclaré.
- ✓ Cliquez sur le bouton « étape suivante » pour continuer votre déclaration.

5.8.2. Mandat confié ou proposés

- ✓ Vous devez tout d'abord indiquer **l'institution qui vous a désigné** dans le cadre de ce mandat confié. Il s'agira donc de l'institution où vous exercez votre fonction de commissaire du Gouvernement.
- ✓ Le champ suivant concerne **l'institution où** le mandat confié est exercé.
- ✓ Vous devez ensuite indiquer **l'organe** dans lequel vous exercez ce mandat.
- ✓ Il vous est ensuite demandé de renseigner **l'intitulé** de votre mandat.
- ✓ Enfin, indiquez votre **rémunération annuelle brute** ainsi que vos éventuels **avantages en nature** relatifs au mandat déclaré et ce, tel qu'expliqué au point 5.1.
- ✓ Cliquez sur le bouton « étape suivante » pour continuer votre déclaration.

5.8.3. Mandat, fonction et charge publics d'ordre politique

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.3.**

5.8.4. Mandat, fonction dirigeante ou profession

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.6.**

5.8.5. Déclaration sur l'honneur et signature

Vous pouvez suivre les mêmes instructions qu'au **point 5.2.7**

Chapitre 6. La protection de la vie privée

- ✓ Le **responsable du traitement** des données à caractère personnel est la Direction du contrôle des mandats, Avenue du Gouverneur Bovesse, 103-106, 4^e étage, à 5100 NAMUR (JAMBES)
- ✓ Vous disposez du **droit de consulter** vos données personnelles et de les faire rectifier. A cet effet, vous pouvez prendre contact avec la direction.
- ✓ Le personnel de la direction est tenu au **secret professionnel** conformément à l'article 458 du Code pénal. Il ne peut diffuser des informations relatives à l'exercice de sa mission que dans le respect des règles de publicité prévues dans le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la loi organique des centres publics d'action sociale du 8 juillet 1976, les décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public et aux commissaires du Gouvernement et les décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public et aux commissaires du Gouvernement pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution.
- ✓ Les données que vous fournissez en remplissant la déclaration sont utilisées aux fins de permettre le contrôle, par la direction du contrôle des mandats, du respect des règles de rémunérations et des plafonds de rémunération imposés par ces nouveaux décrets et d'assurer une **publication annuelle au Moniteur belge et sur le site internet de la Région** d'un cadastre des mandats, des fonctions et des rémunérations tels qu'ils seront mentionnés par les assujettis dans leur formulaire de déclaration.

Chapitre 7. Les plafonds des rémunérations

7.1. Les plafonds généraux

Pour les titulaires de mandats originaires, ce plafond correspond à une fois et demie le montant de l'indemnité parlementaire.

Pour l'année 2024, ce montant s'élève à **228.163,89 euros**.

Pour les personnes non élues, les administrateurs publics et les commissaires de Gouvernement, ce plafond correspond à 50% de l'indemnité parlementaire.

Pour l'année 2024, ce montant s'élève à **76.054,63 euros**.

7.2. Les plafonds spécifiques

7.2.1. Dans le Code de la démocratie locale et de la décentralisation

1. L'administrateur :

- il ne peut pas percevoir de rémunération autre qu'un jeton de présence ni d'avantage en nature ;
- il perçoit un seul jeton de présence pour chaque séance de l'organe de gestion à laquelle il assiste ;

- il est accordé au même administrateur un seul jeton de présence par jour, quels que soient la nature et le nombre de réunions auxquelles il a assisté au sein de la même personne morale ou association de fait ;
- le montant du jeton de présence ne peut **pas être supérieur à 125 euros** (indice 138,01) ;
- le **montant maximal annuel brut** des jetons de présence perçus par un administrateur ne peut être supérieur à **4.999,28 euros** (indice 138,01) ;
- aucun jeton de présence, rémunération et avantage en nature n'est perçu pour la participation à des réunions d'organes qui ne sont pas des organes restreints de gestion au sens de l'article L1523-18, §2 du CDLD.

