



**REGLEMENT GENERAL POUVOIRS, DELEGATIONS ET
SUBDELEGATIONS DE POUVOIRS AU SEIN DE HR RAIL**

Version 1- 2018

TABLE DES MATIERES

<u>Commentaire préalable.....</u>	<u>5</u>
<u>Partie I. Compétences fixées par la loi du 23 juillet 1926 relative à la SNCB et au personnel des Chemins de fer belges, le Statut du personnel et la réglementation.....</u>	<u>6</u>
Titre 1. Compétences du Conseil d'administration de HR Rail.....	6
1.1. Compétences fixées par la loi du 23 juillet 1926.....	6
1.2. Compétences fixées par le Statut du personnel et par la réglementation.....	7
1.3. Compétences sur base du Statut du personnel, Chapitre I, article 6.....	8
Titre 2. Compétences du Directeur général de HR Rail.....	9
2.1 Compétences fixées par la loi du 23 juillet 1926.....	9
2.2. Compétences fixées par le Statut du personnel et la réglementation.....	10
Titre 3. Compétences de l'adjoint du directeur général de HR Rail.....	11
3.1. Compétences fixées par la loi du 23 juillet 1926.....	11
3.2. Compétences fixées par le Statut du personnel et la réglementation.....	11
<u>Partie II. Compétences déléguées par le Conseil d'administration.....</u>	<u>11</u>
Titre 1. Compétences déléguées au directeur général ou son délégué.....	11
Titre 2. Compétences déléguées au Chef de service du Service « Career, Talent and Pay » ou son délégué.....	13
Titre 3. Compétences déléguées au Chef de division du «Service Desk Career » ou son délégué.....	13
Titre 4. Compétences déléguées au Chef de division de la division «Recruitment and sourcing » ou son délégué.....	14
Titre 5. Compétences déléguées au Chef de division de la division « Work Conditions » ou son délégué.....	14
Titre 6. Compétences déléguées au Chef de division adjoint du «Service Desk Career » ou son délégué.....	14

Partie III - Délégations (et subdélégations) de pouvoirs en matière de marchés publics et en matière d'engagements autres que les marchés publics.....15

Titre 1 - Définitions et règles générales.....15

Titre 2 - Détermination du niveau de gestion compétent.....19

Titre 3 - Délégations (et subdélégations) de pouvoirs pour les marchés publics.....19

3.1. Tableau synoptique.....20

3.2. La modification du marché.....21

3.3. Les moyens d'action de l'adjudicateur.....22

3.4. L'intérêt pour retard dans les paiements et indemnisation pour frais de recouvrement..22

Titre 4 – Délégations et subdélégations de pouvoirs pour les engagements autres que des marchés publics.....22

4.1. Procuracy pour la signature d'opérations financières.....22

4.2. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les dépenses de notoriété et de gestion.....23

4.3. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les menues dépenses et dépenses exceptionnelles.....23

4.4. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les engagements contractuels entre, d'une part, HR Rail et, d'autre part, les entités des Chemins de fer belges.....23

4.5. Délégation et subdélégations de pouvoirs spécifiques à la division Legal support.....24

4.6. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les dépenses et engagement à charge du Fonds des œuvres sociales et du Fonds de documentation sociale.....24

4.7. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les dépenses relatives aux accidents de travail.....25

4.8. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour l'approbation des dépenses fiscales ou sociales qui résultent de l'application des dispositions légales ou réglementaires.....25

4.9. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les autres engagements contractuels..25

Titre 5 - Mécanismes de contrôle.....26

5.1. Audit interne – contrôle des marchés publics / engagements par l'audit interne.....26

5.2. Collège des Commissaires.....	26
5.3. Libération des paiements.....	26

Commentaire préalable

1. Structure du document

Le présent document est composé de trois parties :

- La première partie reprend les compétences attribuées par la loi du 23 juillet 1926 relative à la SNCB et au personnel des Chemins de fer belges, par le Statut du personnel et la réglementation au Conseil d'administration, au Directeur général et à l'adjoint du directeur général de HR Rail.

-La deuxième partie a pour objectif de définir les compétences déléguées par le Conseil d'administration de HR Rail.

Le Statut du personnel, Chapitre I, article 6 § 1^{er} prévoit en effet que « *les décisions prises en vertu du Statut du personnel, de la réglementation ou du contrat de service RH et qui ressortent de la compétence de HR Rail, sont adoptées par l'autorité explicitement désignée dans le statut, dans la réglementation ou dans le contrat de service RH, ou par le Conseil d'administration de HR rail ou son délégué.*

Le Conseil d'administration de HR Rail peut adopter une décision de délégation, en vertu de laquelle tout ou partie des compétences lui revenant, en vertu de l'alinéa précédent, sont déléguées. La subdélégation est également autorisée. »

-Une troisième partie définit les délégations (et subdélégations) de pouvoirs en matière de marchés publics et en matière d'engagements autres que des marchés publics

En ce qui concerne les marchés publics, l'article 64 de la loi du 23 juillet 1926 prévoit que « *les marchés de travaux, de fournitures et de services sont passés par ou en vertu d'une décision du conseil d'administration. Le conseil d'administration détermine les marchés pour lesquels le directeur général est seul compétent et les marchés pour lesquels le directeur général peut déléguer la décision.* »

En vertu de cette disposition, le Conseil d'administration de HR Rail délègue des compétences au Directeur général qui, à son tour, (sub)délègue certaines de ces compétences à des membres du personnel selon les tableaux repris sous la partie III.

2. Principe d'évocation

Chaque organe ou chaque titulaire peut reprendre les compétences exercées par un titulaire d'un niveau hiérarchique inférieur. Il s'agit du principe d'évocation.

