

SEANCE DU 28 NOVEMBRE 2007

Présents : M.M. LENZINI, Bourgmestre - Président ;

MM. GOESSENS, FILLOT, NIVARD, GUCKEL, Mme LIBEN et M. SMEYERS,
Echevins

MM. BOVY, JEHAES, ROUFFART, PÂQUES, ANTOINE, LABEYE,
ERNOUX, Mme LENAERTS, MM. BIEMAR, Mme HELLINX,
MM. GENDARME, TASSET, Mme LOMBARDO, MM. BELKAID, RENSON,
Mmes CAMBRESY, BELLEM, HENQUET-MAGNEE et THOMASSEN,
Conseillers communaux ;

M.P. BLONDEAU, Secrétaire communal.

Mme BELLEM, entre en séance au point 3.

Mme CAMBRESY entre en séance au point 17.

Excusé : M. SCALAIS, Conseiller communal.

SEANCE PUBLIQUE**POINT 1. : INFORMATIONS.**

- Intervention de Monsieur ROUFFART au Conseil du 30 novembre 2006 – Pour information.
- Arrêté du Collège provincial du 14 novembre 2007 approuvant la délibération du Conseil communal du 11 septembre 2007 décidant de modifier l'article 156 du statut administratif du personnel communal relatif aux prestations en supplément des heures habituelles de travail.
- Arrêté du Collège provincial du 11 octobre 2007 approuvant la délibération du 11 septembre 2007 du Conseil communal décidant de constituer une régie communale ordinaire, dans le cadre de la demande d'agrément d'une Agence de Développement Local et d'en adopter les statuts.
- Octroi d'une subvention de 24.000 € pour l'année 2007 par le Ministre régional du Logement, André ANTOINE, pour l'engagement ou le maintien d'un Conseiller en Aménagement du territoire et Urbanisme.
- Octroi d'une somme de 241.832 € par le Ministre des Affaires Intérieures et de la Fonction publique, Philippe COURARD, dans le cadre de la compensation de perte de recettes consécutives à la suppression de la taxe sur la force motrice sur tout nouvel investissement acquis ou constitué à l'état neuf à partir du 1^{er} janvier 2006.
- Carte d'identité électronique – Procédure d'urgence – Circulaire explicative du Service Public Fédéral Intérieur du 29 novembre 2005.
- Tarification des droits de chancellerie sur les demandes de passeport – Explication.
- Courrier du Ministère de la Communauté Française du 25 octobre 2007 précisant que le décret régissant les centres sportifs locaux n'impose pas à l'agent chargé de la coordination et de l'animation de tenir bureau dans une infrastructure sportive ou centre sportif local.

Point 2. : REGLEMENTS DE POLICE.

LE CONSEIL,

ARRETE

Article 1^{er} :

Un emplacement de stationnement réservé aux personnes handicapées est créé à 4683 Oupeye (Vivegnis) rue de la Paix, n°1, en face du café le Cercle Saint-Nicolas.

Article 2 :

Un signal E9a repris à l'article 70.2.2.3. du règlement général routier, complété par un panneau sur lequel est reproduit le symbole des handicapés, sera tracé suivant les prescriptions de l'Arrêté ministériel du 11/10/1976.

Article 3 :

L'emplacement réservé sera en outre délimité par des marques de couleur blanche sur fond bleu, reprises à l'article 77.5 du règlement général routier.

Article 4 :

Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministère de la Communications, Inspection de la Signalisation, City Atrium, rue du Progrès 156 à 1210 Bruxelles.

LE CONSEIL,

ARRETE

Article 1^{er} :

Le règlement précité est abrogé.

Article 2 :

Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministère de la Communications, Inspection de la Signalisation, City Atrium, rue du Progrès 156 à 1210 Bruxelles.

LE CONSEIL,

ARRETE

Article 1^{er} :

Un emplacement de stationnement réservé aux personnes handicapées est créé à 4680 Oupeye (Hermée) rue Neuve devant l'immeuble n°16.

Article 2 :

Un signal E9a repris à l'article 70.2.2.3. du règlement général routier, complété par un panneau sur lequel est reproduit le symbole des handicapés, sera tracé suivant les prescriptions de l'Arrêté ministériel du 11/10/1976.

