

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2021/32530]

Circulaire

Procédures de transposition des directives,
d'infraction et de recours devant la cour de justice

INTRODUCTION : OBJECTIFS DE LA CIRCULAIRE

La Déclaration de politique générale commune au Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et au Collège réuni de la Commission communautaire commune pour la législature 2019-2024 prévoit d'assurer le suivi et l'évaluation des priorités gouvernementales au regard des obligations européennes. Or, l'article 288 du TFUE précise que : « La directive lie tout État membre destinataire quant au résultat à atteindre, tout en laissant aux instances nationales la compétence quant à la forme et aux moyens ». La transposition des directives européennes et l'application correcte du droit européen sont donc des obligations légales qui s'imposent aux institutions bruxelloises dans leurs sphères de compétences. Le respect de ces obligations est suivi de près par la Commission européenne et leur non-respect peut avoir des conséquences financières importantes. En effet, les entités fédérées sont responsables en cas de condamnation par une juridiction internationale ou supranationale du fait du non-respect d'une obligation internationale ou supranationale¹.

La présente circulaire a dès lors pour objectif d'automatiser et de clarifier les processus de communication, les rôles de chaque intervenant ainsi que les délais de réponses afin de minimiser les risques de condamnation à des sanctions financières pour non-communication et non-application du droit européen.

CHAPITRE 1 : CONTEXTE

1. Importance de la transposition

La transposition des directives est une obligation légale importante de la Région de Bruxelles-Capitale qui, si elle n'est pas respectée, peut mener à des sanctions financières lourdes. Bien que le caractère primordial soit d'avantage pris en compte au sein de la Région de Bruxelles-Capitale, il demeure un problème de respect des délais, d'autant que la Commission européenne ouvre automatiquement un dossier d'infraction dès le mois suivant l'échéance du délai en cas de non-communication des mesures de transposition.

En plus de l'impact financier encouru en cas de non-transposition ou de transposition incorrecte, il ne faut pas négliger l'impact porté à la réputation de la Région. La bonne transposition des directives et la bonne application du droit européen a une influence directe sur la sécurité juridique que notre Gouvernement doit offrir à ses citoyens et aux entreprises. En outre, une transposition correcte et dans les temps nous donne également la crédibilité nécessaire en tant qu'État membre fondateur au sein de l'UE pour défendre l'importance d'une application uniforme du droit de l'Union par tous, d'autant plus en vue de la présidence tournante du Conseil de l'Union européenne qui sera assurée par la Belgique en 2024.

La pression exercée sur les États membres par la Commission et les autres États est amplifiée par la publication régulière, par la Commission européenne, d'un scoreboard reprenant les performances de tous les États membres (voir point 3).

Cette circulaire ne reprend que les étapes à suivre après la publication d'une directive au Journal officiel de l'UE. Néanmoins, il est important de souligner que les administrations sectorielles sont impliquées en amont de cette publication, dès que la Commission européenne sort une proposition législative. Pendant tout le processus de négociation de la directive, les départements sectoriels sont invités par la Délégation de la Région de Bruxelles-Capitale auprès de l'Union européenne à émettre leurs remarques et amendements et à donner leur avis afin de contribuer au développement d'une position belge sur le projet de texte. Leur implication dans le processus de négociation est primordiale afin de défendre de manière adéquate les intérêts de la Région dans la rédaction des textes européens, de pouvoir analyser les difficultés et de préparer au mieux la transposition en droit bruxellois.

2. Sanctions

2.1. Position de la Commission

En cas de non-transposition intégrale des directives dans les délais ou de mauvaise transposition, la Belgique et les entités² qui la composent peuvent se voir poursuivre devant la Cour de Justice de l'Union européenne (CJUE) et condamner à des sommes forfaitaires et/ou à des astreintes.

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2021/32530]

Omzendbrief

Procedures inzake de omzetting van richtlijnen,
inbreuken alsook beroepen voor het hof van justitie

INLEIDING: DOELSTELLINGEN VAN DE OMZENDBRIEF

De Gemeenschappelijke Algemene Beleidsverklaring van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering en het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie voor de regeerperiode 2019-2024 voorziet in de opvolging en evaluatie van de prioriteiten van de regering tegen het licht van de Europese verplichtingen. Nu bepaalt artikel 288 van het VWEU het volgende: "Een richtlijn is verbindend ten aanzien van het te bereiken resultaat voor elke Lidstaat waarvoor zij bestemd is, doch aan de nationale instanties wordt de bevoegdheid gelaten vorm en middelen te kiezen". Binnen hun bevoegdheidsgebied zijn de Brusselse instellingen bijgevolg wettelijk verplicht tot het omzetten van de Europese richtlijnen en de correcte toepassing van het Europees recht. De Europese Commissie volgt de naleving van deze verplichtingen strikt op en verzuimen deze na te leven kan belangrijke financiële gevolgen hebben. De gefedereerde entiteiten zijn namelijk verantwoordelijk in geval van veroordeling door een internationaal of supranationaal rechtscollege ten gevolge van het niet-nakomen van een internationale of supranationale verplichting¹.

Tegen deze achtergrond wil de omzendbrief een aantal zaken verduidelijken en ertoe bijdragen dat ze vanzelfsprekend worden: de kennisgevingsprocedure, de opdrachten van elke actor en de reactietermijnen, om het risico op financiële veroordelingen te beperken wegens het uitblijven van de kennisgeving van het omzettingsrecht of het niet toepassen van het Europees recht.

HOOFDSTUK 1: CONTEXTE

1. Belang van de omzetting

De omzetting van richtlijnen is een belangrijke wettelijke verplichting voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Verzuimen dit te doen, kan leiden tot zware financiële sancties. Alhoewel deze wettelijke verplichting voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest een prioriteit is, blijft de naleving van de termijnen problematisch. Zeker nu de Europese Commissie automatisch een inbreukprocedure opstart een maand nadat de omzettingstermijn is verstreken en er geen omzettende teksten zijn meegedeeld.

Naast de financiële gevolgen wegens verzuim van omzetting of verkeerde omzetting, kan niet aan de reputatieschade voor het Gewest worden voorbijgaan. Een correcte omzetting van de richtlijnen en een voorbeeldige toepassing van het Europees recht heeft rechtstreeks invloed op de rechtszekerheid die onze regering aan de burgers en bedrijven moet garanderen. Bovendien geven een onberispelijke en tijdige omzetting ons als stichtend lid van de EU de nodige geloofwaardigheid bij het verdedigen van een eenvormige toepassing van het Unierecht door allen niet onbelangrijk, aangezien het in 2024 de beurt van België is om het voorzitterschap van de Raad van de Europese Unie waar te nemen.

De druk van de Europese Commissie op de lidstaten neemt toe nu ze regelmatig een scorebord publiceert m.b.t. de prestaties van elke lidstaat (zie punt 3).

Deze omzendbrief beschrijft enkel de te ondernemen stappen zodra een richtlijn in het Publicatieblad van de EU is verschenen. Toch dient te worden benadrukt dat bevoegde administraties al worden betrokken nog voordat een richtlijn wordt gepubliceerd, namelijk zodra de Europese Commissie een wetgevend voorstel uitbrengt. Gedurende de onderhandelingen omtrent een richtlijn nodigt de Delegatie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bij de Europese Unie de bevoegde administraties uit opmerkingen en amendementen te formuleren en hun advies te geven, als bijdrage aan het Belgische standpunt over de tekst. Hun betrokkenheid bij de onderhandelingen is uiterst belangrijk om bij het opstellen van Europese teksten van gepaste wijze te waken over de belangen van het Gewest, om mogelijke problemen te achterhalen en de omzetting in het Brusselse recht zo goed mogelijk voor te bereiden.

2. Sancties

2.1. Standpunt van de Commissie

De Belgische staat (en ook haar entiteiten²) kan voor het Hof van Justitie (HJEU) van de Europese Unie worden vervolgd wegens onvolledige, laattijdige of foutieve omzetting van richtlijnen, met veroordelingen tot forfaitaire sommen en/of dwangsommen als gevolg.

Comme expliqué dans sa communication "Le droit de l'UE: une meilleure application pour de meilleurs résultats"³, la Commission européenne a comme priorité d'accélérer les procédures d'infraction en rendant leur déclenchement automatique en cas de non-communication des mesures nationales de transposition dans les délais fixés par les directives. Dans cette communication, elle précise également qu'elle ne se désistera plus des procédures en cours même si l'état membre se met en ordre avant une condamnation par la Cour de Justice. Il est donc impératif d'adopter et de notifier les mesures nationales (et a fortiori bruxelloises) de transposition dans les délais impartis.

Il est également à noter que la Commission a prévenu, dans un courrier du 17 février 2020⁴, que les Etats membres étaient tenus de « fournir des informations suffisamment claires et précises et indiquer, pour chaque disposition de la directive, la ou les dispositions nationales assurant sa transposition » pour que la notification soit considérée comme complète. Il est donc nécessaire de communiquer, si le texte légal de transposition ne le fait pas expressément, un document explicitant précisément quelles dispositions de droit interne transposent chaque disposition de la directive.

2.2. Montants

La Commission publie régulièrement sa méthode de calcul pour les sanctions financières qu'elle réclame devant la Cour européenne de Justice en cas de manquement d'un Etat membre à ses obligations⁵. Pour la Belgique, les montants actuels sont fixés comme suit :

* Astreinte : la Belgique peut être condamnée à une astreinte à partir du prononcé de l'arrêt de la Cour de justice jusqu'à la mise en conformité avec le droit de l'Union européenne. Celle-ci peut aller de 2 523,20 euros à 151 392 euros par jour.⁶

* Somme forfaitaire : une somme forfaitaire visant à sanctionner la défaillance de l'Etat membre pour la période précédant l'arrêt de la Cour de justice peut également être infligée. Le montant minimum de celle-ci est de 2 088 000 euros.⁷

Il est important de souligner que ces montants sont indicatifs et que la Cour n'est pas tenue de suivre les demandes de la Commission, elle peut donc diminuer ces montants ou les augmenter.

2.3. Responsabilité

Bien que la sanction infligée par la CJUE le soit toujours à l'encontre de la Belgique, si une entité particulière est identifiée comme responsable⁸, ce sera à cette entité de procéder au paiement de l'astreinte et/ou de la somme forfaitaire. Dans le cas où plusieurs entités seraient responsables, des négociations auront lieu entre ces différentes entités afin de déterminer la quote-part de chacune d'entre-elles. Il est également important de respecter les délais de paiement tels que définis par la Commission européenne, sans quoi des intérêts de retard seront automatiquement ajoutés aux montants dus.