3. Les présentes délégations sont accordées pour une durée indéterminée

Partie I. Compétences fixées par la loi du 23 juillet 1926 relative à la SNCB et au personnel des Chemins de fer belges, le Statut du personnel et la réglementation

Titre 1. Compétences du Conseil d'administration de HR Rail

Article 1

1.1. Compétences fixées par la loi du 23 juillet 1926

- Accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social de HR Rail ;
- Contrôler la gestion assurée par le directeur général ;
- Elaborer le plan d'entreprise et définir la politique générale ;
- Instituer en son sein un comité de nomination et rémunération ;
- Nommer le directeur général de HR Rail pour un terme renouvelable de six ans sur proposition unanime de l'administrateur délégué d'Infrabel et de l'administrateur délégué de la SNCB ;
- Révoquer le directeur général de HR Rail sur proposition unanime de l'administrateur délégué d'Infrabel et de l'administrateur délégué de la SNCB ;
- Etablir le statut administratif et pécuniaire du directeur général de HR Rail ;
- Evaluer le directeur général de HR Rail ;
- Nommer l'adjoint du directeur général de HR Rail pour une période renouvelable de six ans, sur proposition de directeur général et après avis du comité de nominations et rémunération;
- Fixer le statut administratif et pécuniaire de l'adjoint du directeur général, sur proposition du comité de nominations et rémunération ;
- Approuver le règlement d'ordre intérieur du comité de coordination RH ;
- Dresser un inventaire et établir les comptes annuels et un rapport de gestion ;
- Inscrire un point à l'ordre du jour de la Commission paritaire nationale ;
- Désigner le greffier-rapporteur du Conseil d'appel ;
- Nommer trois membres de la Commission paritaire nationale ;

- Fixer définitivement la politique RH réglementaire ;
- Arrêter les modifications du Statut du personnel, du Statut syndical ou de la réglementation en matière de « Prestations et repos » adoptées à la majorité des deux tiers des voix exprimées au sein de la Commission paritaire nationale conformément à l'article 75 de la loi du 23 juillet 1926 ;
- Fixer la réglementation du personnel après avis de la Commission paritaire nationale conformément à l'article 76 de la loi du 23 juillet 1926 ;
- Fixer les règlements relatifs à la carrière administrative et pécuniaire du personnel cadre ;
- Décider des propositions de modification à la politique RH réglementaire en l'absence de consensus au sein du Comité de coordination RH dans un délai de 30 jours ;
- Fixer définitivement la politique RH non-réglementaire au sein de HR Rail et informer le Directeur général de HR Rail et le Comité de coordination RH des décisions prises ;
- Le personnel des Chemins de fer belges est recruté par ou en vertu d'une décision du conseil d'administration de HR Rail et employé en vertu du statut du personnel et de la réglementation du personnel.

Article 2

1.2. Compétences fixées par le Statut du personnel et par la réglementation

- Prendre une décision sur base d'un appel interne hiérarchique introduit par un agent qui n'est pas mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB, au cas où un litige subsiste ;
- Autoriser la réintégration d'un agent démis d'office ou révoqué ;
- Attribuer le signalement « mauvais » pour les agents qui ne sont pas mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB ;
- Prendre une décision, en ce qui concerne le personnel qui n'est pas mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB, en cas d'appel interne hiérarchique à l'encontre d'une décision d'attribution ou de modification de signalement, au cas où le litige subsiste ;
- Présenter, en vue de leur nomination par le Roi, 5 membres effectifs et 5 membres suppléants du Comité de gestion de la Caisse de soins de santé de HR Rail ;

- Nommer 7 membres effectifs du Comité National des Œuvres sociales et autant de membres suppléants ;
- Transmettre des questions à la Commission paritaire nationale ;
- Désigner un magistrat afin d'effectuer les contrôles visés au chapitre XIII, article 8 § 2c du Statut du personnel ;
- Exclure toute organisation candidate à l'un des sièges de la Commission paritaire nationale dans les cas visés au Statut du personnel, Chapitre XIII, article 8 § 4 ;
- Fixer la nouvelle attribution des sièges de la Commission paritaire nationale ;
- Nommer 3 membres effectifs et 3 membres suppléants de la Commission paritaire nationale ;
- Désigner les représentants de HR Rail au sein de la Sous-commission paritaire nationale et leurs suppléants ;
- Désigner des représentants de HR Rail au sein du Conseil national de la formation et leurs suppléants ;
- Désigner le président du Conseil national de la formation ;
- Nommer le président du Comité de la Masse d'habillement ;
- Désigner cinq membres du Comité d'entreprise stratégique de HR Rail ;
- Désigner les membres représentant HR Rail au sein des chambres des commissions paritaires régionales dans l'attente des élections sociales de 2018 et leurs suppléants ;
- Désigner les membres représentant HR Rail de la Commission nationale pour la prévention et la protection au travail et leurs suppléants ;
- Désigner 5 membres du Comité d'Entreprise pour la prévention et la protection au travail de HR Rail et leurs suppléants.

Article 3

1.3 Compétences sur base du Statut du personnel, Chapitre I, article 6 § 1 in fine (compétences résiduelles)

- Décider des nominations et désignations du personnel de HR Rail de Rang 1 supérieur et 1;
- Désigner les membres du Conseil d'appel et de la Commission d'appel signalement ;

- Désigner les membres du Comité paritaire francophone de CPS et les membres du Comité d'avis CPS.