Article 3 :

L'emplacement réservé sera en outre délimité par des marques de couleur blanche sur fond bleu, reprises à l'article 77.5 du règlement général routier.

Article 4 :

Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministère de la Communications, Inspection de la Signalisation, City Atrium, rue du Progrès 156 à 1210 Bruxelles.

LE CONSEIL,

ARRETE

Article 1^{er} :

Un emplacement de stationnement réservé aux personnes handicapées est créé à 4684 Oupeye (Haccourt) rue J.J. Collard devant l'immeuble n°26 ;

Article 2 :

Un signal E9a repris à l'article 70.2.2.3. du règlement général routier, complété par un panneau sur lequel est reproduit le symbole des handicapés, sera tracé suivant les prescriptions de l'Arrêté ministériel du 11/10/1976.

Article 3 :

L'emplacement réservé sera en outre délimité par des marques de couleur blanche sur fond bleu, reprises à l'article 77.5 du règlement général routier.

Article 4 :

Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministère de la Communications, Inspection de la Signalisation, City Atrium, rue du Progrès 156 à 1210 Bruxelles.

Point 3. : ADOPTION D'UNE MOTION DE SOUTIEN A MADAME AUNG SAN SUU KYI ET AUX DEMOCRATES BIRMANS.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE :

1. de soutenir l'action des démocrates en Birmanie et de relayer le message d'Aung San Suu Kyi, en particulier auprès de la population communale, pour que la communauté internationale et l'Union européenne fassent pression sur la junte, notamment en appliquant les sanctions économiques demandées par les démocrates birmans ;
2. de faire Aung San Suu Kyi citoyenne d'honneur de la commune d'Oupeye ;
3. de ne plus acheter des produits d'entreprises produisant en Birmanie, les investissements de ces entreprises ne faisant que soutenir la junte au pouvoir ;
4. de mandater le Collège communal à veiller à ce que les impôts de notre commune ne soient pas utilisés pour le financement d'entreprises actives en Birmanie tant que les démocrates birmans appellent à des sanctions économiques envers leur propre pays ;
5. de mandater le Collège communal à obtenir une information complète auprès des institutions bancaires de l'utilisation qui est faite de l'argent déposé par la commune auprès de celles-ci et de veiller, par le choix de produits bancaires durables, à ce que les placements et les investissements communaux soient socialement responsables.
6. de mandater le Collège communal à mettre en œuvre la présente motion et d'inviter les établissements bancaires actifs sur son territoire à cesser d'investir dans les entreprises actives en Birmanie tant que les démocrates birmans appellent à des sanctions économiques envers leur propre pays ;
7. d'œuvrer à la libération d'Aung San Suu Kyi dans la mesure de ses moyens.
8. de porter cette information à la connaissance du Ministre des Affaires étrangères, du Secrétaire d'Etat au Commerce extérieur, du Ministre des Finances, de la Présidente du Sénat, du Président de la Chambre, du Président de la Commission européenne, du Président du Parlement européen et de la Fédération Belge de la Finance (Febelfin).

- de soutenir la jeune Saoudienne et toutes actions qui permettraient de faire reconnaître le droit des femmes dans ce pays.

**POINT 4. : A.I.D.E. – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 17
DECEMBRE 2007.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

de marquer son accord sur les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire de l'A.I.D.E.

**POINT 5. : A.L.E. – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 20
DECEMBRE 2007.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

de marquer son accord sur les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire de l'A.L.E.

**POINT 6. : A.L.G. – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 18
DECEMBRE 2007.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

de marquer son accord sur les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire de l'A.L.G.

POINT 7. : C.H.R. – ASSEMBLEE GENERALE STATUTAIRE DU 21 DECEMBRE 2007.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

de marquer son accord sur les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale statutaire du C.H.R.

POINT 8. : I.I.L.E. – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 17 DECEMBRE 2007.

LE CONSEIL,

Vu les articles L1122-30 et L1523-12 du CDLD ;

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

de marquer son accord sur les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire de l'I.I.L.E.

POINT 9. : INTRADEL – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 17 DECEMBRE 2007.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

de marquer son accord sur les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire d'INTRADEL.