2. Le président et le vice-président :

- seuls le président et le vice-président d'une personne morale ou d'une association de fait peuvent percevoir, en lieu et place d'un jeton de présence, une rémunération et des avantages en nature pour l'exercice de leur fonction. Ils ne pourront, dans ce cas, bénéficier d'autres rémunérations ou jetons de présence dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la personne morale ou d'une association de fait ;
- la rémunération du président et du vice-président est calculée pour la participation à l'ensemble des réunions des organes de gestion auxquelles ils sont tenus. Lorsqu'un défaut de participation a été constaté, le montant de la rémunération est réduit à due concurrence ;
- le président et le vice-président qui n'ont pas participé à l'entièreté de la réunion sont considérés en défaut de participation. Une absence totale ou partielle à une réunion d'un organe de gestion, en raison d'une maladie, d'un congé de maternité ou d'un cas de force majeure n'est pas considérée comme un défaut de participation, pour autant que cet état de fait puisse être dûment justifié ;
- à défaut de rémunération, le président et le vice-président peuvent bénéficier, pour leur participation à l'entièreté de la réunion du conseil d'administration, d'un jeton de présence d'un montant maximum respectivement de 180 euros et de 150 euros (indice 138,01) ;
- le **montant maximal annuel brut** des jetons de présence ou de la rémunération et des avantages en nature du **président** ne peut être supérieur au montant qui figure en annexe 1 du Code à savoir (pour la détermination du plafond applicable, il est renvoyé à l'annexe 1ère du CDLD) :
 - 1° Score total de 0,75 plafond 1 : € 5.713,47 (indice 138,01) ;
 - 2° Score total de 1 à 1,25 plafond 2 : € 8.570,21 (indice 138,01) ;
 - 3° Score total de 1,50 à 1,75 plafond 3 : € 11.426,94 (indice 138,01) ;
 - 4° Score total de 2 à 2,25 plafond 4 : € 14.283,67 (indice 138,01) ;
 - 5° Score total de 2,50 à 2,75 plafond 5 : € 17.140,41 (indice 138,01) ;
 - 6° Score total de 3 plafond 6 : € 19.997,14 (indice 138,01).

- le **montant maximal annuel brut** des jetons de présence ou de la rémunération et des avantages en nature du **vice-président** ne peut être supérieur à septante-cinq pourcents du montant maximal de la rémunération et des avantages en nature que peut percevoir le président de la même personne morale.

3. Dans les organes restreints de gestion :

- pour leur participation aux organes restreints de gestion, le montant maximum du jeton de présence pour un président et un vice-président autres que le président et le vice-président de la personne morale ou de l'association de fait si ceux-ci bénéficient d'une rémunération telle que prévue au paragraphe 3 de l'article L5311-1 du CDLD, est respectivement de **180 euros et de 150 euros** (indice 138,01) ;
- les autres administrateurs membres de l'organe restreint de gestion peuvent percevoir un jeton de présence de maximum 125 euros (indice 138,01).

4. Les rémunérations pour la participation aux réunions :

Un nombre maximum de réunions pour lesquelles une rémunération peut être accordée est prévu.

<i>Organe</i>	<i>Nombre maximum de réunions donnant lieu à l'octroi d'un jeton de présence</i>
<i>conseil d'administration</i>	<i>12 par an</i>
<i>organe restreint de gestion qui gère un secteur d'activité</i>	<i>12 par an</i>
<i>bureau exécutif</i>	<i>18 par an</i>
<i>comité d'audit</i>	<i>3 par an</i>

5. Les mandats dans les SPPLS (sociétés à participation publique locale significative) :

Les jetons de présence, rémunérations ou autres avantages dus en raison de la participation d'un administrateur d'une intercommunale aux réunions d'organes dans des SPPLS où ils siègent à la suite d'une désignation expresse ou en raison de la représentation de l'intercommunale sont directement versés à celle-ci.