Titre 2. Compétences du directeur général HR Rail

Article 4

2.1 Compétences fixées par la loi du 23 juillet 1926

- Siéger au sein du Conseil d'administration de HR Rail ;
- Faire rapport au Conseil d'administration de HR Rail ;
- Informer le Conseil d'administration préalablement de toutes ses prises de position qui sont susceptibles d'avoir un impact financier sur Infrabel et la SNCB ;
- HR Rail est valablement représentée, tant en droit qu'à l'égard des tiers, par la signature conjointe du directeur général et d'un autre administrateur ;
- Proposer des candidatures en vue de la nomination de l'adjoint du directeur général et de la personne cadre de HR Rail après avis du Comité de nominations et rémunération ;
- Assurer la gestion journalière de HR Rail;
- Exécuter les décisions du Conseil d'administration ;
- Siéger au sein du Comité de coordination RH ;
- Soumettre des propositions de politique RH réglementaire pour concertation ou négociation à la Commission paritaire nationale ;
- Préparer pour HR Rail la politique RH non réglementaire à l'attention du personnel sur lequel HR Rail l'autorité patronale;
- Donner un avis motivé au Comité de Coordination RH sur chaque projet de politique RH non-réglementaire, sur la question de savoir s'il a un impact qui nécessite une adaptation de la politique RH réglementaire et s'il ressort de l'article 118 de la loi du 23 juillet 1926 ;
- Exécuter les décisions prises dans les cas exceptionnels d'urgence par Infrabel ou la SNCB, en application de l'article 113 de la loi du 23 juillet 1926 ;
- Siéger au sein de la Commission paritaire nationale ;
- Faire inscrire un point à l'ordre du jour de la Commission paritaire nationale ;

- Dresser l'état triennal sur les déplacements des membres du personnel Chemins de fer belges entre leur domicile et leur lieu de travail ;
- Siéger au Comité de pilotage ;
- Présider le Comité de pilotage en alternance avec l'administrateur délégué d'Infrabel et l'administrateur délégué de la SNCB ;
- Faire établir le calendrier des réunions du Comité de pilotage ;
- Présider le Comité d'entreprise stratégique de HR Rail et communiquer les renseignements nécessaires pour l'exercice de ses compétences ;
- Présider la Commission Nationale pour la prévention et la protection au travail ;
- Présider le Comité d'entreprise pour la prévention et la protection au travail de HR Rail.

Article 5

2.2. Compétences fixées par le Statut du personnel et la réglementation

- Prendre une décision sur base d'un appel hiérarchique introduit par un agent qui n'est pas mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB ou par un agent mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB sur proposition motivée d'Infrabel ou de la SNCB ;
- Transmettre des questions à la Commission paritaire nationale ;
- Décider de la révocation lorsqu'un agent n'a pas exercé son droit d'appel ;
- suspendre, en cas d'instruction pénale, le début de l'action disciplinaire, le cours de l'action disciplinaire ou l'exécution de l'action disciplinaire à l'égard du personnel qui n'est pas mis à disposition ou à l'égard de l'ensemble du personnel en cas de proposition ou de décision de révocation ;
- Décider de la suspension préventive à l'égard du personnel qui n'est pas mis à disposition ou à l'égard de l'ensemble du personnel en cas de proposition de révocation ;
- Statuer en lieu et place du Conseil d'appel en cas de non-comparution sans excuse plausible de l'agent régulièrement convoqué ;
- Prendre une décision de démission d'office à l'égard du personnel qui n'est pas mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB ou à l'égard du personnel mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB sur proposition motivée de l'organe compétent d'Infrabel ou de la SNCB ;

- Prendre une décision de signalement « très bon », « bon » ou « insuffisant », à l'égard du personnel qui n'est pas mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB ;
- Nommer 4 membres effectifs du Sous-comité des Œuvres sociales et autant de membres suppléants ;
- Nommer 3 membres effectifs de la Délégation du Sous-Comité national des Œuvres sociales et autant de membres suppléants.

Titre 3. Compétences de l'adjoint du directeur général de HR Rail

Article 6

3.1. Compétences fixées par la loi du 23 juillet 1926

- Remplacer le directeur général lorsque celui-ci est absent ou empêché.

Article 7

3.2. Compétences fixées par le Statut du personnel et la réglementation

- Licencier les agents statutaires en stage ;
- Accepter une démission ;
- Approuver la réduction du délai de préavis en cas de démission sur demande ;
- Décider de licencier un agent en stage sans attendre l'expiration des délais de préavis prévus à l'article 1^{er} du Chapitre XV du Statut du personnel moyennant paiement du traitement global correspondant au délai de préavis statutaire, majoré de l'allocation de foyer ou l'allocation de résidence.

Partie II. Compétences déléguées par le Conseil d'administration

Article 8

Titre 1. Compétences déléguées au directeur général ou son délégué

- Décider des nominations et désignations des membres du personnel du cadre supérieur de HR Rail de rang 2 supérieur, 2 et 3 supérieur ;
- Formaliser les propositions de nominations et désignations des membres du personnel du cadre supérieur mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB ;

- Décider de prolonger la période d'essai des membres du personnel du cadre supérieur de HR Rail d'un grade de rang 2 supérieur, rang 2, rang 3 supérieur;
- Décider de replacer dans le grade précédent un membre du personnel du cadre supérieur de HR Rail d'un grade de rang 2 supérieur, rang 2, rang 3 supérieur, suite à une évaluation négative de la période d'essai ;
- Décider de régulariser dans le grade un membre du personnel du cadre supérieur de HR Rail d'un grade de rang 2 supérieur, rang 2, rang 3 supérieur ;
- Formaliser la proposition de prolonger la période d'essai des membres du personnel du cadre supérieur mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB d'un grade de rang 2 supérieur, rang 2, rang 3 supérieur ;
- Formaliser la proposition de replacer dans le grade précédent un membre du personnel du cadre supérieur mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB d'un grade de rang 2 supérieur, rang 2, rang 3 supérieur, suite à une évaluation négative de la période d'essai ;
- Formaliser la proposition de régulariser dans le grade un membre du personnel du cadre supérieur mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB d'un grade de rang 2 supérieur, rang 2, rang 3 supérieur ;
- Décider d'octroyer ou de retirer un supplément prévu dans le plan de carrière aux membres du personnel du cadre supérieur de HR Rail d'un grade de rang 2 supérieur, rang 2, rang 3 supérieur ou de rang 3, à l'exception de l'allocation de base octroyée d'office si les conditions prévues sont remplies;
- Formaliser la proposition d'octroyer ou de retirer un supplément prévu dans le plan de carrière aux membres du personnel mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB du cadre supérieur d'un grade de rang 2 supérieur, rang 2, rang 3 supérieur ou de rang 3, à l'exception de l'allocation de base octroyée d'office si les conditions prévues sont remplies;
- Décider du cadre du personnel de HR Rail ;
- Décider du contingent de recrutement pour HR Rail ;
- Prendre une décision de recrutement d'un membre du personnel non statutaire de rang 3 supérieur et plus ;
- Conclure les contrats de travail et les avenants pour les membres du personnel de rang 3 supérieur et plus qu'ils soient mis ou non à disposition d'Infrabel et de la SNCB;
- Licencier les agents non statutaires de rang 3 supérieur et plus ;