POINT 10. : SPI + - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 19 DECEMBRE 2007.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

de marquer son accord sur les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire de la SPI.

Point 11. : REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL – AMENDEMENT.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

d'adopter le règlement de travail coordonné ci-après :

REGLEMENT DE TRAVAIL

I. DISPOSITIONS GENERALES

Dénomination de l'entreprise : Administration communale d'Oupeye, rue des Ecoles, n° 4
4684 OUPEYE – Tél. 04/374.94.44

ONSS-APL : (pensions, allocations familiales, sécurité sociale) - rue Joseph II, 47 - 1000
BRUXELLES – Tél. 02/234.32.11 - N° d'immatriculation :066400-52

Compagnie d'assurances contre les accidents du travail : P & V, rue Royale, n° 151
1210 BRUXELLES – Tél. 02/250.91.11

Organisme de contrôle médical : CCML : Centre de contrôle médical liégeois,
Quai des Carmes, 3 – 4101 JEMEPPE-SUR-MEUSE – Tél. 04/236.12.12

Lieux de travail

Lieux de travail du personnel administratif, technique et ouvrier :

- Site de Haccourt : rue des Ecoles, n° 4 à 4684 OUPEYE
- Site de Beaumont : Rue sur les Vignes, 35 à 4680 OUPEYE
- Site du Château d'Oupeye, service de la Culture : rue du Roi Albert, 127 à 4680 OUPEYE
- Centre sportif J. Stainier, rue de Tongres, n° 59 4684 OUPEYE
- Maison de Quartier de Vivegnis, rue Fût Voie, n° 77 4683 OUPEYE

Lieux de travail du personnel des bibliothèques : Bibliothèques communales de l'entité d'Oupeye :

- Rue Vallée, n° 20 4681 OUPEYE
- Rue de Fexhe-Slins, n° 18A 4680 OUPEYE
- Place des Trois Comtés, n° 9 4682 OUPEYE
- Rue du Roi Albert, n° 194 4680 OUPEYE
- Rue de la Serenne, 2 4683 OUPEYE

Lieux de travail des brigadières et du personnel d'entretien :

Tous les bâtiments communaux situés sur l'entité d'Oupeye dont les adresses sont reprises dans la présente section.

O.N.E. :

- rue des Ecoles, 26 4684 OUPEYE
- place Gérard Froidmont, 1 4681 OUPEYE
- rue du Ponçay, 1 4680 OUPEYE
- place des Trois Comtés, n° 9 4682 OUPEYE
- rue du Chêne, 2 4680 OUPEYE
- rue Pierre Michaux, 9 4683 OUPEYE

Foyer de quartier : rue Vallée, n° 15 4681 OUPEYE

Atelier du Château, rue du Roi Albert, 50 4680 OUPEYE

Hall omnisports rue du Roi Albert, 175 5680 OUPEYE

Salle du Refuge d'Aaz, rue Gonissen 4680 OUPEYE

Salle Jules Absil, rue de Herstal 4680 OUPEYE

Locaux occupés par la Zone de police Basse-Meuse : rue du Roi Albert, 170 4680 OUPEYE
et Square Père Pire, 10 4684 OUPEYE

Morgue du cimetière d'Oupeye, rue du Roi Albert, 4680 OUPEYE

Ancienne Administration communale de Hermalle, Place Gérard Froidmont 4681 OUPEYE

Lieux de travail de la puéricultrice : écoles communales de l'entité d'OupeyeLieux de travail du personnel de garderie : Ecoles communales et libres de l'entité d'Oupeye :Ecoles communales :

- Rue des Ecoles, 4 et 24 4684 OUPEYE
- Rue Joseph Bonhomme, 25 4681 OUPEYE
- Rue du Ponçay, 1 et rue de la Tour, 2 4680 OUPEYE
- Rue Baronhaie, 57 et rue de la Hachette, 9 4682 OUPEYE
- Voie du Puits, 13 4682 OUPEYE
- Rue du Roi Albert, 179 et rue Brunfaut 4680 OUPEYE

- Rue Pierre Michaux, 7 et rue Fût Voie, 134 4683 OUPEYE

Ecoles libres :