6. Les titulaires de la fonction dirigeante locale :

- **Le plafond correspond à 245.000 euros non indexés (voir Annexe 4 du CDLD), soit 319.088,03 euros** pour l'année 2024.

Ce plafond est indexé le 1er janvier de chaque année selon la formule :

245.000,00 euros X indice des prix à la consommation de décembre (base 2004) / 121,66 (indice prix consommation décembre 2012, base 2004).

- Il faut entendre par rémunération, au sens de l'annexe 4 du CDLD :

Le montant annuel de la rémunération est obtenu en additionnant toutes les sommes en espèces et tous les avantages évaluable en argent dont le titulaire de la fonction dirigeante bénéficie en contrepartie ou à l'occasion de sa mission.

Il s'agit du montant avant déduction des cotisations sociales personnelles dues en exécution de la législation sociale relative aux travailleurs salariés ou d'un statut légal ou réglementaire excluant les intéressés du champ d'application de la législation sociale.

Par dérogation à l'alinéa 7, sont exclus de la notion de rémunération au sens de la présente annexe :

1° les montants perçus en remboursement de frais exposés pour le compte de l'intercommunale, pour autant qu'ils soient fixés dans le respect des dispositions fiscales applicables ;

2° pour autant que les règles fiscales soient correctement appliquées, les avantages de toute nature découlant de l'utilisation privée d'outils de travail (téléphone portable, ordinateur portable, ...), en ce compris l'éventuelle voiture mise à disposition. Ces outils de travail devront toujours être restitués par le titulaire de la fonction dirigeante à l'échéance de la relation de travail ;

3° les primes d'assurance responsabilité civile, défense en justice et celles visant à offrir une couverture des frais exposés en raison de l'état de santé du titulaire de la fonction dirigeante prises en charge par l'employeur ;

4° pour le personnel contractuel, les plans de pension complémentaires à contribution définie dont les conditions sont identiquement applicables à l'ensemble du personnel de l'organisme.

Les éléments rémunérateurs suivants du titulaire de la fonction dirigeante sont limités comme suit :

1° seuls les plans de pension complémentaire à contribution définie dont le pourcentage et les conditions sont identiquement applicables à l'ensemble du personnel contractuel de l'organisme ainsi que les plans de pension complémentaire à contribution définie portant sur le paiement d'une cotisation patronale fixe exprimée en un pourcentage de la rémunération durant une période pendant laquelle le gestionnaire est effectivement occupé en cette qualité par l'organisme, sont autorisés.

2° la rémunération variable éventuelle est limitée à vingt pour cent de la rémunération brute annuelle totale. Ce montant annuel brut total de la rémunération variable est pris en compte dans le calcul du plafond de rémunération visé ci-dessus.

Cette rémunération variable est déterminée en fonction d'objectifs mesurables, de nature financière ou autre, fixés au moins six mois à l'avance.

- Le titulaire de la fonction dirigeante qui percevrait un montant au titre de prestation de service confié à l'intercommunale qui l'occupe reverse cette indemnité ou rémunération à l'intercommunale qui l'occupe (article 6434-1, §3 du CDLD).

7.2.2. Dans les décrets du 12 février 2004

1. L'administrateur public :

La rémunération brute annuelle, avantages de toutes natures compris, d'un administrateur public ne dépasse pas :

- **19,997,14 euros** pour le Président du conseil d'administration ;
- **14.997,87 euros** pour le Vice-Président du conseil d'administration ;
- **4.999,28 euros** pour un administrateur.

Ces montants sont rattachés à l'indice pivot 138.01 du 1er janvier 1990.

L'observateur exerce ses missions à titre gratuit.

Seules les réunions des organes de gestion, du bureau exécutif s'il est constitué et du comité d'audit peuvent donner lieu à jeton de présence à concurrence d'un jeton par réunion à laquelle l'administrateur public assiste effectivement ou donner lieu à l'octroi d'une rémunération et d'avantages en nature.

Le Comité de rémunération ne peut octroyer des jetons de présence.

Un nombre maximum de réunions pour lesquelles une rémunération peut être accordée est prévu.