- Conclure des conventions de mises à disposition des membres du personnel statutaires à des sociétés, associations et institutions de droit public ou privé avec lesquelles Infrabel, la SNCB ou HR Rail ont une participation ;
- Toute autre décision en matière de personnel à portée individuelle, non reprise dans la Partie II du présent document, vis-à-vis du personnel qui n'est pas mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB ou vis-à-vis du personnel mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB, sur proposition motivée d'Infrabel ou de la SNCB, à l'exception des décisions visées à l'article 111 et 112 § 3 de la loi du 23 juillet 1926.

Article 9

Titre 2. Compétences déléguées au Chef de service du Service « Career, Talent and Pay » ou son délégué

- Licencier les agents non statutaires de rang 3 et inférieurs ;
- Accepter la démission d'un membre du personnel non statutaire et accorder, le cas échéant, une réduction des délais de préavis des membres du personnel non statutaires qui démissionnent ;
- Décider de la mise à la retraite des membres du personnel statutaire pour les motifs suivants : limite d'âge, mise à la retraite d'office ou pour invalidité.

Article 10

Titre 3. Compétences déléguées au Chef de division du « Service Desk Career » ou son délégué

- Décider de la mise à la retraite des membres du personnel statutaire pour le motif suivant : pension anticipée (sur demande) ;
- Valider l'expérience utile acquise avant le recrutement pour le personnel de HR Rail et formaliser la validation pour Infrabel et la SNCB ;
- Formaliser la proposition autorisant ou supprimant l'autorisation d'exercer une activité professionnelle complémentaire pour le personnel mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB ;
- Autoriser (ou supprimer l'autorisation) aux membres du personnel de HR Rail d'exercer une activité professionnelle complémentaire.

Article 11

Titre 4. Compétences déléguées au Chef de division de la division « Recruitment and Sourcing» ou son délégué

- Classement des lauréats des épreuves publiques ou fermées ;
- Prendre une décision de recrutement d'un membre du personnel statutaire de rang 3 et inférieurs ;
- Conclure les contrats de travail et les avenants pour les membres du personnel de rang 3 et inférieurs qu'ils soient mis ou non à disposition d'Infrabel et de la SNCB.

Article 12

Titre 5. Compétences déléguées au Chef de division de la division « Work Conditions » ou son délégué

- Autoriser le paiement du reliquat des jours de crédit en cas de départ imprévisible ;
- Autoriser des dispenses de service particulières ;
- Autoriser de reporter des jours de congé.

Article 13

Titre 6. Compétences déléguées au Chef de division adjoint du « Service Desk Career » ou son délégué

- Décider de la désignation ou du retrait de la désignation des membres du personnel qu'ils soient ou non mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB dans le cadre de la réglementation, fascicule 535 ou fascicule 501 dans le cadre des compétences du Service desk (mutation, promotion de grade, changement d'affectation) ;
- Décider d'une prolongation de stage ou d'essai ou formaliser une proposition de prolongation de stage ou d'essai ;
- Décider de replacer les membres du personnel statutaire dans leur grade précédent en cas d'échec à l'essai ou en cas de décision médicale d'inaptitude ;
- Décider d'une interdiction de recrutement, de changement de grade ou de promotion ou d'une neutralisation en application de RGPS, fascicule 501 et 535 ;
- Décider de l'obligation de payer l'indemnité de rendement pour les membres du personnel statutaire.

Partie III - Délégations (et subdélégations) de pouvoirs en matière de marchés publics et en matière d'engagements autres que les marchés publics

Article 14

Tous les montants indiqués dans cette partie s'entendent comme des montants hors TVA.

Titre 1 - Définitions et règles générales

Article 15

- 1) **Engagement(s) d'HR Rail** : Tout acte (décision, toute recette, dépense, convention,..) posé par un membre d'HR Rail qui produit des effets opposables à un tiers.
- 2) **Marché public** : un contrat à titre onéreux conclu entre un (ou plusieurs) opérateur économique et (pour compte de) HR Rail et ayant pour objet l'exécution de travaux, la fourniture de produits ou la prestation de services.
- 3) **Accord-cadre** : un marché public passé sous forme d'un accord entre HR Rail et un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées. Un accord-cadre s'établit sur base des règles de passation en vigueur pour les marchés publics. Les modalités d'exécution de l'accord-cadre se font sur base de commandes partielles.
- 4) **Autres Engagements d'HR Rail** : les engagements d'HR Rail qui ne relèvent pas de la législation relative aux marchés publics.
- 5) **Passation** : la procédure de lancement d'un marché public, qui, le cas échéant, inclut les aspects suivants : la consultation préalable du marché, la publication, la sélection, l'attribution et la conclusion du marché.
- 6) **Sélection** : la décision d'un adjudicateur portant sur le choix des candidats ou soumissionnaires prise sur la base des motifs d'exclusion et des critères de sélection.
- 7) **Attribution du marché** : la décision prise par l'adjudicateur désignant le soumissionnaire retenu.
- 8) **Conclusion du marché** : la naissance du lien contractuel entre l'adjudicateur et l'adjudicataire.