- Rue de Tongres, 83 et Allée Verte, 216 4684 OUPEYE
- Rue J. Verkruyts, 23 4681 OUPEYE
- Rue du Vieux Maieur, 2 4680 OUPEYE
- Rue de la Crayère, 56 4682 OUPEYE
- Rue du Roi Albert, 193 4680 OUPEYE
- Rue de Cheratte, 44 et rue Fût Voie, 150 4683 OUPEYE

Lieux de travail du personnel temporaire d'encadrement pour les plaines de jeux et les camps sportifs : écoles communales et centre sportif de l'entité d'Oupeye

Article 1 :

Le présent règlement de travail s'applique à toute personne qui travaille dans les locaux, services et/ou établissements de l'Administration communale d'Oupeye, dans une relation de travail de nature statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier, sans distinction de sexe, d'âge, de fonction ou de nationalité.

Dans des cas individuels et en fonction d'une négociation préalable(Comité de concertation ou négociation suivant le cas), il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations, dont l'employeur et le travailleur conviendront, seront fixées par écrit, en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur, l'autre à l'employeur.

II. DUREE DU TRAVAIL

Article 2 :

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 36 h par semaine. Cette disposition est applicable aux agents statutaires et contractuels à l'exception des agents du service population, police administrative et état-civil.

Pour ces derniers, il s'agit de 32h24 pour la semaine courte et de 33h48 pour la semaine longue.

Les dispositions de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects du temps de travail dans le secteur public sont d'application au présent article.

III. Horaires de travail

Article 3 :

3.1. Horaire de travail du personnel administratif et technique à l'exception du service population, police administrative et état civil.

Le personnel administratif et technique est soumis à l'horaire variable quel que soit son statut sauf dérogations accordées par le Collège échevinal, dont une liste nominative des dérogations sera fournie au Comité de concertation syndicale.

Plage horaire du 1^{er} septembre au 30 juin

<u>Plages libres</u>	<u>Plages fixes</u>
07h30 - 09h00	09h00 - 12h00
12h00 - 13h30	13h30 - 15h30
15h30 - 17h00	

Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes.

Plage horaire du 1^{er} juillet au 31 août

<u>Plages libres</u>	<u>Plages fixes</u>
07h00 – 09h00	09h00 – 12h00
12h00 – 13h30	13h30 – 14h30
14h30 – 16h30	

Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes.

L'agent pourra moyennant un choix préalable décider de continuer à appliquer l'horaire d'hiver en juillet et août.

Les horaires du personnel qui effectuent des prestations spécifiques inhérentes à leur fonction (animateurs culturels, travail en maison de quartier, etc.) ou des prestations réduites sont repris en annexe 1.

3.2. La durée maximale des prestations quotidiennes est limitée à 9 heures (le surplus n'étant pas comptabilisé).

L'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations d'un service public, c'est ainsi que les dispositions nécessaires doivent être prises pour assurer le service pendant les heures d'ouverture.

3.3. L'agent ne peut récupérer mensuellement en débit et crédit d'heures (congrés spéciaux de récupération) plus de 7h12' soit un jour ou deux demi-jours et 3H36' pour un agent à ½ temps.

L'accord du Chef de service sur une demande de récupération d'un congé spécial doit être obtenu au moins 24 heures à l'avance.

3.4. Heures supplémentaires prestées sur demande de l'Administration communale au-delà de l'horaire normal de travail.

a) Mode de récupération des heures supplémentaires

HEURES PRESTEES	
Du lundi au samedi	Dimanches et jours fériés
150 %	200 %

Ces heures devront être épuisées dans l'année et ne pourront dépasser un maximum récupérable de 72 heures pour un temps plein et de 36 heures pour un mi-temps. Ces heures supplémentaires seront reprise par demi journée ou journée entière. Les agents nantis d'un grade de niveau A ne peuvent comptabiliser leurs heures supplémentaires qu'avec l'autorisation expresse et préalable du Collège échevinal.

b) Mode de paiement des heures supplémentaires

HEURES PRESTEES		
Le jour	Entre 22H et 7H	Dimanches et jours fériés
125 %	150 %	200 %

Article 4 : Horaire de travail du personnel administratif du service population, police administrative et état-civil.

Le personnel administratif du service population, police administrative et état-civil est soumis à l'horaire variable quelque soit son statut.