Au niveau de la Région Bruxelles-Capitale, en cas de sanction, la responsabilité financière doit être établie sur une base ad hoc par chaque membre du gouvernement concerné par le dossier donnant lieu à sanction et du / ou des services gouvernementaux subordonnés – en tenant compte des responsabilités administratives et politiques ressortant des notes successives relatives à l'état des lieux de la transposition des directives – dans les trois mois suivant l'imposition d'une sanction financière par la Cour de justice ou au plus tard à la date d'échéance imposée par la Commission. Ces principes s'appliquent aux transpositions de directives publiées dans le Journal officiel de l'Union européenne depuis le 18 juillet 2019 (date du début de la législature). En l'absence d'un tel engagement dans ce délai, ou pour les directives publiées avant le 18 juillet 2019, chaque membre du gouvernement concerné par le dossier donnant lieu à sanction supportera également, en proportion de son budget, la charge financière résultant des sanctions financières imposées ou des mesures coercitives prises.

3. Notion de scoreboard

Deux fois par an, la Commission établit un scoreboard des performances de chaque Etat membre en ce qui concerne, notamment, le respect des délais de transposition. Un premier scoreboard se base sur la situation de toutes les directives dont le délai est arrivé à échéance au 31 mai et le second analyse les directives avec un délai de transposition fixé au 30 novembre. Les résultats de ce dernier sont publiés et commentés sur le site de la Commission dans le courant du premier semestre de chaque année.

In haar mededeling "EU-wetgeving: betere resultaten door betere toepassing"³ gaf de Europese Commissie aan dat ze er een prioriteit van maakt de inbreukprocedures te bespoedigen, door ze automatisch in werking te stellen als de Commissie binnen de door de richtlijnen bepaalde termijnen niet op de hoogte is gebracht van de nationale omzettingmaatregelen. In deze mededeling bepaalt de Commissie ook dat ze haar klacht niet meer automatisch zal intrekken nadat een lidstaat de inbreuk vóór de uitspraak van het Hof van Justitie ongedaan heeft gemaakt, door de richtlijn in de loop van de procedure alsnog om te zetten. Het is dus absoluut noodzakelijk elke richtlijn tijdig in het nationale (of in deze het Brusselse) recht om te zetten en deze omzettingen te betekenen.

In een brief van 17 februari 2020⁴ herinnert de Commissie er bovendien aan "dat wanneer lidstaten nationale omzettingmaatregelen aan de Commissie meedelen, zij voldoende duidelijke en nauwkeurige inlichtingen moeten verstrekken en per bepaling van de richtlijn de nationale bepaling(en) moeten vermelden waarbij deze wordt omgezet". Anders wordt de betekening als onvolledig beschouwd. Indien de omzettingstekst dit niet uitdrukkelijk doet, moet dus een document worden bezorgd met de vermelding van de omzettingbepalingen uit het interne recht, per bepaling van de richtlijn.

2.2. Bedragen

Regelmatig publiceert de Commissie haar berekeningsmethode van de financiële sancties die ze voor het Hof van Justitie van de Europese Unie vordert indien een lidstaat zijn verplichtingen niet nakomt⁵. Voor België worden de bedragen momenteel als volgt bepaald:

* Dwangsom: België kan tot betaling van een dwangsom worden veroordeeld vanaf de uitspraak van het Hof van Justitie, totdat het dossier in orde is gebracht in het licht van het recht van de Europese Unie. Dit bedrag kan tussen 2.523,20 euro en 151.392 euro per dag belopen.⁶

* Forfaitaire som: een forfaitaire som kan worden opgelegd aan een lidstaat die een in gebreke blijft voor de periode vóór de uitspraak van het Hof van Justitie. Het minimumbedrag voor die sommen bedraagt 2.088.000 euro.⁷

Belangrijk om weten is dat deze bedragen voorstellen zijn en dat het Hof niet verplicht is deze voorstellen van de Commissie te volgen, het kan de bedragen dus verminderen of verhogen.

2.3. Aansprakelijkheid

Het HJEU kan uitsluitend de Belgische staat veroordelen, maar indien duidelijk blijkt dat een gefedereerde entiteit verantwoordelijk is voor de veroordeling, zal zij de dwangsommen en/of forfaitaire sommen moeten betalen. Indien meerdere entiteiten verantwoordelijk zijn, moeten ze met elkaar onderhandelen om hun respectieve aandeel te bepalen. Het is ook belangrijk de door de Europese Commissie bepaalde betaaltermijnen na te leven, anders worden de verschuldigde bedragen automatisch verhoogd met verwijlrenten.⁸

In geval van een sanctie, dient op het niveau van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de financiële aansprakelijkheid op ad hoc-basis door elk betrokken regeringslid dat betrokken is bij het dossier dat aanleiding geeft tot de sanctie en de ondergeschikte dienst(en) die worden vastgesteld – rekening houdend met de administratieve en politieke verantwoordelijkheden die genoemd zijn in de opeenvolgende nota's betreffende de stand van zaken aangaande de omzetting van richtlijnen – binnen drie maanden na het opleggen van een financiële sanctie door het Hof van Justitie of uiterlijk binnen de door de Commissie opgelegde betalingstermijn. Deze beginselen zijn van toepassing op alle omzettingen van richtlijnen gepubliceerd in het Europees Publicatieblad vanaf 18 juli 2019. Bij gebrek aan een dergelijk akkoord binnen deze termijn, of voor die richtlijnen waarvan de publicatiedatum voorafgaat aan 18 juli 2019, draagt elk betrokken lid van de regering ook de financiële lasten die voortvloeien uit de opgelegde financiële sancties of de genomen handhavingmaatregelen, en dit in verhouding tot diens budget.

3. Scorebord

Tweemaal per jaar maakt de Commissie een scorebord op over de vooruitgang die elke lidstaat boekt, in het bijzonder voor wat de naleving van de omzettingstermijnen betreft. Het eerste scorebord geeft de situatie weer van alle richtlijnen waarvoor de deadline op 31 mei verstreken is. Het tweede scorebord bekijkt de richtlijnen waarvoor de omzettingstermijn vastgelegd is op 30 november. Jaarlijks worden de resultaten van deze tweede oefening in de loop van het eerste semester met commentaren gepubliceerd op de website van de Commissie.

4. Responsabilisation et transparence

Afin de responsabiliser chaque département bruxellois⁹ et cabinet compétents et de rendre les processus de transposition plus transparents et fluides, un tableau reprenant l'état d'avancement des transpositions en cours est publié sur internet.

Ce tableau reprend les informations suivantes : numéro et objet de la directive, département(s) et cabinet(s) responsables de la transposition, délai de transposition, titre des textes à adopter et/ou à modifier ainsi que les étapes d'adoption des textes accomplies au jour de la validation du tableau par le Gouvernement.

Ce document est établi sur la base des informations fournies par les départements et les cabinets compétents et approuvé par le Gouvernement, avant publication, lors de la présentation de la note bimestrielle sur l'état d'avancement de la transposition dans la Région. Les départements et les cabinets sont responsables de la transmission régulière des informations à l'eurocoordonateur, de l'exactitude des données communiquées (nom des textes, calendrier des actions accomplies et futures) et du respect des calendriers annoncés. Les informations qui y sont contenues engagent la responsabilité des départements et cabinets concernés en cas de retard dans la transposition des directives.

CHAPITRE 2 : RÔLES

1. Rôle de Brussels International

Brussels International (BI) est la Direction générale chargée de développer une politique étrangère cohérente pour la Région de Bruxelles-Capitale. Au sein du Service public régional de Bruxelles, elle coordonne ses relations et engagements européens et internationaux ainsi que sa représentation dans le monde.

2. Rôle de la Direction des Relations extérieures et de l'eurocoordonateur

La coordination de l'application et du respect du droit de l'Union est exercée par la cellule Affaires européennes et multilatérales de la Direction des Relations extérieures. Pour assurer une coordination la plus efficace et efficace possible, cette cellule collabore de manière active et constructive avec les départements des autres entités fédérées et de l'autorité fédérale.

Dans ce cadre, outre les actions décrites dans les procédures au chapitre 3 de la présente circulaire, diverses actions sont entreprises par l'eurocoordonateur afin de rappeler l'importance de la transposition et l'application du droit européen au niveau de la Région de Bruxelles-Capitale, telles que :

* Note bimestrielle au Gouvernement reprenant l'état d'avancement des procédures de transposition et d'infraction

* Rapport annuel au Parlement en vertu de l'Ordonnance du 13 février 2014 relative au rapport sur l'application des actes législatifs et la conformité au droit primaire de l'Union européenne en Région de Bruxelles-Capitale

* Participation aux réunions de coordination nationale concernant la transposition, les procédures d'infraction et les procédures devant la Cour de Justice.

* Parallèlement à l'envoi du rapport annuel et à partir de 2022, un plan d'action et des recommandations établi en collaboration avec les administrations concernées pour améliorer les processus au sein de la Région sera transmis au Gouvernement.

Ce que l'eurocoordonateur et la direction Relex ne font pas et qui relève de la compétence des départements sectoriels:

* Rédiger les textes de transposition¹⁰

* Rédiger les demandes de délai et les réponses aux procédures d'infraction

* Rédiger les mémoires dans les procédures devant la CJUE

* Rédiger les fiches d'impact et les observations pour les questions préjudicielles

* Assumer la responsabilité financière en cas de condamnation par la CJUE

4. Responsabilisering en transparantie

Om elke bevoegde Brusselse administratie⁹ en elk bevoegd kabinet aan te zetten tot het nemen van de eigen verantwoordelijkheid en de omzettingprocedure transparanter en vlotter te maken, wordt op het internet een tabel gepubliceerd met de stand van zaken van de lopende omzettingen.

Deze tabel bevat de volgende informatie: nummer en onderwerp van de richtlijn, voor de omzetting bevoegde administraties en kabinetten, omzettingstermijn, opschriften van de aan te nemen en/of te wijzigen teksten; De verschillende fasen van de aanneming van de teksten die afgerond zijn op de dag waarop de tabel door de Regering wordt gevalideerd/goedgekeurd.

Dit document wordt op basis van de door de bevoegde administraties en kabinetten verstrekte informatie opgesteld. Voordat het wordt gepubliceerd, wordt het door de Regering goedgekeurd op het moment dat de tweemaandelijks nota wordt voorgelegd over de vooruitgang m.b.t. omzettingen in het Gewest. De administraties en kabinetten zijn verantwoordelijk voor de regelmatige verstrekking van informatie aan de eurocoördinator, de juistheid ervan (opschrift van de teksten, tijdschema met voltooide en geplande acties) en de naleving van de meegedeelde tijdschema's. Als de omzetting van richtlijnen vertraging oploopt, zijn de verantwoordelijken van de bevoegde administraties en kabinetten gebonden door deze informatie.

HOOFDSTUK 2: OPDRACHTEN

1. Opdracht van Brussels International

Brussels International (BI) is de directie-generaal die belast is met de ontwikkeling van een samenhangend buitenlands beleid voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Bij de Gewestelijke Overheidsdienst van Brussel coördineert ze de internationale en Europese betrekkingen en verplichtingen en vertegenwoordigt ze wereldwijd het Gewest.