- 9) **Cahier spécial des charges** : le document descriptif comprenant notamment les spécifications techniques, les conditions contractuelles proposées, les formats de présentation des documents par les candidats et les soumissionnaires, les informations relatives aux obligations généralement applicables et tout autre document additionnel. Le cahier spécial des charges contient les modalités du marché, en outre :
- a. **La division en lots**: la subdivision d'un marché susceptible d'être attribuée séparément, en principe en vue d'une exécution distincte;
 - b. **La variante**: un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande de l'adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire;
 - c. **L'option**: un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande de l'adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire.
- 10) **Fonctionnaire dirigeant** : le fonctionnaire, ou toute autre personne, chargée de la direction et du contrôle de l'exécution du marché.
- 11) **Montant du marché** : le calcul du montant d'un marché est fondé sur le montant total payable, hors taxe sur la valeur ajoutée. Le montant tient compte de la durée et de la valeur totale du marché, ainsi que notamment des éléments suivants :
- a. toutes les options exigées ou autorisées;
 - b. tous les lots;
 - c. toutes les répétitions;
 - d. toutes les tranches fermes et conditionnelles du marché;
 - e. toutes les primes ou tous les paiements que l'entité adjudicatrice prévoit au profit des candidats, participants ou soumissionnaires;
 - f. le cas échéant, les clauses de réexamen;
 - g. les reconductions.
- 12) **Moyens d'action** :
- a. **La pénalité**: une sanction financière, applicable à l'adjudicataire en cas de manquement à une disposition légale ou réglementaire ou à une prescription des documents du marché ;
 - b. **L'amende pour retard**: une indemnité forfaitaire à charge de l'adjudicataire pour retard dans l'exécution du marché ;
 - c. **La mesure d'office**: une sanction applicable à l'adjudicataire en cas de manquement grave dans l'exécution du marché.
- 13) **Modification du marché** : une adaptation des conditions contractuelles du marché ou du concours ou de l'accord-cadre en cours d'exécution.

Une modification ne peut pas changer la nature globale du marché, ou de l'accord-cadre.

- a. Dépense supplémentaire : un décompte découlant de la modification d'un marché public ou d'un accord-cadre. Ce décompte est calculé comme la différence en valeur absolue entre la somme des dépenses en plus et la somme des dépenses en moins.

L'impact financier découlant d'une variation des quantités présumées (travaux) ou de l'utilisation des seuils de tolérance tel que prévu dans le cahier spécial des charges, n'est pas assimilé à une dépense supplémentaire.

Sont considérées comme étant le résultat d'une variation des quantités présumées, les quantités réellement exécutées au-delà ou en deçà des quantités prévues aux postes du métré, indépendamment de toute modification apportée au marché public par l'adjudicateur.

- b. Révision des prix : une adaptation des prix du marché en fonction de facteurs d'ordre économique ou social.

- 14) **Cession de marché** : convention par laquelle un adjudicataire cédant se substitue un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services cessionnaire ou par laquelle un adjudicateur cédant se substitue un adjudicateur cessionnaire.

- 15) **Dépenses auxiliaires au marché public** : Il s'agit par exemple des frais d'emballage, de douane, de transport...

- 16) **Dépenses de notoriété et de gestion** :

- a. les frais de mission à l'étranger : des missions de service nécessitant un déplacement à l'étranger avec ou sans découcher, frais d'hôtels, déplacements (trains, avions, taxis, métros, trams, bus, parkings,...), menues dépenses et frais de restauration liés à la mission,...

- b. les frais de formation : l'inscription à des cours, séminaires, colloques, journées d'étude, conférences organisées par des firmes ou établissements étrangers à HR Rail,...

- c. les frais de restaurant : l'organisation de repas d'affaires, de déjeuners de travail, de rencontres de réseaux professionnels, d'échanges d'expériences,...

- d. les frais de sponsoring : le sponsoring dans le cadre d'actions de recrutement.

- 17) **les menues dépenses et dépenses exceptionnelles** :

- a. Menues dépenses : Il s'agit de dépenses professionnelles réalisées sans facture adressée à HR Rail et d'un montant total inférieur ou égal à 25 euros.

- b. Dépenses exceptionnelles : Il s'agit de dépenses professionnelles réalisées avec facture ou document équivalent au nom d'un agent adressé à HR Rail et d'un montant total supérieur à 25 euros.

Article 16

Le présent document ne fait pas obstacle à ce que les compétences qui sont (sub)déléguées soient in fine exercées par un Niveau de Gestion supérieur à celui à qui elles ont été confiées en vertu du présent document pour autant que les dispositions légales applicables et les compétences réservées exclusivement aux organes de gestion de la société soient respectées.

Article 17

Le Niveau de Gestion compétent peut subdéléguer, sous sa responsabilité et dans les limites des pouvoirs qui lui sont attribués dans le présent document, ses pouvoirs à un Niveau de Gestion inférieur et/ou équivalent pour autant que :

1. cette subdélégation soit donnée à une personne strictement définie, pour une période limitée dans le temps et dans une matière définie ;
2. il soit fait application du formulaire D 311 repris ci-dessous (Annexe 2) ;
3. il soit indiqué dans le dit formulaire s'il s'agit d'une subdélégation pour cause d'absence ou si celle-ci est également applicable en toute période ;
4. ce formulaire soit transmis au bureau H-HR.15 qui rassemble officiellement les versions des sous-délégations de pouvoirs de la Société.