Du 1^{er} septembre au 30 juin

1) La semaine longue

Le lundi

Plages libres

07h30 – 08h30
12h00 – 13h30
15h30 – 17h00
19h00 – 19h30

Plages fixes

08h30 – 12h00
13h30 – 15h30
17h00 – 19h00

Du mardi au jeudi

07h30 – 08h30
12h00 – 13h30
15h30 – 17h00

08h30 – 12h00
13h30 – 15h30

Vendredi

07h30 – 08h30
12h00 – 12h30

08h30 – 12h00

Samedi

08h45 – 09h00
12h00 – 12h30

09h00 – 12h00

Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes à l'exception du vendredi et du samedi.

La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine longue est de 33 heures 48 minutes.

La prestation du lundi de 17 heures à 19 heures est récupérée obligatoirement dans la semaine à raison d'une demi-journée (soit 3 heures 36 minutes en valeur théorique) à la discrétion de l'agent.

Une plage de repos de 30 minutes est accordée aux agents le lundi après-midi de la semaine longue entre 15 heures et 17 heures.

2) La semaine courte

Du lundi au jeudi

Plages libres

07h30 – 08h30
12h00 – 13h30
15h30 – 17h00

Plages fixes

08h30 – 12h00
13h30 – 15h30

Le vendredi

07h30 – 08h30
12h00 – 12h30

08h30 – 12h00

- Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes à l'exception du vendredi et du samedi.

La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine courte est de 32 heures 24 minutes.

Du 1^{er} juillet au 31 août 2007

1) La semaine longue

Le lundi

Plages libres

07h00 – 08h30
12h00 – 13h30
14h30 – 17h00

Plages fixes

08h30 – 12h00
13h30 – 14h30
17h00 – 19h00

19h00 – 19h30

Du mardi au jeudi

07h00 – 08h30
12h00 – 13h30
14h30 – 16h30

08h30 – 12h00
13h30 – 14h30

Vendredi

07h00 – 08h30
12h00 – 12h30

08h30 – 12h00

Samedi

08h45 – 09h00
12h00 – 12h30

09h00 – 12h00

Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes à l'exception du vendredi et du samedi.

La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine longue est de 33 heures 48 minutes.

La prestation du lundi de 17 heures à 19 heures est récupérée obligatoirement dans la semaine à raison d'une demi-journée (soit 3 heures 36 minutes en valeur théorique) à la discrétion de l'agent.

Une plage de repos de 30 minutes est accordée aux agents le lundi après-midi de la semaine longue entre 15 heures et 17 heures.

2) La semaine courte

Du lundi au jeudi

Plages libres

07h00 – 08h30
12h00 – 13h30
14h30 – 16h30

Plages fixes

08h30 – 12h00
13h30 – 14h30

Vendredi

07h00 – 08h30
12h00 – 12h30

08h30 – 12h00

- Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes à l'exception du vendredi et du samedi.
- La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine courte est de 32 heures 24 minutes.
- L'agent pourra moyennant un choix préalable décider de continuer à appliquer l'horaire d'hiver en juillet et août.

4.2. La durée maximale des prestations quotidiennes est limitée à 9 heures (le surplus n'étant pas comptabilisé) sauf le lundi de la semaine longue où cette limite est fixée à 11 heures. L'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations d'un service public, c'est ainsi que les dispositions nécessaires doivent être prises pour assurer le service pendant les heures d'ouverture.

4.3. L'agent ne peut récupérer mensuellement en débit et crédit d'heures (congé spéciaux de récupération) plus de 7h12' soit un jour ou deux demi-jours et 3H36' pour un agent à ½ temps.

L'accord du Chef de service sur une demande de récupération d'un congé spécial doit être obtenu au moins 24 heures à l'avance.