2. Opdracht van de directie Externe Betrekkingen en van de eurocoördinator

De cel Europese en Multilaterale Zaken van de directie Externe Betrekkingen is verantwoordelijk voor de coördinatie van de toepassing en de naleving van het Unierecht. Opdat de coördinatie zo doelmatig en doeltreffend mogelijk verloopt, werkt deze cel actief en constructief samen met de bevoegde administraties van de andere gefedereerde entiteiten en de Federale Overheid.

Tegen deze achtergrond neemt de eurocoördinator, naast de acties in de procedures die worden beschreven in hoofdstuk 3 van deze omzendbrief, meerdere initiatieven om te herinneren aan het belang van de omzetting en toepassing van het Europese recht in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zoals:

* De tweemaandelijks nota aan de Regering met de stand van zaken over de omzettingen en inbreukprocedures;

* Het jaarverslag aan het Parlement krachtens de ordonnantie van 13 februari 2014 betreffende de rapportage over de toepassing van de wetgevingshandelingen en de naleving van het primair recht van de Europese Unie in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

* De deelname aan nationaal gecoördineerde vergaderingen over omzettingen, inbreukprocedures en procedures voor het Hof van Justitie van de Europese Unie.

* Parallel met de verzending van het jaarverslag en vanaf 2022 zal een actieplan met aanbevelingen die in samenwerking met de betrokken administraties worden opgesteld om de processen binnen het Gewest te verbeteren, aan de Regering worden overgemaakt.

Waarvoor zijn de betrokken administraties en dus niet de eurocoördinator noch de directie Externe Betrekkingen bevoegd?

* De omzettingsteksten¹⁰ opstellen

* De verzoeken om uitstel en de antwoorden m.b.t. inbreukprocedures opstellen

* De memories opstellen m.b.t. procedures voor het HJEU

* De impactfiches en opmerkingen opstellen voor prejudiciële vragen

* De financiële verantwoordelijkheid dragen in geval van een veroordeling door het HJEU

3. Importance du réseau des correspondants

Depuis plusieurs années, il est demandé à chaque administration, organisme d'intérêt public (OIP) et agences bruxelloises de désigner au moins un correspondant européen et international qui sert de relais entre Brussels International et son département. Ils constituent un pilier important pour le développement et la mise en œuvre d'une politique internationale cohérente au sein de la Région de Bruxelles-Capitale et leur fonction est essentielle à la bonne communication entre les différents services. Les principaux objectifs de cette désignation et de cette mise en réseau sont de :

- o optimiser les processus et procédures qui résultent de nos obligations légales (transposition du droit européen, ratification de traités, contribution aux rapportages, ...) ;

- o faciliter l'échange d'informations ;

- o définir les orientations et priorités d'action en matière de relations internationales dans chaque domaine de compétence régionale.

Il est dès lors primordial que le correspondant connaisse parfaitement le fonctionnement de sa propre administration et qu'il soit valablement mandaté pour pouvoir s'engager et engager son administration/organisme lors de concertations, d'activités de coordination et de coopération. Il doit également être habilité à piloter des collaborateurs et à attribuer des tâches lorsqu'il est nécessaire de coordonner des dossiers transversaux au sein de son administration/OIP.

En plus de ce correspondant, il est utile que chaque département désigne un agent, de préférence avec des connaissances juridiques, qui superviserait les questions liées au droit européen, notamment la transposition et l'application des textes européens ainsi que le suivi des procédures d'infraction et contentieuses devant la Cour de Justice.

4. Personne de contact dans chaque cabinet

Au sein de chaque cabinet des membres du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, un conseiller « affaires européennes » chargé du suivi des dossiers de transposition et d'application du droit européen est désigné. Ce dernier est garant de la bonne évolution des dossiers européens et se doit d'alerter le Gouvernement en cas de retard dans la procédure d'adoption des textes de transposition. En cas de retard ou de blocage par un département, le cabinet compétent est tenu d'en informer le Gouvernement le plus rapidement possible, et au plus tard, dans le mois suivant l'identification du problème.

CHAPITRE 3 : PROCEDURES

1. TRANSPOSITION DES DIRECTIVES

1.1. Demande de compétence

Dès la publication de la directive au Journal officiel de l'Union européenne, l'eurocoordonateur demande aux départements potentiellement concernés si le texte relève de leurs compétences. Il s'agit d'une estimation indicative du ou des départements qui pourraient être compétents, mais il est de la responsabilité de chaque département de vérifier sa compétence dans un dossier particulier.

Pour rappel, les départements ont déjà été identifiés et contactés, par la délégation, dès le stade de la proposition de directive par la Commission et ils ont pu émettre leurs remarques tout au long de la procédure d'adoption de la directive afin de souligner les problèmes que cette législation poserait et se préparer à sa mise en œuvre.

* Dans les 10 jours ouvrables, le département prend position sur sa compétence : compétent/non compétent et en informe l'eurocoordonateur

* Dans les 28 jours ouvrables, s'il s'est déclaré compétent, le département envoie à l'eurocoordonateur :

- o Les informations suivantes :

- * Nom du département en charge de la transposition

- * Coordonnées des experts

- * Cabinet de tutelle

- o Le tableau de compétence reprenant, pour chaque disposition de la directive, les informations suivantes :

- * la compétence régionale

- * Les textes qui doivent être adoptés/modifiés

- * Les textes existants et complets qui peuvent déjà être notifiés à la Commission

3. Belang van het netwerk van correspondenten

Alle besturen, instellingen van openbaar nut en Brusselse agentschappen duiden minstens één Europese en internationale correspondent aan als brugfiguur tussen Brussels International en de betrokken administratie. Ze vormen een steunpilaar voor de ontwikkeling en uitvoering van een samenhangend internationaal beleid bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en hun functie is essentieel voor de vlotte communicatie tussen de diensten. De voornaamste taken van deze correspondenten zijn:

- o de processen en procedures die uit onze wettelijke verplichtingen voortvloeien optimaliseren, zoals het omzetten van Europees recht, ratificeren van verdragen, bijdragen aan rapportages, ...;

- o informatie-uitwisseling vergemakkelijken;

- o de koers en prioriteiten op het vlak van de internationale betrekkingen binnen elk gewestelijk bevoegdheidsdomein definiëren.

Het is dus uiterst belangrijk dat de correspondenten alle bijzonderheden van de werking van zijn bestuur kent, en dat hij gemachtigd is zodat hij uit naam van zichzelf en zijn/haar bestuur/instelling verbintenissen kan aangaan tijdens overleg en coördinatie- of samenwerkingsactiviteiten. Ze moeten ook gemachtigd zijn om medewerkers aan te sturen en taken toe te wijzen als er transversale dossiers gecoördineerd moeten worden bij hun administratie

Naast een correspondent(e) is het ook nuttig dat elke administratie een personeelslid aanduidt, bij voorkeur met een juridische achtergrond, dat thema's in verband met het Europese recht opvolgt en in het bijzonder de omzetting en toepassing van Europese teksten en de opvolging van inbreukprocedures en geschillen voor het Hof van Justitie.

4. Contactpersoon in elk kabinet

In elk kabinet van de Brusselse regeringsleden wordt een adviseur voor Europese zaken aangesteld die de dossiers m.b.t. de omzetting en toepassing van Europees recht opvolgt. Deze adviseur staat er garant voor dat de uitvoering van de Europese dossiers vlot verloopt en moet bij de Regering de alarmbel luiden indien de procedure voor de goedkeuring van de omzettingsteksten stopt. Ingeval het dossier vastzit of vertraging oploopt bij een administratie, moet het bevoegde kabinet de Regering er zo snel mogelijk van op de hoogte brengen, uiterlijk binnen de maand die volgt op de vaststelling van het probleem.

HOOFDSTUK 3: PROCEDURES

1. OMZETTING VAN RICHTLIJNEN

1.1. Wie is bevoegd?

“Onmiddellijk na de publicatie van de richtlijn in het Publicatieblad van de Europese Unie, spreekt de eurocoördinator op basis van een eerste analyse, de vermoedelijk betrokken administraties aan over hun mogelijke bevoegdheid. Dit sluit natuurlijk de verantwoordelijkheid van elke (ander) administratie niet uit om op proactieve wijze na te gaan of ze al dan niet bevoegd is voor een richtlijn.

Wel wordt eraan herinnerd dat de Delegatie de bevoegde administratie(s) al heeft aangesproken op het moment waarop de Commissie een voorstel van richtlijn heeft neergelegd. Gedurende de volledige goedkeuringsprocedure van de richtlijn hebben ze hun opmerkingen kunnen formuleren om op mogelijke problemen te wijzen en de uitvoering ervan voor te bereiden.

* Binnen tien werkdagen neemt de administratie een standpunt in over haar bevoegdheid: bevoegd/niet bevoegd en licht ze de eurocoördinator daarover in.

* Als ze zich bevoegd heeft verklaard, verzendt de administratie binnen 28 werkdagen het volgende naar de eurocoördinator:

- o De volgende informatie:

- * Naam van de administratie die voor de omzetting zal zorgen

- * Contactgegevens van de experten

- * Voogdijkabinet

- o Bevoegdheidstabel, met de volgende informatie voor elke bepaling van de richtlijn:

- * de gewestelijke bevoegdheid

- * de teksten die moeten aangenomen/gewijzigd worden

- * De bestaande, volledige teksten waarvan al kennis kan worden gegeven bij de Europese Commissie.

Selon le modèle suivant :

Op basis van het volgende standaardmodel:

| Directive 20--/---- | | | |
|------------------------------|----------------------------------|---|---|
| dispositions de la directive | Compétence régionale ? (oui/non) | Dispositions régionales (existantes, à adopter,...) | Transposition (en ordre, texte à adopter, texte à modifier,...) |
| Art 1 | | | |
| Art 2 | | | |
| ... | | | |

| Richtlijn 20--/---- | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--|---|
| Bepalingen van de richtlijn | Gewestelijke bevoegdheid? (ja/nee) | Gewestelijke bepalingen (bestaande, aan te nemen, ...) | Omzetting (omgezet, aan te nemen tekst, te wijzigen tekst, ...) |
| Art. 1 | | | |
| Art. 2 | | | |
| ... | | | |

Le tableau de compétence est communiqué aux eurocoordonateurs des autres Régions afin de détecter un éventuel désaccord sur les compétences régionales.

Dans le cas où plusieurs départements sont compétents (directive dite « transversale ») :

* le département pilote, et sauf accord contraire de toutes les parties impliquées, sera le département dont la charge de transposition est la plus importante pour cette directive.

* en cas de problème dans la détermination du pilote ou de la coordination de la transposition, l'eurocoordonateur a la possibilité, de sa propre initiative ou sur demande d'un département concerné, d'organiser une réunion de coordination afin de déterminer le rôle de chacun.

* si aucun accord ne peut être obtenu suite à cette procédure, et au plus tard 3 mois après la publication de la directive, le Gouvernement déterminera le pilote et la suite à donner au dossier.

La désignation du pilote est avalisée par le Gouvernement lors de la présentation de la note au Gouvernement concernant l'état d'avancement des directives.