Article 18

Les autorisations liées au système SAP permettant d'exécuter toutes les transactions qui découlent de l'application du présent Règlement, peuvent, sous l'entière responsabilité du Niveau de Gestion compétent, être octroyées à une personne désignée par celui-ci pour autant que :

1. Cette personne désignée soit une personne strictement définie ;
2. il soit fait application du formulaire D 311 Bis repris ci-dessous (Annexe 3) ;
3. il soit indiqué dans le dit formulaire s'il s'agit d'une subdélégation pour cause d'absence ou si celle-ci est également applicable en toute période ;
4. ce formulaire soit transmis au bureau H-HR.15 qui rassemble officiellement les formulaires D 311 Bis.

Le mandataire électronique doit être strictement couvert par l'approbation du D311 Bis.

Titre 2 - Détermination du niveau de gestion compétent

Article 19

- 1) Les pouvoirs sont délégués sur la base du niveau de gestion dans lequel une personne exerce des responsabilités. Les niveaux de gestion sont énumérés de façon limitative ci-après :

CA	- Conseil d'administration
N0	ou - Directeur général HR Rail - Adjoint du directeur général
N2	- Chef de service
N2/N3 Procurement	- Chef de service/division qui est responsable du bureau Procurement
N3	- Chef de Division
N4	- Dirigeant de bureau

- 2) Par un niveau de gestion compétent, on entend également « ou son mandataire ».
- 3) Toute personne se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts, a l'obligation de se récuser sans délai et en d'en informer son supérieur direct et le niveau de gestion N3 Procurement. Le pouvoir en cas d'une situation de conflit d'intérêts est délégué au niveau de gestion supérieur ou, en cas du conflit d'intérêts du Directeur Général, à l'adjoint du directeur général.

Titre 3 - Délégations (et subdélégations) de pouvoirs pour les marchés publics

Article 20

Toute décision prise dans le cadre des marchés publics est soumise à l'approbation du niveau de gestion N2 Procurement, en sus des délégations reprises dans le tableau synoptique 3.1 du Titre 3 et autres cas particuliers décrits dans la dans les parties 3.2 à 3.4 du même Titre 3.

3.1. Tableau synoptique

1) Les étapes du processus marché public

Article 21

Montants (M) en milliers EUR	Procédure de passation	Sélection des candidats	Cahier des charges	Attribution
M > 2.500	CA	N0	N0	CA
1 000 < M ≤ 2.500	N0	N0	N0	CA
30 < M ≤ 1.000	N0	N0	N0	N0
10 < M ≤ 30	N3 + N2			N2 Procurement
M ≤ 10	N3			N2 Procurement

a. Inclus dans les décisions :

- i. Par « procédure de passation » on entend également les décisions de renonciation.
- ii. Par « sélection des candidats » on entend également la décision de non-sélection.
- iii. Par « attribution du marché » on entend également la décision de non-attribution.

b. Au-dessus de € 250.000, l'avis de l'audit interne est requis préalablement à toute décision d'attribution.

2) La(es) dépense(s) supplémentaire(s) cumulée(s)

Article 22

Montants (M) en milliers EUR	Dépenses supplémentaires
M > 1.000	CA
30 < M ≤ 1.000	N0
10 < M ≤ 30	N3 +N2
M ≤ 10	N3

3) Commandes partielles sur accord-cadre

Article 23

Une commande partielle sur accord-cadre est introduite via une demande d'achat, approuvée par le niveau de gestion N3 et/ou N2 selon le montant concerné, mais ne pourra être mise en exécution qu'après une validation budgétaire du niveau de gestion N2 Procurement excepté pour les commandes partielles sur accord-cadre visées à l'article 33, la délégation pour la commande (PO) est égale à la délégation pour la demande d'achat.

Montants (M) en milliers EUR	Demande d'achat	Commande (PO)
M > 10	N3 +N2	N2 Procurement *
M ≤ 10	N3	

**Excepté les commandes partielles sur accord-cadre visées à l'article 33*

4) La notification ou la conclusion d'un marché ou accord-cadre

Article 24

La notification ou la conclusion d'un marché ou accord-cadre est signée par le niveau de gestion N3 Procurement.

3.2. La modification du marché

Article 25

- 1) Une modification du marché n'engendrant pas de dépense financière supplémentaire est approuvée par le niveau de gestion N3 Procurement.
- 2) Une modification du marché engendrant des dépenses financières supplémentaires doit être validée suivant le niveau de gestion correspondant au tableau synoptique des dépenses supplémentaires. Pour déterminer le niveau de gestion d'approbation, le cumul de ces dépenses supplémentaires doit être appliqué.
- 3) La cession d'un marché est décidée par le niveau de gestion qui a approuvé le marché initial, avec le niveau de gestion N0 comme niveau de gestion le plus élevé.
- 4) La révision des prix selon une formule prévue dans le marché ne nécessite pas d'approbation spécifique.

- 5) Toute mise en application d'une disposition prévue par le cahier spécial des charges ne nécessite pas d'approbation spécifique sauf si elle engendre une dépense supplémentaire qui, dans ce cas, sera approuvée sur base de la délégation reprise dans le tableau synoptique des dépenses supplémentaires.

3.3. Les moyens d'action de l'adjudicateur

Article 26

- 1) Les défauts d'exécution, les pénalités et les amendes sont approuvés par le fonctionnaire dirigeant du marché.
- 2) La non-application ou l'abandon des amendes pour retard et des pénalités sont approuvées par le niveau de gestion N0 pour toutes les propositions supérieures ou égales à 10.000€. Pour les propositions inférieures à 10.000€, le niveau de gestion N2 concerné est compétent.
- 3) Les mesures d'office et les autres sanctions prévues par l'AR établissant les règles générales d'exécution des marchés publics sont approuvées par le niveau de gestion qui approuvé le marché avec le niveau de gestion N0 étant le niveau le plus élevé.