<i>Organe</i>	<i>Nombre maximum de réunions donnant lieu à l'octroi d'un jeton de présence</i>
<i>conseil d'administration</i>	<i>12 par an</i>
<i>bureau exécutif</i>	<i>18 par an</i>
<i>comité d'audit</i>	<i>3 par an</i>

Le nombre de réunions donnant lieu à l'octroi d'une rémunération est calculé pour chaque administrateur. Ce ne sont pas les premières réunions organisées au sein de chacun des organes précités qui donnent lieu à l'octroi d'une rémunération mais bien la participation des administrateurs à ces réunions sur l'ensemble de l'année.

Un administrateur public ne peut se voir accorder qu'un seul jeton de présence par jour, quels que soient la nature et le nombre de réunions auxquelles il assiste au sein du même organisme.

Aucune rémunération n'est due à un administrateur public qui exerce, à titre statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail, au sein des services du Gouvernement wallon ou d'un organisme, une fonction de Rang A3 ou supérieur ou pouvant y être assimilée ainsi qu'aux titulaires d'une fonction de direction au sein du comité de direction d'un organisme wallon quelle que soit sa nature.

2. Le commissaire du Gouvernement :

La rémunération annuelle brute du commissaire du Gouvernement ne dépasse pas **4.999,28 euros**. Le montant s'entend « avantages de toute nature compris » et est rattaché à l'indice pivot 138,01 du 1er janvier 1990.

Il peut être rémunéré uniquement par des jetons de présence dus en cas de présence effective de celui-ci aux réunions de l'organe qui peuvent faire l'objet d'une rémunération.

Il ne peut être accordé qu'un seul jeton de présence par jour, quels que soient la nature et le nombre de réunions auxquelles il a assisté au sein du même organisme, pour sa participation à l'entièreté de la réunion.

3. Le gestionnaire :

Le plafond correspond à 245.000 euros non indexés (voir article 15bis, §3 des décrets du 12 février 2004), soit 319.088,03 euros pour l'année 2024.

Ce plafond est indexé le 1er janvier de chaque année selon la formule :

245.000,00 euros X indice des prix à la consommation de décembre (base 2004) / 121,66 (indice prix consommation décembre 2012, base 2004).

On entend par **rémunération** au sens de l'article 15bis §3 des décrets du 12 février 2004 :

Le montant annuel de la rémunération est obtenu en additionnant toutes les sommes en espèces et tous les avantages évaluables en argent dont le gestionnaire bénéficie en contrepartie ou à l'occasion de son mandat.

Par dérogation à l'alinéa 3, sont exclus de la rémunération :

1° les montants perçus en remboursement de frais exposés pour le compte de l'organisme, s'ils sont fixés dans le respect des dispositions fiscales applicables ;

2° les avantages de toute nature découlant de l'utilisation privée d'outils de travail y compris un téléphone portable, un ordinateur portable, l'éventuelle voiture mise à disposition si les règles fiscales sont appliquées ;

3° les primes d'assurance responsabilité civile, défense en justice et celles visant à offrir une couverture des frais exposés en raison de l'état de santé du gestionnaire prises en charge par l'employeur ;

4° pour le personnel contractuel, les plans de pension complémentaire à contribution définie dont le pourcentage et les conditions sont identiquement applicables à l'ensemble du personnel de l'organisme.

Concernant l'alinéa 4, 2°, les outils de travail sont restitués par le gestionnaire à l'échéance de la relation de travail.

L'organisme peut allouer au gestionnaire les éléments suivants :

1° seuls les plans de pension complémentaire à contribution définie, portant sur le paiement d'une cotisation patronale fixe exprimée en un pourcentage de la rémunération durant une période pendant laquelle le gestionnaire est effectivement occupé en cette qualité par l'organisme, sont autorisés ;

2° la rémunération variable éventuelle est limitée à vingt pour cent de la rémunération brute annuelle totale.