1.2. Mise à jour régulière (état d'avancement de la transposition)

Le département informe régulièrement l'eurocoordonateur de l'avancée des travaux de transposition pour le 15 de chaque mois et à chaque fois qu'une demande spécifique lui est envoyée.

Le département compétent établit un échéancier en tenant compte de la deadline définie par la Commission européenne et en tenant compte des avis nécessaires dans le domaine particulier (Conseil d'Etat, Conseil économique et social, enquête publique,...). En toute hypothèse, les étapes reprises dans les schémas suivants doivent être communiquées :

> Ordonnance :

- * Phase administrative : en cours/finalisée
- * Présentation du dossier au Gouvernement :
 - o 1e lecture
 - o 2e lecture
 - o 3e lecture
- * Phase parlementaire
- * Sanction par le Gouvernement
- * Publication au *Moniteur belge* (MB)

> Arrêté du Gouvernement :

- * Phase administrative : en cours/finalisée
- * Présentation du dossier au Gouvernement :
 - o 1e lecture
 - o 2e lecture
 - o 3e lecture (éventuelle)
- * Publication au MB

> Arrêté ministériel :

- * Phase administrative : en cours/finalisée
- * Adoption par le Ministre
- * Publication au MB

Cette mise à jour régulière sert de base à l'élaboration des notes au Gouvernement, du tableau sur l'état d'avancement publié par la Région, du tableau transmis au Comité de concertation¹¹ ainsi que du

De bevoegdheidstabel wordt meegedeeld aan de eurocoördinatoren van de andere Gewesten om een eventuele strijdigheid met de gewestelijke bevoegdheden te kunnen detecteren.

Indien meerdere administraties bevoegd zijn ("transversale" richtlijn):

* de administratie die aanstuurt, namelijk de administratie met de grootste omzettingsoverdracht bij de omzetting van deze richtlijn, tenzij alle betrokken partijen het eens zijn over een andere aansturing.

* indien het niet vanzelfsprekend is de aansturing of coördinatie van de omzetting te bepalen, mag de eurocoördinator zelf of op verzoek van een betrokken administratie een coördinatievergadering beleggen om de opdracht van iedereen te bepalen.

* Indien dit overleg geen akkoord oplevert, duidt de Regering ten laatste binnen de drie maanden na de bekendmaking van de richtlijn de administratie die aanstuurt aan en beslist ze over de opvolging van het dossier.

De aanduiding van de aansturende administratie wordt door de Regering goedgekeurd tijdens de voorlegging van de nota aan de Regering betreffende de voortgang van de richtlijnen.

1.2. Regelmatige update (voortgang bij de omzetting)

De administratie houdt de eurocoördinator regelmatig op de hoogte van de voortgang van het omzetting: altijd op eigen initiatief elke 15de van de maand, en ook als ze daar specifiek om wordt verzocht.

De bevoegde administratie stippelt een tijdspad uit en houdt rekening met de door de Europese Commissie opgelegde deadline en met de nodige adviezen in het specifieke domein (Raad van State, Economische en Sociale Raad, openbaar onderzoek,...). In elk geval moeten de fases in de volgende schema's worden meegedeeld:

> Ordonnantie:

- * Administratieve fase: lopende/voltooid
- * Voorlegging van het dossier aan de Regering:
 - o 1ste lezing
 - o 2de lezing
 - o 3de lezing
- * Parlementaire fase
- * Goedkeuring door de Regering
- * Bekendmaking in het Belgische Staatsblad (BS)

> Regeringsbesluit:

- * Administratieve fase: lopende/voltooid
- * Voorlegging van het dossier aan de Regering:
 - o 1ste lezing
 - o 2de lezing
 - o (eventuele) 3de lezing
- * Bekendmaking in het BS

> Ministerieel besluit:

- * Administratieve fase: lopende/voltooid
- * Goedkeuring door de minister
- * Bekendmaking in het BS

Deze regelmatige update vormt de basis voor het opstellen van regeringsnota's, de door het Gewest gepubliceerde voortgangstabel, de aan het Overlegcomité¹¹ bezorgde tabel en het jaarverslag aan het

Rapport annuel au Parlement. Les calendriers d'adoption prévisionnels avancés par chaque département engagent ceux-ci. Toute modification ayant pour cause de retarder la transposition doit être justifiée et ne peut être admise qu'en cas de circonstances imprévisibles lors de l'élaboration de cet échéancier.

1.3. Notification

Dès la publication au *Moniteur belge* d'un texte de transposition, le département compétent informe l'eurocoordonateur et lui transmet les informations suivantes :

* Pour le texte de transposition :

- o Le nom complet du texte
- o La date de publication
- o Si ce texte transpose de manière partielle ou intégrale la directive pour la Région de Bruxelles-Capitale
- o Les dispositions de transposition sont-elles plus strictes que ce que prévoit la directive ? En cas de réponse positive, il faut fournir la justification

* Le document explicatif de la transposition (table de concordance,...)

o En cas de transposition partielle : document utile mais non obligatoire. Cependant, s'il n'est pas transmis à ce moment, il faudra reprendre ces informations dans le document explicatif de transposition intégrale.

o En cas de transposition intégrale : le document explicatif est obligatoire, en l'absence de celui-ci, la Commission peut refuser de considérer la transposition comme complète tant que ce document ne lui est pas transmis.

L'eurocoordonateur notifie immédiatement le texte et les documents explicatifs éventuels dans le système Themis et transmet au département compétent l'accusé de réception de la mesure dès la validation par les services de la Représentation Permanente.

2. INFRACTIONS

En cas de non-respect par un Etat membre de ses obligations vis-à-vis du droit européen, la Commission peut ouvrir une procédure d'infraction. Celle-ci peut être ouverte pour différentes raisons : non-communication des mesures de transposition (transposition incomplète), mauvaise transposition, non-conformité de la législation par rapport au droit européen...

2.1. Etapes de la procédure d'infraction

- La mise en demeure
- L'avis motivé
- Saisine

2.1.1. Mise en demeure

La Commission envoie une mise en demeure contenant les griefs émis à l'encontre de l'Etat membre lorsqu'elle constate un manquement (non-communication des mesures de transposition, mauvaise transposition, mauvaise application du droit européen,...). En général, une réponse est attendue dans les 2 mois.

2.1.1.1. Demande de compétence

Dès la transmission de la mise en demeure dans un dossier particulier, l'eurocoordonateur informe le ou les départements administratifs concernés. Ceux-ci, dans les 2 semaines, confirment leur compétence et leur implication dans le dossier, ainsi que le cabinet de tutelle concerné.

2.1.1.2. Réponse aux griefs de la Commission

Le département concerné, ou le département pilote en cas de directive transversale, transmet la réponse à l'eurocoordonateur pour qu'elle soit encodée dans la base de données INFRA. La réponse doit être :

- signée par le ministre/secrétaire d'état compétent, en cas de directive transversale, c'est le ministre/secrétaire d'état du département pilote qui signe la réponse
- motivée et la plus complète/précise possible:
 - o le cas échéant, présentation des textes encore à adopter avec un échéancier précis et réaliste
 - o le cas échéant, justification du retard accumulé (complexité du dossier, situation particulière...)
 - o position de la Région en cas de divergence de vue avec la position de la Commission
- de préférence coordonnée si elle concerne plusieurs niveaux fédérés/fédéraux : dans ce cas, c'est le ministre/secrétaire d'état du département pilote qui signe la réponse

En cas de coordination fédérale ou par une autre entité fédérée, les départements bruxellois compétents transmettent leur réponse à l'eurocoordonateur qui se charge de compiler les réponses bruxelloises et de les transmettre au département qui procède à la coordination de la réponse pour l'ensemble de la Belgique.

Parlement. De door de administratie(s) voorgestelde tijdschema's binden deze laatste. Elke wijziging die de omzetting kan vertragen, moet worden gemotiveerd en kan uitsluitend worden aanvaard door omstandigheden die niet te voorzien waren op het ogenblik dat dit tijdpad werd uitgestippeld.

1.3. Kennisgeving

Zodra een omzettingstekst in het *Belgisch Staatsblad* is gepubliceerd, brengt de bevoegde administratie de eurocoördinator ervan op de hoogte en wordt de volgende informatie bezorgd:

* Voor de omzettingstekst:

- o Het volledige opschrift van de tekst
- o De publicatiedatum
- o Of deze tekst de richtlijn volledig of gedeeltelijk omzet voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- o Zijn de omzettingbepalingen strikter dan de richtlijnbevestigingen? Zo ja, moet dit worden gerechtvaardigd.

* De toelichtende nota voor de omzetting (overeenstemmingstabel, ...)

o In geval van een gedeeltelijke omzetting is het document nuttig maar niet verplicht. Indien het document niet op dit moment wordt bezorgd, moet deze informatie wel aan de toelichtingsnota m.b.t. de volledige omzetting worden toegevoegd.

o In geval van een volledige omzetting is de toelichtingsnota verplicht; zolang dit document niet wordt bezorgd, mag de Commissie weigeren de omzetting als volledig te beschouwen.

De eurocoördinator voert meteen de tekst en de toelichtende documenten voor kennisgeving in het Themissysteem in. Na goedkeuring door de diensten van de Permanente Vertegenwoordiging bezorgt de eurocoördinator de bevoegde administratie het bericht van ontvangst m.b.t. de maatregel.

2. INBREUKEN

De Commissie kan een inbreukprocedure opstarten tegen een lidstaat die zijn verplichtingen ten aanzien van het Europees recht niet naleeft. Deze procedure kan om uiteenlopende redenen worden opgestart: niet-kennisgeving van omzettingsmaatregelen (onvolledige omzetting), foute omzetting, strijdigheid van de wetgeving met het Europees recht, ...

2.1. Stappen in de inbreukprocedure

- Ingebrekestelling
- Gemotiveerd advies
- Aanhangigmaking

2.1.1. Ingebrekestelling

De Commissie stuurt een ingebrekestelling met de grieven naar de lidstaat als ze een tekortkoming vaststelt (niet-kennisgeving van omzettingsmaatregelen, foute omzetting, strijdigheid van de wetgeving met het Europees recht, ...). Doorgaans wordt een antwoord verwacht binnen de twee maanden.

2.1.1.1. Wie is bevoegd?

Na ontvangst van de ingebrekestelling voor een specifiek dossier brengt de eurocoördinator de betrokken administratie(s) op de hoogte. Binnen twee weken moeten zij hun bevoegdheid voor en betrokkenheid bij het dossier bevestigen. Hetzelfde geldt voor het voogdijkabinet.

