

**Interpellation déposée par Monsieur Ikazban (PS) concernant la procédure du traitement du courrier au sein de l'administration communale. (Complémentaire)**  
**Interpellatie ingediend door de Heer Ikazban (PS) met betrekking tot de procedure van de behandeling van de briefwisseling in het gemeentebestuur. (Aanvullend)**

---

**M. le Président :**

Je donne la parole à Monsieur Ikazban.

**M. Ikazban :**

Je voudrais simplement qu'on rappelle, ici, au Conseil communal la façon dont le courrier est traité quand il arrive à l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean. Je ne sais pas si c'est la Bourgmestre ou le Secrétaire communal qui va le confirmer mais quand un courrier arrive, un courrier officiel de la Région ou d'une autre instance et qu'il arrive au Secrétariat communal comment est-il traité, comment est-il enregistré, comment est-il encodé, comment est-il ventilé dans le reste de l'administration et auprès du Collège ?

**M. le Président :**

Merci Monsieur Ikazban.

Je donne la parole à Madame la Bourgmestre.

**Mme la Bourgmestre :**

Voilà Monsieur Ikazban, la réponse qui m'a été préparée par l'administration. Concernant le traitement du courrier au sein de l'administration communale je vous informe de manière générale que la procédure suivie est la suivante :

- Les courriers non nominatifs sont ouverts et encodés par le Secrétariat communal dans la base de données courriers entrants avant d'être transmis aux personnes concernées. Ce n'est pas parce qu'un courrier est adressé au nom du Collège des Bourgmestre et Echevins qu'il sera nécessairement envoyé à l'ensemble du Collège. Par exemple, un courrier dont l'objet est un permis d'urbanisme sera envoyé à priori uniquement à l'échevin de l'urbanisme. Les courriers d'importance et concernant l'ensemble du Collège sont mis en Collège/Info c.à.d. mis dans les communications adressés par le secrétariat à l'ensemble des membres du Collège et qui leur parviennent par papier et/ou courriel.
- Les courriers nominatifs sont adressés directement au destinataire sans être ouvert préalablement par le Secrétariat communal après avoir été enregistré comme pli ferme.

Ceci est donc la procédure pour l'envoi du courrier aux membres du Collège.

Concernant la réception et/ou la prise de connaissance du courrier la procédure ne prévoit pas un système avec accusé de réception ce qui ne ferait qu'alourdir le travail administratif.

**M. le Président :**

Merci Madame la Bourgmestre.

Je donne la parole à Monsieur Ikazban.

**M. Ikazban :**

Je vous remercie pour votre réponse. Vous me confirmez bien que c'est le Secrétaire communal qui réceptionne les courriers, qui les ouvre le cas échéant et les courriers d'importance sont ouverts et sont ventilés à l'ensemble des membres du Collège notamment dans le Collège/Info et je dirai même que sur la plupart des courriers il est indiqué de manière manuscrite les bureaux destinataire et quand il a été indiqué « Collège » sur un courrier ça veut dire qu'il a été adressé à l'ensemble du Collège. Je vous remercie.

**M. le Président :**

Merci Monsieur Ikazban.