3.4. L'intérêt pour retard dans les paiements et indemnisation pour frais de recouvrement

Article 27

Les intérêts de retard pour les paiements et les indemnisations pour frais de recouvrement sont approuvés par le niveau de gestion N0.

Titre 4 – Délégations et subdélégations de pouvoirs pour les engagements autres que des marchés publics

4.1. Prouration pour la signature d'opérations financières

Article 28

L'annexe 1 reprend une liste de personnes habilitées à poser les actes repris en face de leur nom. Ce sont les niveaux de gestion CA et N0 qui donnent prouration à ces personnes citées nominativement.

4.2. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les dépenses de notoriété et de gestion

Article 29

Les frais - Cfr Article 15 16)	Approbation des dépenses
du directeur général	président du CA
du président du CA	N0
Autres*	
les frais de formation	N2

* Avec une validation du N2 correspondant pour les dépenses de sponsoring - article 15 16) d.

4.3. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les menues dépenses et dépenses exceptionnelles

Article 30

- 1) Le remboursement de dépenses ≤ 25 euros sur base des justificatifs originaux aux membres du personnel est validée par le niveau de gestion supérieur.
- 2) le remboursement exceptionnel de dépenses > 25 euros sur base des factures aux membres du personnel est validée par le niveau de gestion supérieur avec au minimum le niveau de gestion N2.

4.4. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les engagements contractuels entre, d'une part, HR Rail et, d'autre part, les entités des Chemins de fer belges

Article 31

Montants (M) en milliers EUR	Approbation des engagements
M > 1.000	CA
M \leq 1.000	N0

4.5. Délégation et subdélégations de pouvoirs spécifiques à la division Legal support

Article 32

Les règles suivantes sont d'application pour les conventions de transaction et les créances irrécupérables :

Montants (M) en milliers EUR	Approbation des dépenses
M > 30	N2 + N0
10 < M ≤ 30	N3 + N2
M ≤ 10	N4 + N3

4.6. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les dépenses et engagements à charge du Fonds des œuvres sociales et du Fonds de documentation sociale

Article 33

Pour l'approbation des dépenses et engagements en exécution de décisions des organes de gestion du Fonds des œuvres sociales et du Fonds de documentation sociale qui n'entrent pas dans le cadre de la passation d'un marché public, le tableau ci-dessous est d'application.

Montants (M) en milliers EUR	Approbation des dépenses
M > 250	N0
15 < M ≤ 250	N2 compétent en matière d'œuvres sociales
2,5 < M ≤ 15	N3 compétent en matière d'œuvres sociales
M ≤ 2,5	N4 compétent en matière d'œuvres sociales

Le dirigeant du niveau de gestion N3 compétent en matières d'œuvres sociales est compétent pour l'approbation de dépenses en soins de santé à charge du Fonds des œuvres sociales facturées dans le cadre des règlements de tiers payant conformément aux conventions et engagements conclus à ce sujet.

4.7. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les dépenses relatives aux accidents de travail

Article 34

Pour l'approbation des conventions relatives à l'indemnisation des dommages subis à la suite d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle, le tableau ci-dessous est d'application.

Montants (M) en milliers EUR	Approbation des dépenses
M > 250	N0
15 < M ≤ 250	N2 compétent en matière d'accidents du travail
2,5 < M ≤ 15	N3 compétent en matière d'accidents du travail
M ≤ 2,5	N4 compétent en matière d'accidents du travail

4.8. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour l'approbation des dépenses fiscales ou sociales qui résultent de l'application des dispositions légales ou réglementaires

Article 35

En ce qui concerne les dépenses fiscales ou sociales qui résultent de l'application de dispositions légales ou réglementaires comme à titre exemplatif et non exhaustif, le paiement de l'ONSS, du précompte professionnel, de la TVA, des impôts des sociétés, ..., ces dépenses sont approuvées par le niveau de gestion N3 qui est compétent pour l'établissement de la déclaration qui se rapporte à la dépense.

4.9. Délégation et subdélégations de pouvoirs pour les autres engagements contractuels

Article 36

Ce titre concerne tous les engagements qui ne constituent pas des marchés publics et qui ne sont pas déjà repris précédemment dans le titre 4.

Montants (M) en milliers EUR	Approbation des engagements
M > 1.000	CA
30 < M ≤ 1.000	N0
10 < M ≤ 30	N2
M ≤ 10	N3

Cela concerne par exemple l'approbation d'engagements avec des médecins collaborateurs, la conclusion de contrats de vente, la conclusion de conventions de location, l'approbation de cessions ou d'acquisitions, etc.

Titre 5 - Mécanismes de contrôle

5.1. Audit interne – contrôle des marchés publics / engagements par l'audit interne

Article 37

L'avis préalable de l'audit interne en matière de marchés publics est requis pour l'approbation de l'attribution des marchés dont le montant est supérieur à € 250.000.

5.2. Collège des Commissaires

Article 38

- 1) Le niveau de gestion N2 Procurement fournit mensuellement, a posteriori, au Collège des Commissaires une liste récapitulative des marchés publics attribués d'un montant supérieur à € 30.000.
- 2) Le niveau de gestion N2 Procurement fournit mensuellement a posteriori au Collège des Commissaires une liste récapitulative (ou un état néant) des dossiers relatifs à des dépenses supplémentaires à partir du moment où celles-ci dépassent de 25% le montant initial et pour lesquels les montants d'attribution étaient supérieurs à € 30.000.

5.3. Libération des paiements

Article 39

Le bureau de la comptabilité générale vérifie l'application des délégations de pouvoirs avant d'autoriser le paiement des factures et autres dépenses soumises au présent règlement.