2.1.1.2. Antwoord op de grieven van de Commissie

De eurocoördinator krijgt het antwoord van de betrokken administratie of van de administratie die de inbreukprocedure aanstuurt indien het een transversale richtlijn betreft, en voert het in de INFRA-database in. Het antwoord moet:

- ondertekend zijn door de bevoegde minister/staatssecretaris; ingeval het een transversale richtlijn betreft, ondertekent de bevoegde minister/staatssecretaris van de aansturende administratie;
- zo nauwkeurig en volledig mogelijk gemotiveerd zijn:
 - o indien van toepassing uitleg over de nog aan te nemen teksten, met een nauwkeurig en realistisch tijdpad;
 - o indien van toepassing verantwoording voor de opgelopen vertraging (ingewikkeld dossier, specifieke situatie, ...);
 - o standpunt van het Gewest als dit afwijkt van het Commissiestandpunt;
- bij voorkeur gecoördineerd zijn, als het verschillende federale/gefedereerde niveaus aanbelangt: in dit geval ondertekent de bevoegde minister/staatssecretaris van de aansturende administratie het antwoord.

Indien de Federale Overheid of een andere gefedereerde entiteit de inbreukprocedure coördineert, bezorgen de bevoegde Brusselse administraties hun antwoord aan de eurocoördinator, die alle ontvangen antwoorden bundelt en ze bezorgt aan de coördinerende administratie. Vervolgens zorgt deze administratie voor een (globaal) gecoördineerd Belgisch antwoord.

En cas de contacts directs entre les experts de la Région et le département pilote, l'eurocoordonateur de la RBC sera mis en copie des échanges.

- transmise dans les délais (2 mois en principe).

NB : il peut y avoir plusieurs mises en demeure (nommées « mise en demeure complémentaire ») dans une même procédure.

2.1.2. Avis motivé

Dans le cas où la Commission conclut que l'Etat membre ne s'est pas mis en conformité par rapport au droit européen, qu'elle ne soit pas satisfaite par la réponse à la mise en demeure ou que l'Etat n'y ait pas répondu, la Commission peut envoyer un avis motivé qui reprend les griefs retenus à l'encontre de l'Etat membre. Le délai de réponse octroyé à l'Etat membre suite à un avis motivé est généralement de 2 mois.

2.1.2.1. Compétence

La compétence ne change en principe pas, sauf si la Commission a laissé tomber des griefs suite à la réponse à la mise en demeure.

Dans ce cas, le département qui n'est plus visé ne participe en principe plus à la rédaction de la réponse mais est tenu informé de la suite de la procédure.

2.1.2.2. Réponse aux griefs de la Commission

Le département concerné, ou le département pilote en cas de directive transversale, transmet la réponse à l'eurocoordonateur pour qu'elle soit encodée dans la base de données INFRA. La réponse doit être :

- signée par le ministre/secrétaire d'état compétent, en cas de directive transversale, c'est le ministre/secrétaire d'état du département pilote qui signe la réponse

- motivée et la plus complète/précise possible:

o le cas échéant, présentation des textes encore à adopter avec un échéancier précis et réaliste

o le cas échéant, justification du retard accumulé (complexité du dossier, situation particulière...)

o position de la Région en cas de divergence de vue avec la position de la Commission

- de préférence coordonnée si elle concerne plusieurs niveaux fédérés/fédéraux : dans ce cas, c'est le ministre/secrétaire d'état du département pilote qui signe la réponse

En cas de coordination fédérale ou par une autre entité fédérée, les départements bruxellois compétents transmettent leur réponse à l'eurocoordonateur qui se charge de compiler les réponses bruxelloises et de les transmettre au département qui procède à la coordination de la réponse pour l'ensemble de la Belgique.

En cas de contacts directs entre les experts de la Région et le département pilote coordonnateur, l'eurocoordonateur de la RBC sera mis en copie des échanges.

- transmise dans les délais (2 mois en principe)

NB : il peut y avoir plusieurs avis motivés (nommés « avis motivé complémentaire ») dans une même procédure.

L'objectif est d'éviter de passer à une décision de saisine qui déboucherait sur une procédure devant la Cour avec de potentielles sanctions financières.

2.1.3. Saisine

A l'issue de la procédure d'infraction, la Commission peut décider d'introduire une requête en manquement auprès de la Cour de Justice de l'Union européenne (voir point 3 ci-dessous), et ce, même si l'Etat membre s'est mis en conformité pendant la procédure d'infraction. La Commission précise dans la décision de saisine les montants éventuels (amende et/ou astreinte) qu'elle va demander à la Cour¹² :

- Astreinte : la Belgique peut être condamnée à une astreinte à partir du prononcé de l'arrêt de la Cour de justice jusqu'à la mise en conformité avec le droit de l'Union européenne. Celle-ci peut aller de 2 523,20 euros à 151 392 euros par jour pour la Belgique.

- Somme forfaitaire : une somme forfaitaire visant à sanctionner la défaillance de l'Etat membre pour la période précédant l'arrêt de la Cour de justice peut également être infligée. Le montant minimum pour la Belgique est de 2 088 000 euros.

Pour rappel, ces montants sont indicatifs, la Cour peut les réévaluer à la baisse comme à la hausse.

NB : La Commission se réserve également la possibilité d'introduire une procédure en manquement devant la Cour de Justice de l'Union européenne même si un état membre se met en ordre pendant la procédure d'infraction ou de ne pas se désister lorsque le dossier est déjà devant la Cour.

In geval van rechtstreekse contacten tussen de experts van het Gewest en de coördinerende administratie moet de eurocoördinator van het BHG in kopie worden gezet van de informatie-uitwisseling;

- tijdig worden bezorgd (in principe binnen twee maanden).

Opmerking: in éénzelfde procedure zijn meerdere ingebrekestellingen mogelijk; dit is de zogenoemde aanvullende ingebrekestelling.

2.1.2. Gemotiveerd advies

De Commissie kan een gemotiveerd advies met de behouden grieven naar de lidstaat zenden indien ze tot de conclusie komt dat deze zich niet in orde heeft gesteld met het Europees recht, ze niet overtuigd is van het antwoord op de ingebrekestelling of als de lidstaat niet heeft geantwoord. Doorgaans beschikt de lidstaat over twee maanden om op een gemotiveerd advies te antwoorden.

2.1.2.1. Bevoegdheid

In principe blijven tijdens de gehele procedure de bevoegde administraties dezelfde. Het is echter mogelijk dat de Commissie grieven laat vallen als gevolg van het antwoord op de ingebrekestelling.

In dat geval is het mogelijk dat een bevoegde administratie niet langer wordt betrokken bij het opstellen van het antwoord. Ze wordt echter nog op de hoogte gebracht van het vervolg van de procedure.

2.1.2.2. Antwoord op de grieven van de Commissie

De eurocoördinator krijgt het antwoord van de betrokken administratie of van de aansturende administratie indien het een transversale richtlijn betreft, en voert het in de INFRA-database in. Het antwoord moet:

- ondertekend zijn door de bevoegde minister/staatssecretaris; ingeval het een transversale richtlijn betreft, ondertekent de bevoegde minister/staatssecretaris van de aansturende administratie;

- zo nauwkeurig en volledig mogelijk gemotiveerd zijn:

o indien van toepassing uitleg over de nog aan te nemen teksten, met een nauwkeurig en realistisch tijdspad;

o indien van toepassing verantwoording voor de opgelopen vertraging (ingewikkeld dossier, specifieke situatie, ...);

o standpunt van het Gewest als dit afwijkt van het commissies-standpunt;

- bij voorkeur gecoördineerd zijn, als het verschillende federale / gefedereerde niveau's aanbelangt : in dit geval ondertekent de bevoegde minister/staatssecretaris van de coördinerende administratie het antwoord.

Indien de federale overheid of een andere gefedereerde entiteit de zaken coördineert, bezorgen de bevoegde Brusselse administraties hun antwoord aan de eurocoördinator, die al deze antwoorden bundelt en ze bezorgt aan de coördinerende overheid. Vervolgens zorgt deze overheid voor een (globaal) gecoördineerd Belgisch antwoord.

In geval van rechtstreekse contacten tussen de experts van het Gewest en de coördinerende overheid moet de eurocoördinator van het BHG in kopie worden gezet van de informatie-uitwisseling;

- tijdig worden bezorgd (in principe binnen twee maanden).

Opmerking: in éénzelfde procedure zijn meerdere gemotiveerde adviezen mogelijk; dit is het zogenoemde aanvullende gemotiveerde advies.

Het is de bedoeling te vermijden dat tot een aanhangigmaking bij het Hof van Justitie wordt besloten, met mogelijke financiële sancties tot gevolg.

2.1.3. Aanhangigmaking

Na afloop van de inbreukprocedure kan de Commissie beslissen een beroep wegens niet-nakoming in te dienen bij het Hof van Justitie van de Europese Unie (zie punt 3 hierna), ook nog nadat de lidstaat in de loop van de inbreukprocedure het dossier in orde heeft gebracht. In de beslissing van aanhangigmaking licht de Commissie de eventuele boetebedragen en/of dwangsommen toe die ze aan het Hof zal vragen¹²:

- Dwangsom: België kan tot betaling van een dwangsom worden veroordeeld vanaf de uitspraak van het Hof van Justitie, totdat het dossier in orde is gebracht in het licht van het recht van de Europese Unie. Voor België kan dit bedrag tussen 2.523,20 euro en 151.392 euro per dag belopen.

- Forfaitaire som: een forfaitaire som die een in gebreke blijvende lidstaat beboet, kan ook worden opgelegd voor de periode vóór de uitspraak van het Hof van Justitie. Het minimumbedrag voor die sommen bedraagt voor België 2.880.000 euro.

Ter herinnering: deze bedragen worden gewoon voorgesteld; het Hof kan de bedragen dus verminderen of verhogen.

Opmerking: de Commissie kan ook beslissen een beroep wegens niet-nakoming in te dienen bij het Hof van Justitie van de Europese Unie, zelfs nadat de lidstaat in de loop van de inbreukprocedure het dossier in orde heeft gebracht, of geen afstand te doen van de zaak als deze al bij het Hof aanhangig is.

2.2. Délai

2.2.1. Principe

Que ce soit pour l'étape de la mise en demeure ou de l'avis motivé, la Commission octroie généralement 2 mois à l'état membre pour répondre aux griefs. Il est à noter que la Commission est maître de la ligne du temps concernant l'envoi des mises en demeure et des avis motivés ; ceux-ci peuvent s'enchaîner rapidement comme être distants de plusieurs mois ou années.

2.2.2. Demande d'extension de délai

Il est possible de demander une extension pour le délai de réponse mais celle-ci doit être motivée précisément et est rarement accordée. La Commission n'accepte que si des éléments prouvent l'avancement du dossier : le dossier a passé plusieurs étapes et est sur le point d'être finalisé, un événement imprévu a ralenti la procédure mais tout est mis en œuvre pour avancer le plus rapidement possible.

3. RECOURS EN MANQUEMENT DEVANT LA COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE

Un recours en manquement, même s'il vise une entité fédérée particulière, est toujours introduit à l'encontre de la Belgique. C'est la raison pour laquelle la procédure est coordonnée par le SPF Affaires étrangères.