Le montant annuel brut total de la rémunération variable visée à l'alinéa 6, 2° est pris en compte dans le calcul du plafond de rémunération visé au paragraphe 3, alinéas 1^{er} et 2.

La rémunération variable visée à l'alinéa 6, 2° est déterminée en fonction d'objectifs mesurables, de nature financière ou autre, fixés au moins six mois à l'avance.

La rémunération en contrepartie de l'exercice par un gestionnaire ou par un membre du personnel d'un mandat dérivé, c'est-à-dire confié par ou sur proposition de l'organisme dont il est issu, est directement versée à cet organisme.

Chapitre 8. La procédure de contrôle

8.1. Quel est le rôle de l'organe de contrôle ?

L'organe de contrôle assure la collecte des déclarations et met en œuvre la procédure de rappel et de sanction pour absence de déclaration.

Cette procédure de sanction pour absence de déclaration concernera tous les assujettis qui auront pu être identifiés comme défailants.

L'organe de contrôle vérifie également la conformité des déclarations aux dispositions légales instaurant l'obligation de déclaration.

Enfin, il veille au respect des règles en matière de rémunérations et plafonds de rémunération.

8.2. La procédure de vérification des déclarations et des rémunérations

L'organe de contrôle **peut se faire communiquer, par la personne soumise au contrôle**, toute pièce justificative en sa possession : avertissement-extrait de rôle, déclaration fiscale, etc.

S'il existe des indices d'infraction aux obligations prévues, l'organe de contrôle **peut se faire communiquer, par tout tiers**, toute pièce justificative relative à la personne soumise au contrôle en sa possession : avertissement-extrait de rôle, déclaration fiscale, etc. Il peut également procéder à l'audition de ce tiers.

Si l'organe de contrôle constate une absence de déclaration, une anomalie ou suspecte une irrégularité, il **notifie à l'assujetti, par pli recommandé**, un avis reprenant les manquements susceptibles d'être reprochés.

L'assujetti dispose alors d'un délai de **15 jours francs à partir de la notification** de l'avis pour faire valoir ses observations ou pour adresser sa déclaration rectifiée, en demandant éventuellement d'être entendu.

Si cette demande est formulée, **l'audition** a lieu dans un délai de 40 jours francs à dater de la réception, par l'organe de contrôle, du courrier de l'intéressé.

Ce dernier peut se faire assister par un conseil lors de l'audition.

Un **procès-verbal de l'audition** est réalisé. Il est adressé à l'intéressé par courrier dans un délai de 8 jours francs suivant l'audition. La personne auditionnée dispose alors d'un délai de 3 jours francs pour faire valoir ses **observations** sur le procès-verbal. A défaut, le procès-verbal est considéré comme définitif.

Si dans les onze mois suivant la réception de la déclaration, l'organe de contrôle n'a pas adressé d'avis, la déclaration est présumée conforme.

8.3. La décision de l'organe de contrôle

L'organe de contrôle rend sa décision :

- dans les septante-cinq jours francs de la notification de son avis si la personne concernée n'y a pas réagi ;
- dans les septante-cinq jours francs de la réception des observations ou de la déclaration rectifiée de l'assujetti s'il n'y pas eu d'audition de la personne concernée ;
- dans les septante-cinq jours francs de l'établissement définitif du procès-verbal de l'audition si celle-ci a eu lieu.

La décision est adressée par lettre recommandée à la personne concernée. Un recours contre cette décision est ouvert à celle-ci auprès du Conseil d'État.

Il s'agit soit d'une décision constatant l'absence de déclaration valable soit d'une décision qui constate un trop perçu de rémunération et comporte un décompte des sommes trop perçues par l'assujetti pour le passé et les conditions du remboursement.

L'intéressé devra procéder au remboursement dans les 60 jours de la notification de la décision de l'organe de contrôle (prorogeable pour motifs exceptionnels).