Annexes

Annexe 1 : Procuration pour la signature des opérations financières

Annexe 2 : D311

Annexe 3 : D311 Bis (SAP)

Annexe 1 : Procuration pour la signature des opérations financières

Annexe 2 : Formulaire D311 – Délégations de pouvoirs (sub-)délégués

Formulaire D311 – Pouvoirs (sub-)délégués

Nom du NG. qui subdélègue un pouvoir	Fonction, Service et site du NG qui subdélègue un pouvoir	Objet de la subdélégation (préciser également s'il s'agit d'une délégation pour raison d'absence ou une délégation permanente)	Durée de la subdélégation	Signature du NG qui détient le pouvoir subdélégué	Nom du NG Qui obtient la subdélégation de pouvoir	Fonction, Service et site du NG Qui obtient la subdélégation de pouvoir	Signature du NG Qui obtient la subdélégation de pouvoir

Transmis à H-HR.15, le(Date)

Annexe 3 : Formulaire D311 Bis – Délégations d'accès dans SAP

Formulaire D311 – Délégation des accès dans SAP

Nom du NG. qui subdélègue ses accès	Fonction, Service et site du NG qui subdélègue ses accès	Objet de la subdélégation (préciser également s'il s'agit d'un délégation pour raison d'absence ou une délégation permanente)	Durée de la subdélégation	Signature du NG a qui les accès ont été délégués	Nom du membre du personnel A Qui sont subdélégés les accès	Fonction, Service et site du membre du personnel A Qui sont subdélégés les accès	Signature du membre du personnel A Qui sont subdélégés les accès

Transmis à H-HR.15 le(Date)

DÉCISION DE L'ADJOINT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE HR RAIL CONCERNANT LA DELEGATION DE COMPETENCES REPRISES DANS LE STATUT DU PERSONNEL

Vu le Chapitre XV, article 1^{er}, article 3 et article 7 du Statut du personnel,

Considérant que les dispositions précitées permettent à l'adjoint du directeur général de déléguer sa compétence :

- de licencier un agent en stage ;
- d'accorder des dispenses ou réduction de préavis en cas de démission ;
- de licencier un agent sans attendre l'expiration des délais prévus par le Statut du personnel, moyennant paiement du traitement global correspondant au délai de préavis statutaire majoré de l'allocation de foyer ou l'allocation de résidence.

et ce, tant pour le personnel qui est mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB que pour le personnel qui n'est pas mis à disposition de ces sociétés.

L'adjoint du directeur général de HR Rail décide :

- Article 1^{er}

La compétence de licencier un agent en stage qui n'est pas mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB, prévue à l'article 1^{er}, point A, Chapitre XV du Statut du personnel, est attribuée au Chef de service du service « Career, Talent and Pay ».

La compétence de licencier un agent en stage qui est mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB, prévue à l'article 1^{er}, point A, Chapitre XV, du Statut du personnel, est attribuée au Chef de service d du service « Career, Talent and Pay » .

Article 2

La compétence d'accorder des dispenses ou réductions de préavis, lorsque le préavis statutaire à respecter est de 6 mois au moins, à un agent qui n'est pas mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB, prévue à l'article 3, point C, Chapitre XV du Statut du personnel est attribuée au Chef de service du « Career, Talent and Pay ».

La compétence d'accorder des dispenses ou réductions de préavis, lorsque le préavis statutaire à respecter est de 6 mois au moins, à un agent qui est mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB, prévue à l'article 3, point C, Chapitre XV du Statut du personnel est attribuée au Chef de service du service « Career, Talent and Pay ».

Article 3

La compétence d'accorder des dispenses ou réductions de préavis, lorsque le préavis statutaire à respecter est de moins de 6 mois, à un agent qui n'est pas mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB, prévue à l'article 3, point C, Chapitre XV du Statut du personnel est attribuée au Chef de division adjoint du « Service Desk Career »

La compétence d'accorder des dispenses ou réductions de préavis, lorsque le préavis statutaire à respecter est de moins de 6 mois, à un agent qui est mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB, prévue à l'article 3, point C, Chapitre XV du Statut du personnel est attribuée au Chef de division adjoint du « Service Desk Career »

Article 4

La compétence de licencier un agent en stage qui n'est pas mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB, sans attendre l'expiration des délais prévus par le Statut du personnel moyennant paiement du traitement global correspondant au délai de préavis statutaire majoré de l'allocation de foyer ou l'allocation de résidence, prévue à l'article 7, point E, Chapitre XV du Statut du personnel, est attribuée au Chef de service du service « Career, Talent and Pay ».

La compétence de licencier un agent en stage qui est mis à disposition d'Infrabel ou de la SNCB, sans attendre l'expiration des délais prévus par le Statut du personnel moyennant paiement du traitement global correspondant au délai de préavis statutaire majoré de l'allocation de foyer ou l'allocation de résidence, prévue à l'article 7, point E, Chapitre XV du Statut du personnel, est attribuée au Chef de service du service « Career, Talent and Pay ».

Article 5

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service du service « Career, Talent and Pay, les compétences visées aux articles 1^{er}, 2 et 4 sont exercées par le Chef de division du « Service Desk Career »

Article 6

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef de division adjoint du « Service Desk Career », les compétences visées à l'article 3 sont exercées par le Sous-chef de bureau du bureau "Service Desk Career".

Article 7

L'adjoint du directeur général de HR Rail dispose toujours de la possibilité d'exercer les compétences visées aux articles 1^{er}, 2, 3 et 4. Les compétences visées aux articles 1^{er}, 2, 3 et 4 sont déléguées sous réserve du droit d'évocation de l'adjoint du directeur général de HR Rail.

Article 8

La présente décision de délégation entre en vigueur le 20 février 2018 .



Jean-Marie Rossignon,

Adjoint du directeur général de HR Rail

Fait le 20 février 2018