Les étapes d'un recours en manquement sont :

* Phase écrite :

- Requête de la Commission
- Mémoire en réponse de l'Etat membre
- Mémoire en réplique de la Commission

* Phase orale (devant la Cour) :

- Audience éventuelle : il faut justifier la demande de tenue d'une audience (c'est à l'appréciation de la Cour)
- Conclusions de l'avocat-général
- Arrêt de la Cour (avec condamnation financière éventuelle).

NB : la Commission peut se désister du recours à chaque étape de la procédure tant que l'arrêt n'a pas été rendu par la Cour si elle estime que l'Etat membre s'est mis en conformité mais elle n'est en aucun cas obligée de le faire.

3.1. Demande de compétence

Dès la transmission de la requête de la Commission, l'eurocoordonateur informe le département concerné. Celui-ci, dans les plus brefs délais, confirme sa compétence et son implication dans le dossier et s'il désire désigner un avocat.

3.2. Rédaction du mémoire (en réponse, en duplique)

La Belgique a 2 mois pour rédiger chaque mémoire : les éléments concernant la Région doivent être transmis au service juridique J2 du SPF Affaires étrangères (département qui coordonne le dossier pour la Belgique). Une réunion de coordination est souvent organisée lorsque plusieurs entités sont concernées par la procédure. La rédaction du mémoire peut être confiée à un département pilote ou à un avocat mais sera retravaillée et avalisée par J2 pour vérifier les formes et la continuité des positions défendues par la Belgique devant la Cour. J2 se charge également du dépôt du mémoire (et des annexes éventuelles) sur la base de données e-curia de la CJUE.

3.3. Audience (éventuelle)

Il est possible d'introduire une demande motivée pour que se tienne une audience devant la CJUE pour défendre oralement sa position et répondre aux questions de la Cour. Cependant, l'opportunité de tenir une audience est laissée à l'appréciation de la Cour.

En cas d'audience, il est préférable qu'un expert¹³ y assiste afin de pouvoir donner les informations techniques aux agents de J2 qui représentent l'Etat belge devant la Cour.

3.4. Observations de l'avocat-général

L'avocat-général dépose ses observations, celles-ci sont transmises aux parties dès qu'elles sont disponibles sur la plateforme e-curia du SPF Affaires étrangères. L'Etat membre, à ce stade, ne peut plus réagir devant la Cour mais ces observations donnent souvent (malheureusement pas toujours) une bonne indication de la suite de la procédure.

3.5. Prononcé de l'arrêt

La Cour prononce son arrêt. Celui-ci sera transmis au(x) département(s) et cabinet(s) compétents dès qu'il est disponible sur la plateforme e-curia du SPF Affaires étrangères. Si la Belgique est condamnée, il faut alors déterminer les responsabilités de chaque entité belge impliquée dans la procédure et corriger le plus rapidement possible la cause de la condamnation.

Il est à noter que la Cour n'est pas tenue par les demandes de la Commission en matière de sanctions financières, elle peut les réévaluer à la baisse comme à la hausse !

2.2. Termijn

2.2.1. Principe

Zowel na de ingebrekestelling als na het gemotiveerde advies gunt de Commissie de lidstaat meestal twee maanden om de grieven te beantwoorden. Het valt op te merken dat enkel de Commissie beslist of en hoe vaak opeenvolgende ingebrekestellingen en gemotiveerde adviezen worden verzonden: vlug na elkaar, na maanden of zelfs jaren.

2.2.2. Verzoek om meer tijd

Er kan om een langere beantwoordingstermijn verzocht worden. Dit moet zorgvuldig worden gemotiveerd en wordt zelden toegestaan. De Commissie aanvaardt enkel elementen waaruit blijkt dat het dossier vooruitgang boekt: het dossier heeft meerdere fasen achter de rug en is haast afgerond; een onvoorziene gebeurtenis vertraagt de procedure maar alles wordt in het werk gesteld voor een snellere voortgang, ...

3. BEROEP WEGENS NIET-NAKOMING VOOR HET HOF VAN JUSTITIE VAN DE EUROPESE UNIE

Een beroep wegens niet-nakoming, wordt altijd tegen België, als EU-lidstaat, ingesteld, ongeacht of het om federale, gewestelijke en/of gemeenschapsmaterie gaat. Daarom coördineert de FOD Buitenlandse Zaken de procedure.

Dit zijn de fases in een beroep wegens niet-nakoming:

* Schriftelijke fase:

- Verzoekschrift van de Commissie
- Memorie van repliek van de lidstaat
- Memorie van repliek van de Commissie

* Mondelinge fase (voor het Hof):

- Eventuele hoorzitting: deze aanvraag moet worden verantwoord (het Hof heeft het laatste woord)
- Conclusies van de advocaat-generaal
- Arrest van het Hof (eventueel met een financiële veroordeling).

Opmerking: zolang het Hof geen arrest heeft geveld, mag de Commissie in elke procedurefase afstand van geding doen indien ze meent dat de lidstaat zich in regel heeft gesteld. Ze is echter nooit verplicht dit te doen.

3.1. Wie is bevoegd?

Zodra het verzoekschrift van de Commissie is ontvangen, brengt de eurocoördinator de betrokken administratie op de hoogte. Deze administratie bevestigt zo snel mogelijk haar bevoegdheid voor en betrokkenheid bij het dossier en vermeldt of ze een advocaat wil aanstellen.

3.2. Opstellen van een memorie (van repliek, van dupliek)

België heeft twee maanden om elke memorie op te stellen: de juridische dienst J2 van de FOD Buitenlandse Zaken (dossiercoördinator voor België) moet het antwoord van het Gewest krijgen. Ingeval meerdere entiteiten bij de procedure betrokken zijn, wordt er vaak een coördinatievergadering belegd. De memorie kan eventueel door een aansturende administratie of een advocaat worden opgesteld maar zal door J2 herwerkt en goedgekeurd worden om er zeker van te zijn dat de uiteenzetting de vormvoorschriften naleeft en strookt met de tot dusver door België verdedigde standpunten voor het Hof. J2 dient de memorie, en in voorkomend geval de bijlagen, in via de e-curia databank van het HJEU.

3.3. (Eventuele) hoorzitting

Het is mogelijk een gemotiveerd verzoek tot hoorzitting bij het HJEU in te dienen, om zijn standpunt mondeling te verdedigen en vragen van het Hof te beantwoorden. Het Hof bepaalt echter vrij of het dit verzoek inwilligt.

Bij een dergelijke hoorzitting is het wenselijk dat een expert van de betrokken administratie¹³ deelneemt, om technische informatie te kunnen geven aan de J2-medewerkers die de Belgische Staat voor het Hof vertegenwoordigen.

3.4. Conclusies van de advocaat-generaal

De advocaat-generaal presenteert zijn conclusies, die aan de partijen wordt bezorgd zodra ze beschikbaar zijn op het e-curia platform van de FOD Buitenlandse Zaken. In deze fase kan de lidstaat niet meer voor het Hof reageren. Deze conclusies zijn dikwijls - helaas niet altijd - richtinggevend voor het vervolg van de procedure.

3.5. Uitspraak van het Hof

Het Hof doet uitspraak. Zodra het arrest beschikbaar is op het e-curia platform van de FOD Buitenlandse Zaken, wordt het aan de bevoegde administraties en kabinetten bezorgd. Na een veroordeling van België moet de verantwoordelijkheid worden nagegaan van elk bij de procedure betrokken Belgische entiteit. De oorzaak van de veroordeling moet zo snel mogelijk worden weggewerkt.

Het valt op te merken dat het Hof geenszins gebonden is door de financiële sancties die de Commissie heeft gevorderd: het kan deze verlagen of verhogen.

NB : dans l'arrêt Broadband (Affaire C-543/17) la Cour a validé la possibilité de condamner à des sanctions financières un état membre suite à un premier arrêt pour non-communication des mesures de transposition.

Remarque sur l'intervention d'un avocat :

Tout département peut se faire assister d'un avocat. Toutefois, seul J2 (service juridique des Affaires étrangères) peut procéder aux dépôts et ouvrir les pièces électroniquement sur la plateforme e-curia de la CJUE car ces actions ont des conséquences sur les délais de procédure.

4. QUESTIONS PRÉJUDICIELLES DEVANT LA COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE

Les juridictions nationales peuvent, en cas de question sur l'interprétation du droit européen, effectuer un renvoi préjudiciel devant la Cour de Justice de l'Union européenne (CJUE). Il est à noter que toutes les juridictions nationales de l'Union européenne sont tenues par l'interprétation qui sera rendue dans l'arrêt de la CJUE. Il est donc important de suivre cette jurisprudence et d'intervenir au cas où elle aurait des conséquences sur la législation bruxelloise.

Lorsqu'il s'agit d'une question préjudicielle émanant d'une juridiction belge, il est impératif que la Belgique dépose des observations écrites.

4.1. Demande de compétence

Lorsque les documents concernant une nouvelle affaire préjudicielle sont disponibles sur le Sharepoint e-curia du SPF Affaires étrangères, l'Eurocoordonateur les envoie au département qui pourrait être intéressé par la procédure.

4 cas se présentent alors :

* Le département n'est pas compétent : aucune réponse n'est requise

NB : en l'absence de réponse dans le délai fixé dans le mail, le département est considéré comme non-compétent ou non-intéressé.

* Le département ne souhaite ni être tenu au courant, ni intervenir : aucune réponse n'est requise

NB : en l'absence de réponse dans le délai fixé dans le mail, le département est considéré comme non-compétent ou non-intéressé.

* Le département souhaite être tenu au courant mais ne pas déposer d'observations : une réponse est attendue dans les 15 jours (la date limite de réaction est précisée dans le mail)

* Le département souhaite déposer des observations :

o Le département envoie la fiche d'impact complétée dans les 15 jours (date précisée dans le mail)

o Le département envoie son projet d'observations écrites dans le mois (date précisée dans le mail)

4.2. Suivi de la procédure sans intervention

L'eurocoordonateur informera le département de toutes les étapes de la procédure et enverra tous les documents relatifs au dossier jusqu'à l'arrêt de la Cour.

4.3. Intervention de la Région de Bruxelles-Capitale

4.3.1. Fiche d'impact

La fiche d'impact est envoyée en même temps que la question préjudicielle lors de la demande de compétence. Il est impératif de la remplir dans les délais.

4.3.2. Observations écrites

Les observations écrites sont toujours déposées au nom de la Belgique, dès lors, le département juridique des Affaires étrangères coordonne et relit le document afin d'assurer la cohérence non seulement des observations mais également des positions défendues par la Belgique devant la Cour. Ils sont les seuls habilités à déposer les observations sur le système électronique de la Cour.

NB : des réunions de coordination peuvent être organisées au cas où cela s'avérerait nécessaire.

4.3.3. Audience éventuelle

Chaque partie intervenante peut demander la tenue d'une audience pour défendre oralement ses positions. Cependant, l'opportunité de tenir une audience est laissée à l'appréciation de la Cour.

4.3.4. Recours à un avocat

Tout département peut se faire assister d'un avocat. Toutefois, seul J2 (service juridique des Affaires étrangères) peut procéder aux dépôts et ouvrir les pièces électroniquement sur la plateforme de la CJUE.