8.4. A qui rembourser ?

- En cas de dépassement du plafond de 150% de l'indemnité parlementaire par un mandataire local :
 - Un mandataire communal remboursera à la commune dont il est membre.
 - Un mandataire provincial remboursera à la province dont il est membre.
 - Un mandataire communal et provincial remboursera à la commune dont il est membre.
 - Un conseiller de l'action sociale remboursera au centre public d'action sociale dont il est membre.
 - Un mandataire communal et conseiller de l'action sociale remboursera à la commune dont il est membre.
- En cas de trop perçu lié à l'exercice d'un mandat dérivé ou d'un mandat confié à une personne non élue sur base de l'article L5311-1 du CDLD :
 - La personne concernée remboursera à l'organisme qui a versé le trop-perçu.
- En cas de trop perçu lié à l'exercice d'un mandat d'administrateur public sur base de l'article 15bis, §1, 10° des décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public (plafond général) :

- La personne concernée remboursera à l'organisme qui a versé le trop-perçu.
- En cas de trop perçu lié à l'exercice d'un mandat d'administrateur public sur base de l'article 15-3, §3, alinéas 5 et 6 des décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public (plafond spécifique) :
 - La personne concernée remboursera à l'organisme qui a versé le trop-perçu.
- En cas de trop perçu lié à l'exercice d'un mandat de commissaire du Gouvernement sur base de l'article 19-4, §3, alinéa 4 des décrets du 12 février 2004 relatifs aux commissaires du Gouvernement :
 - Le remboursement des sommes trop perçues se fera au bénéfice des organismes dans lesquels le commissaire exerce ses mandats rémunérés proportionnellement à la somme trop perçue.

8.5. Les sanctions

Des sanctions sont prévues lorsque la personne concernée n'a pas déposé de déclaration, a établi sciemment une fausse déclaration ou a omis de rembourser les sommes indûment perçues dans le délai qui lui est imparti.

8.5.1. Les sanctions prévues à l'article L5431-1 du CDLD

- ✓ Le Gouvernement, au terme de la procédure initiée par l'organe de contrôle, peut constater la **déchéance** :
 - 1) des mandats originaires, en ce compris les mandats exécutifs originaires, et des mandats dérivés de tout mandataire communal, provincial ou d'un conseil de l'action sociale ;
 - 2) des mandats confiés à des personnes non élues ;
 - 3) des mandats qui sont la conséquence de la fonction dirigeante locale.

Ne sont **pas éligibles** ceux qui ont été déchus de leurs mandats comme indiqué ci-dessus et ce, pendant 6 ans après la notification de la décision.
- ✓ Pendant une période de 6 ans prenant court le lendemain de la notification de la décision du Gouvernement constatant la déchéance :
 - 1) le titulaire d'un mandat originaire ou la personne non élue ne pourra plus être titulaire d'un mandat « dérivé » ;
 - 2) le titulaire de la fonction dirigeante locale ne pourra plus représenter une intercommunale, une association de pouvoirs publics visée à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, une régie communale ou provinciale autonome, une asbl communale ou provinciale, une association de projet, une société de logement, une société à participation locale significative.

✓ Si, au terme de la procédure initiée par l'organe de contrôle, **la personne concernée n'est plus titulaire d'un mandat** pour lequel le Gouvernement peut constater la déchéance, le Gouvernement peut prononcer, pour une période de 6 ans après la notification de sa décision :

- 1) une **inéligibilité** au conseil communal ou provincial ou de l'action sociale pour la personne concernée qui était titulaire d'un mandat originaire ainsi qu'une interdiction d'être titulaire d'un mandat visé à l'article L5111-1 9°;
- 2) une **interdiction** d'être titulaire d'un mandat visé à l'article L5111-1 9° pour la personne non élue ;
- 3) une **interdiction** de représenter une intercommunale, une association de pouvoirs publics visée à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, une régie communale ou provinciale autonome, une asbl communale ou provinciale, une association de projet, une société de logement, une société à participation locale significative pour la fonction dirigeante locale.

8.5.2. Les sanctions prévues par les décrets de 2004

L'autorité qui a confié des mandats publics peut, au terme de la procédure initiée par l'organe de contrôle, **révoquer les mandats publics**.