Notes

1 Article 16, §3 de la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980.

NB: in het Breedbandarrest (zaak C-543/17) aanvaardde het Hof de mogelijkheid om reeds na een eerste arrest financiële sancties aan een lidstaat op te leggen wegens het uitblijven van de kennisgeving van de omzettingmaatregelen.

Opmerking over het inschakelen van een advocaat:

Elke administratie kan zich laten bijstaan door een advocaat, maar uitsluitend de juridische dienst van de FOD Buitenlandse Zaken (J2) kan stukken neerleggen en elektronische documenten openen op het e-curiaplatform van het HJEU, gezien deze handelingen de proceduretermijnen beïnvloeden.

4. PREJUDICIËLE VRAGEN VOOR HET HOF VAN JUSTITIE VAN DE EUROPESE UNIE

Nationale rechtbanken die een vraag hebben over de interpretatie van het Europees recht kunnen, voordat ze uitspraak doen, de zaak naar het Hof van Justitie van de Europese Unie (HJEU) verwijzen. Alle nationale rechtbanken in de Europese Unie moeten de in het arrest van het HJEU gegeven interpretatie volgen. Het is dus belangrijk deze rechtspraak (op) te volgen en als partij tussen te komende indien de prejudiciële vraag gevolgen kan hebben voor Brusselse wetgeving.

Indien de prejudiciële vraag door een Belgisch rechtscollege wordt gesteld, is het absoluut noodzakelijk dat België schriftelijke opmerkingen indient.

4.1. Wie is bevoegd?

Zodra documenten m.b.t. een nieuwe prejudiciële vraag beschikbaar zijn op het e-curia-sharepoint van de FOD Buitenlandse Zaken, stuurt de eurocoördinator ze door naar de mogelijk betrokken administratie.

Er zijn dan vier gevallen mogelijk:

* De administratie is niet bevoegd: er is geen enkel antwoord nodig

Opmerking: indien de administratie niet binnen de in de e-mail bepaalde termijn antwoordt, wordt ze geacht niet bevoegd of geen belanghebbende te zijn.

* De administratie wil niet tussenkomen en evenmin op de hoogte blijven: er is geen enkel antwoord nodig

Opmerking: indien de administratie niet binnen de in de e-mail bepaalde termijn antwoordt, wordt ze geacht niet bevoegd of geen belanghebbende te zijn.

* De administratie dient geen opmerkingen in, maar wenst wel op de hoogte te blijven: binnen 15 dagen moet ze antwoorden (de e-mail vermeldt de deadline daartoe).

* De administratie wil opmerkingen indienen:

o Binnen 15 dagen stuurt de administratie de ingevulde impactfiche op (de e-mail vermeldt de datum)

o Binnen de maand stuurt de administratie haar ontwerp van schriftelijke opmerkingen op (de e-mail vermeldt de datum)

4.2. Opvolging van de procedure zonder tussenkomst

De eurocoördinator zal de administratie informeren over alle procedurefasen en alle documenten van het dossier toezenden tot en met het arrest van het Hof.

4.3. Tussenkomst van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

4.3.1. Impactfiche

Op het ogenblik van de bevoegdheidsvraag wordt de impactfiche samen met de prejudiciële vraag verzonden. Het is absoluut noodzakelijk dat deze fiche binnen de voorgeschreven termijn wordt ingevuld.

4.3.2. Schriftelijke opmerkingen

Schriftelijke opmerkingen worden altijd in naam van België ingediend. Bijgevolg leest de juridische dienst van de FOD Buitenlandse Zaken de documenten na en coördineert ze, opdat de opmerkingen en de door België voor het Hof verdedigde standpunten coherent zouden zijn. Alleen de FOD Buitenlandse Zaken mag de opmerkingen in het digitale systeem van het Hof invoeren.

Opmerking: indien nodig kunnen coördinatievergaderingen worden belegd.

4.3.3. Eventuele hoorzitting

Elke tussenkomende partij kan om een hoorzitting verzoeken om er haar standpunt mondeling te verdedigen. Het Hof bepaalt echter vrij of het dit verzoek inwilligt.

4.3.4. Beroep op een advocaat

Elke administratie kan zich laten bijstaan door een advocaat, maar uitsluitend de juridische dienst van de FOD Buitenlandse Zaken (J2) kan stukken neerleggen en elektronische documenten openen op het e-curiaplatform van het HJEU, gezien deze handelingen de proceduretermijnen beïnvloeden.

Nota's

1 Artikel 16, §3 van de bijzondere wet tot hervorming der instellingen van 8 augustus 1980.

2 Par entités, on entend toutes les composantes de l'état que ce soit au niveau fédéral, régional, communautaire, local,...

3 Le droit de l'UE: une meilleure application pour de meilleurs résultats; C/2016/8600, OJ C 18, 19.1.2017, p. 10-20.

4 Courrier du Secrétariat Général de la Commission européenne du 17 février 2020 - Ref. Ares(2020)999103

5 Communication de la Commission du 11/09/2020 Mise à jour des données utilisées pour le calcul des sommes forfaitaires et des astreintes que la Commission proposera à la Cour de justice de l'Union européenne dans le cadre des procédures d'infraction (2020/C 301/01).

6 A titre d'exemple, en 2019, la Belgique a été condamnée à une astreinte de 5 000 euros/jour de retard à compter du jour du prononcé de l'arrêt dans l'affaire « Broadband » pour non-communication des mesures de transposition (Affaire C-543/17)

7 A titre d'exemple, la Belgique a été condamnée à une somme forfaitaire de 10 millions d'euros dans l'affaire dite des « traitement des eaux urbaines résiduaires » en 2013 (Affaire C-533/11)

8 La responsabilité peut être établie dans l'arrêt de la Cour, dans ce cas, les départements cités sont responsables du paiement de la condamnation. En l'absence d'une telle identification par la Cour, il s'agira de dégager les responsabilités entre départements au niveau belge et a fortiori au niveau bruxellois en se basant sur les documents de la Commission lors de la procédure d'infraction, des différents mémoires dans le cadre de la procédure devant la Cour ainsi que de l'arrêt de la CJUE.

9 Par département, on entend au sens de la présente circulaire, toute entité administrative bruxelloise quelle que soit sa taille, sa dénomination et son statut (administration régionale bruxelloise, organisme d'intérêt public, agence, ...), administrativement en charge de l'élaboration des textes.

10 Ordonnances, arrêtés de Gouvernement, arrêtés ministériels, plans, programmes, accord de coopération,... tout texte transposant et permettant l'application de la directive dans le droit régional bruxellois.

11 Le comité de concertation est l'organe politique qui s'occupe de la consultation, de la coopération et de la coordination entre le gouvernement fédéral, les communautés et les régions.

12 Communication de la Commission du 11/09/2020 Mise à jour des données utilisées pour le calcul des sommes forfaitaires et des astreintes que la Commission proposera à la Cour de justice de l'Union européenne dans le cadre des procédures d'infraction (2020/C 301/01)

13 Par expert, on entend un représentant d'un département sectoriel, un membre d'un cabinet, un avocat, un consultant ou toute autre personne à même de répondre aux questions techniques qui pourraient être posées par la CJUE.

2 Met entiteiten bedoelen we alle onderdelen van de staat, zowel op federaal, regionaal, gemeenschaps- als lokaal niveau.

3 EU-wetgeving: betere resultaten door betere toepassing, in C/2016/8600, PB C 18, 19.1.2017, p. 10-20.

4 Brief van het secretariaat-generaal van de Europese Commissie van 17 februari 2020 - Ref. Ares(2020)999103

5 Mededeling van de Commissie van 11 september 2020. Aanpassing van de gegevens die worden gebruikt voor de berekening van forfaitaire sommen en dwangsommen die de Commissie het Hof van Justitie van de Europese Unie voorstelt in het kader van inbreukprocedures (2020/C 301/01).

6 Zo is België in 2019 veroordeeld voor de niet-kennisgeving van omzettingsmaatregelen tot een dwangsom van 5.000 euro per dag vertraging, te rekenen vanaf de dag waarop het "Breedbandarrest" werd gevelde (zaak C-543/17).

7 Zo is België bijvoorbeeld in 2013 veroordeeld tot een forfaitaire som van tien miljoen euro in de zaak rond de behandeling van stedelijk afvalwater (zaak C-533/11).

8 De verantwoordelijkheid kan al in het arrest van het Hof worden vastgelegd. De met naam genoemde administraties moeten dan de verordening betalen. Indien het Hof niemand verantwoordelijk stelt, moeten de overheden in België - en wat ons betreft de instellingen in Brussel - uitmaken wie waarvoor verantwoordelijk is op basis van de commissiedocumenten inzake de inbreukprocedure, de memories tijdens de procedure voor het Hof en zijn arrest.

9 Voor de toepassing van deze omzendbrief wordt onder "administratie" elke Brusselse administratieve eenheid verstaan, ongeacht haar omvang, naam en status (Brusselse gewestelijke administratie, instelling voor Openbaar Nut, agentschap, ...).

10 ordonnances, regerings- en ministeriële besluiten, plannen, programma's, samenwerkingsakkoorden ... of elke tekst die de richtlijn omzet en de toepassing ervan in de Brusselse regionale regelgeving mogelijk maakt.

11 Het Overlegcomité is het politiek orgaan dat instaat voor overleg, samenwerking en coördinatie tussen de federale overheid, de gemeenschappen en de gewesten.

12 Mededeling van de Commissie van 11 september 2020. Aanpassing van de gegevens die worden gebruikt voor de berekening van forfaitaire sommen en dwangsommen die de Commissie het Hof van Justitie van de Europese Unie voorstelt in het kader van inbreukprocedures (2020/C 301/01).

13 Onder expert wordt verstaan: een vertegenwoordiger van een sectorale administratie, een lid van een advocatenkantoor, een advocaat, een consultant of een andere persoon die in staat is technische vragen te beantwoorden die door het HJEU kunnen worden gesteld.

LISTE DES ABREVIATIONS

| | |
|-------|---|
| BI | Brussels International |
| CJUE | Cour de Justice de l'Union européenne |
| INFRA | Procédure d'infraction ouverte par la Commission européenne |
| J2 | Service juridique du SPF Affaires étrangères |
| MB | Moniteur belge |
| MNE | mesure(s) nationale(s) de transposition |
| OIP | Organisme d'intérêt public |
| RP | Représentation permanente de la Belgique auprès de l'Union européenne |
| SPF | Service public fédéral |
| SPRB | Service public régional de Bruxelles |
| TFUE | Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne |

LISTE DES APPLICATIONS

| | |
|------------|--|
| e-curia | Application de la CJUE qui permet aux parties et à la Cour de déposer et d'échanger des pièces lors d'une procédure devant la CJUE |
| Sharepoint | Application du SPF Affaires étrangères sur laquelle les pièces relatives aux procédures devant la CJUE sont disponibles |
| Themis | base de données où sont encodées les mesures nationales de transposition et les réponses aux procédures d'infraction |

LISTE DES ANNEXES

- 1 Tableau de compétence et textes à adopter/modifier
- 2 Calendriers prévisionnels
- 3 Tableau de concordance
- 4 Demande de délai dans une procédure d'infraction
- 5 Réponse dans une procédure d'infraction
- 6 Fiche d'impact pour l'intervention dans une question préjudicielle

Annexe 1 – Table de compétence

| Directive 20--/---- | | | |
|------------------------------|----------------------------------|---|---|
| dispositions de la directive | Compétence régionale ? (oui/non) | Dispositions régionales (existantes, à adopter,...) | Transposition (en ordre, texte à adopter, texte à modifier,...) |
| Art 1 | | | |
| Art 2 | | | |
| ... | | | |
| | | | |
| | | | |

Annexe 2 – Type de calendrier prévisionnel**Ordonnance :**

- Phase administrative : en cours/finalisée
- Présentation du dossier au Gouvernement :
 - 1^e lecture :
 - 2^e lecture :
 - 3^e lecture :
- Phase parlementaire :
- Sanction par le Gouvernement
- Publication au MB :

Arrêté du Gouvernement :

- Phase administrative : en cours/finalisée
- Présentation du dossier au Gouvernement :
 - 1^e lecture :
 - 2^e lecture :
 - 3^e lecture (éventuelle)
- Publication au MB :

Arrêté ministériel :

- Phase administrative : en cours/finalisée
- Adoption par le Ministre :
- Publication au MB :

Annexe 3 – Tableau de concordance**Région de Bruxelles-Capitale : transposition de la directive 20**/******

| Dispositions de la Directive | objet | Dispositions assurant la transposition en RBC | Commentaires |
|------------------------------|-------|---|--------------|
| Art 1. | | | |
| Art 2. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Annexe 4 – Demande de prolongation de délai (procédure d’infraction)

Objet: Demande de prolongation du délai de réponse suite à la mise en demeure/l’avis motivé du
 //****

Numéro d’infraction : ****/****

Concerne : Transposition de la directive ****/*****

Acte de la Commission notifié le : **/**/**** référence: C(****)***

Délai supplémentaire demandé : [date souhaitée]

[Justification de la demande de délai]

[liste des textes à adopter/modifier + calendrier prévisionnel]

[nom du Ministre ou Secrétaire d’Etat]

[Signature du Ministre ou Secrétaire d’Etat]

Annexes [textes en cours d’adoption]

Annexe 5 – Réponse (procédure d’infraction)

Concerne : Mise en demeure/Avis Motivé du [référence du courrier de la Commission] – Infraction n°
****/****

Transposition de la directive ****/***** - Réponse de la Région de Bruxelles-Capitale

Bruxelles, le **/**/****

Monsieur/Madame le/la Commissaire,

En réponse à votre courrier du **/**/**** mieux identifié en objet,

[Explications relatives au dossier : justification du retard, détail des mesures prises et à prendre,....]

[liste des textes à adopter/modifier + calendrier prévisionnel]

[nom du Ministre ou Secrétaire d’Etat]

[Signature du Ministre ou Secrétaire d’Etat]

Annexes [textes en cours d’adoption, pièces justificatives,...]

Annexe 6 – Fiche d'impact pour l'intervention dans une question préjudicielle

Cour de justice de l'Union européenne
AFFAIRE PREJUDICIELLE C- **/** (nom de l'affaire)

FICHE D'IMPACT**Département :****Date :****Coordonnées des gestionnaires de dossier (nom, n° de téléphone, adresse mail)**

- 1.
- 2.

OBSERVATIONS ECRITES : OUI/NON**1. OBJET DES QUESTIONS PREJUDICIELLES****2. LEGISLATION BELGE APPLICABLE****LEGISLATION UE APPLICABLE****JURISPRUDENCE APPLICABLE (CJUE, CEDH)****3. ARGUMENTS EN FAVEUR DU DEPÔT D'OBSERVATIONS ECRITES****4. ARGUMENTS CONTRE LE DEPÔT D'OBSERVATIONS ECRITES****5. IMPACT EVENTUEL DES QUESTIONS PREJUDICIELLES SUR LA LEGISLATION ET LA PRATIQUE BELGE****6. EN CAS DE DEPÔT D'OBSERVATIONS ECRITES: PRINCIPAUX ELEMENTS – SCHEMA DE L'ARGUMENTATION / DEFENSE****7. EN CAS DE NON-INTERVENTION – DEMANDE DE SUIVI? – JUSTIFICATION DE NON-INTERVENTION SI DOSSIER BELGE**

LIJST MET AFKORTINGEN

| | |
|-------|---|
| BI | Brussels International |
| BS | Belgisch Staatsblad |
| FOD | Federale Overheidsdienst |
| GOB | Gewestelijke Overheidsdienst Brussel |
| HJEU | Hof van Justitie van de Europese Unie |
| INFRA | Door de Europese Commissie opgestarte inbreukprocedure |
| ION | Instelling van openbaar nut |
| J2 | Juridische dienst van de FOD Buitenlandse Zaken |
| NOM | Nationale omzettingsmaatregel(en) |
| PV | Permanente Vertegenwoordiging van België bij de Europese Unie |
| VWEU | Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie |

LIJST MET APPLICATIES

| | |
|--------------------|---|
| e-curia | Applicatie van het HJEU waarin het Hof en de gedingvoerende partijen tijdens een procedure voor het Hof documenten kunnen invoeren en uitwisselen |
| e-curia-sharepoint | Applicatie van de FOD Buitenlandse Zaken waarin procedurestukken bij een rechtsgang voor het HJEU beschikbaar zijn |
| Themis | databank met de Nationale Omzettingsmaatregelen en de antwoorden m.b.t. inbreukprocedures |

LIJST MET BIJLAGEN

- 1 Bevoegdheidstabel en inzake aan te nemen/te wijzigen teksten
- 2 Voorlopige tijdschema's
- 3 Overeenstemmingstabel
- 4 Verzoek om uitstel in een inbreukprocedure
- 5 Antwoord in een inbreukprocedure
- 6 Impactfiche voor de tussenkomst in een prejudiciële vraag

Bijlage 1 – Bevoegdheidstabel

| Richtlijn 20--/---- | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--|---|
| Bepalingen van de richtlijn | Gewestelijke bevoegdheid? (ja/nee) | Gewestelijke bepalingen (bestaande, aan te nemen, ...) | Omzetting (omgezet, aan te nemen tekst, te wijzigen tekst, ...) |
| Art. 1 | | | |
| Art. 2 | | | |
| ... | | | |
| | | | |
| | | | |

Bijlage 2 – Type voorlopig tijdschema**Ordonnantie:**

- Administratieve fase: lopende/voltooid
- Voorlegging van het dossier aan de regering:
 - 1ste lezing:
 - 2de lezing:
 - 3de lezing:
- Parlementaire fase:
- Goedkeuring door de regering:
- Bekendmaking in het BS:

Regeringsbesluit:

- Administratieve fase: lopende/voltooid
- Voorlegging van het dossier aan de regering:
 - 1ste lezing:
 - 2de lezing:
 - (eventuele) 3de lezing
- Bekendmaking in het BS:

Ministerieel besluit:

- Administratieve fase: lopende/voltooid
- Goedkeuring door de minister:
- Bekendmaking in het BS:

Bijlage 3 – Overeenstemmingstabel**Brussels Hoofdstedelijk Gewest: omzetting van richtlijn 20**/******

| Bepalingen van de richtlijn | voorwerp | Bepalingen ter omzetting in het BHG | Toelichtingen |
|-----------------------------|----------|-------------------------------------|---------------|
| Art. 1 | | | |
| Art. 2 | | | |
| ... | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bijlage 4 – Verzoek om uitstel van termijn (inbreukprocedure)

Betreft: Verzoek om uitstel van de beantwoordingstermijn na de ingebrekestelling/het gemotiveerde advies van **/**/****

Inbreuknummer: ****/****

Betreft: Omzetting van de richtlijn ****/*****

Akte van de Commissie betekend op: **/**/**** referentie: C(****)***

Gevraagde extra tijd: [uitstel tot ...]

[Verantwoording voor het gevraagde uitstel]

[lijst met de aan te nemen/te wijzigen teksten + voorlopig tijdschema]

[naam van minister of staatssecretaris]

[handtekening van minister of staatssecretaris]

Bijlagen [teksten in voorbereiding]

Bijlage 5 – Antwoord (inbreukprocedure)

Betreft: Ingebrekestelling/Gemotiveerd advies van [referentie van de brief van de Commissie] –
Inbreuk nr. ****/****
Omzetting van richtlijn ****/***** - Antwoord van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Brussel, **/**/****

Mevrouw/mijnheer de commissaris,

Ik heb uw voormelde brief van **/**/**** aandachtig gelezen.

[Toelichtingen bij het dossier: verantwoording voor de vertraging, nadere uitleg over genomen en te nemen maatregelen, ...]

[lijst met de aan te nemen/te wijzigen teksten + voorlopig tijdschema]

[naam van minister of staatssecretaris]

[handtekening van minister of staatssecretaris]

Bijlagen [teksten in voorbereiding, verantwoordingsstukken, ...]

Bijlage 6 – Impactfiche voor de tussenkomst in een prejudiciële vraag

Hof van Justitie van de Europese Unie
PREJUDICIËLE ZAAK C- **/** (naam van de zaak)

IMPACTFICHE**Departement :****Datum :****Gegevens van de dossierbehandelaars (Naam + telefoon + email)**

- 1.
- 2.

SCHRIFTELIJKE OPMERKINGEN : JA/NEE

| |
|--|
| 1. <u>VOORWERP VAN DE PREJUDICIËLE VRAGEN</u> |
| 2. <u>TOEPASSELIJKE BELGISCHE REGELGEVING</u> <u>TOEPASSELIJKE EUROPESE REGELGEVING</u> <u>TOEPASSELIJKE RECHTSPRAAK (HJEU, EHRM)</u> |
| 3. <u>ARGUMENTEN TEN GUNSTE VAN DE INDIENING VAN SCHRIFTELIJKE OPMERKINGEN</u> |
| 4. <u>ARGUMENTEN TEN NADELE VAN DE INDIENING VAN SCHRIFTELIJKE OPMERKINGEN</u> |
| 5. <u>EVENTUELE IMPACT VAN DE PREJUDICIËLE VRAGEN OP DE BELGISCHE WETGEVING EN PRAKTIJK</u> |
| 6. <u>INDIEN SCHRIFTELIJKE OPMERKINGEN WORDEN INGEDIEND: VOORNAAMSTE ELEMENTEN- SCHEMA ARGUMENTATIE / VERDEDIGING</u> |
| 7. <u>INDIEN GEEN BELGISCHE TUSSENKOMST, VERZOEK OM OP DE HOOGTE TE WORDEN GEHOUDEN– RECHTVAARDIGING INDIEN GEEN TUSSENKOMST IN BELGISCH DOSSIER</u> |