8.5.3. La procédure de sanction

L'organe de contrôle notifie à l'intéressé par voie recommandée les faits de nature à entraîner la sanction.

Le Gouvernement ou l'autorité ne pourra prononcer la sanction qu'au plus tôt 20 jours après la transmission de la notification et après avoir entendu la personne intéressée si elle en a fait la demande dans les 8 jours suivant la réception de la notification. La personne concernée peut être accompagnée de son conseil.

Le Gouvernement ou l'autorité notifie cette décision à la personne concernée et à l'organe dans lequel elle exerce ses mandats.

Si, ayant connaissance de la cause de sa déchéance/révocation suite à la réception de la notification de la décision, la personne concernée continue l'exercice de ses fonctions, elle est passible des peines commuées par l'article 262 du Code pénal.

Un recours au Conseil d'Etat est ouvert contre la décision dans les 15 jours de sa notification.

Chapitre 9. Publication annuelle du cadastre des mandats, fonctions et rémunérations

Un cadastre des mandats, fonctions et rémunérations afférents à l'année qui précède ainsi qu'une liste des assujettis identifiés comme défaillants dans leur obligation de rentrer une déclaration sont publiés au plus tard le 31 décembre de chaque année au Moniteur belge et sur le site internet de la Région.

La publication au Moniteur belge et sur le site internet contient les « nom et prénom de la personne », suivis de quatre colonnes intitulées :

- « institution » : institution au sein de laquelle le mandat ou la fonction est exercé ;
- « mandat/fonction » : descriptif du mandat ou de la fonction exercé(e) ;
- « rémunérations » ;
- « avantages en nature ».

Sont également publiés les montants des rémunérations et avantages en nature liés aux mandats originaires, aux mandats dérivés, aux mandats, fonctions et charges publics d'ordre politique (en ce compris les mandats d'administrateurs publics et de commissaires du gouvernement), aux fonctions de titulaires d'une fonction dirigeante locale et aux fonctions de gestionnaire.

Les montants des rémunérations et avantages en nature liés aux mandats, fonctions dirigeantes ou professions exercés dans la sphère privée ne sont pas publiés. Il est seulement fait mention du caractère rémunéré ou non et de l'octroi ou non d'avantages en nature. Si toutefois le déclarant a mentionné dans sa déclaration les montants qui y sont liés, ceux-ci sont publiés tels que déclarés.

- ✓ Il est mentionné « illisible » si une donnée ne peut être déchiffrée.
- ✓ La mention « non communiqué » est mentionnée lorsqu'aucun chiffre n'est indiqué en rémunérations ou avantages en nature.
- ✓ Les montants qui sont publiés sont ceux que le mandataire a indiqués dans sa déclaration, même s'ils ne devaient pas être déclarés ou sont en contradiction avec la fiche fiscale communiquée.

La liste des assujettis qui ont été identifiés comme défaillants dans leur obligation de rentrer une déclaration est établie à partir des informations transmises par les informateurs institutionnels dans le cadre du registre institutionnel wallon.

ATTENTION :

- ✓ Les indications relatives à vos mandats, fonctions et rémunérations seront **publiées telles que vous les avez renseignées dans votre formulaire de déclaration**. Soyez donc particulièrement vigilant quant aux données que vous y mentionnez. Vérifiez notamment que vous avez bien renseigné l'ensemble de vos mandats, fonctions et rémunérations à déclarer et que les dénominations de vos mandats et fonctions ainsi que les chiffres de vos rémunérations sont exacts.
- ✓ Vous avez le droit de transmettre à l'organe de contrôle des **corrections** à votre déclaration.
- ✓ Les corrections qui seront sollicitées entre le 15 novembre et la publication du cadastre et celles sollicitées dans les 2 mois après la publication feront l'objet d'une nouvelle publication.

Direction du contrôle des mandats
Avenue du Gouverneur Bovesse, 103-106, 4^e étage
5100 NAMUR (JAMBES)

Courriel : declaration.mandats@spw.wallonie.be
Téléphone : 081/32.11.50