4.4. Heures supplémentaires prestées sur demande de l'Administration communale au-delà de l'horaire normal de travail.

a) Mode de récupération des heures supplémentaires

HEURES PRESTÉES	
Du lundi au samedi	Dimanches et jours fériés
150 %	200 %

Ces heures devront être épuisées dans l'année et ne pourront dépasser un maximum récupérable de 72 heures pour un temps plein et de 36 heures pour un mi-temps. Ces heures supplémentaires seront reprise par demi journée ou journée entière. Les agents nantis d'un grade de niveau A ne peuvent comptabiliser leurs heures supplémentaires qu'avec l'autorisation expresse et préalable du Collège échevinal.

b) Mode de paiement des heures supplémentaires

HEURES PRESTÉES		
Le jour	Entre 22H et 7H	Dimanches et jours fériés
125 %	150 %	200 %

Article 5 :

5.1. Horaire de travail du personnel de direction, administratif, technique et ouvrier du Hall technique

Sauf dérogations accordées par le Collège échevinal, dont une liste nominative sera fournie au Comité de concertation syndicale, l'ensemble du personnel localisé dans le hall technique est soumis à un horaire fixe avec pointage en début et fin de journée selon l'horaire suivant :

Horaire d'hiver

Arrivée : 8H00

Temps de midi : 12H00 à 12H45

Départ : 16H00 (15H45 le vendredi)

Horaire d'été du 1^{er} juillet au 31 août

Arrivée : 7H00

Départ : 14H15 (14H00 le vendredi)

Les horaires du personnel qui effectuent des prestations réduites sont repris en annexe 2

5.2. Récupération et paiement des heures supplémentaires du personnel ouvrier

Le personnel de la voirie enrôlé dans un service de garde hebdomadaire bénéficie à la descente de celle-ci d'un jour de congé. Pour le surplus, toute prestation effectuée au-delà de l'horaire normal donne lieu à une récupération uniforme de 200 %

Le personnel astreint à des prestations au-delà de l'horaire normal récupère celles-ci uniformément à 200 %. Ces heures devront être épuisées dans l'année et ne pourront dépasser un maximum récupérable de 72 heures pour un temps plein et de 36 heures pour un mi-temps.

Le personnel ouvrier bénéficie des mêmes règles de paiement que celles stipulées à l'article 3.4 b).

Article 6 :**6.1. Horaire de travail du personnel des bibliothèques**

Les horaires à temps plein et à prestations réduites effectués par ce personnel sont repris en annexe 3

6.2. Récupération et paiement des heures supplémentaires du personnel des bibliothèques

Le personnel des bibliothèques bénéficie des mêmes règles de récupérations et de paiement que celles stipulées à l'article 3.4

Article 7 :**7.1. Horaire de travail du personnel de garderies des écoles communales et libres**

Les garderies dans les écoles communales et libres sont organisées selon les plages horaires hebdomadaires ci-après :

- Horaire hebdomadaire maximum du personnel des garderies des écoles communales :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7H00 à 8H30 – de 12H00 à 13H30 –

de 15H30 à 17H00/17H30

- mercredi : de 7H00 à 8H30 – de 12H00 à 13H30 – de 13H30 à 17H00/17H30

Congés scolaires de Toussaint, Noël, Carnaval :

- du lundi au vendredi : de 7H00 à 12H00 – de 12H00 à 17H00/17H30

En fonction de la présence ou non d'enfants, la garderie se termine soit à 17H00 ou 17H30.

L'horaire de chaque membre du personnel de garderie est stipulé dans leur contrat de travail.

- Horaire hebdomadaire maximum du personnel des garderies des écoles libres :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7H00 à 8H30 – de 12H10 à 13H10 –
de 15H30 à 17H00/17H30

- mercredi : de 7H00 à 8H30 – de 12H00 à 13H00 – de 13H00 à 17H00/17H30

En fonction de la présence ou non d'enfants, la garderie se termine soit à 17H00 ou 17H30.

L'horaire de chaque membre du personnel de garderie est stipulé dans leur contrat de travail.

Article 8 :

8.1. Horaires de travail des brigadières et du personnel d'entretien

Ce personnel effectue les prestations inhérentes à leur travail selon les horaires repris en annexe 4

8.2. Récupération et paiement des heures supplémentaires des brigadières et du personnel d'entretien

En dehors de leur horaire normal de travail, ce personnel bénéficie des mêmes règles de récupérations et de paiement que celles stipulées à l'article 3.4

Article 9 :

9.1. Horaire de travail du personnel administratif et technique non soumis au pointage

Les membres du personnel administratif et technique dispensés de pointage par dérogation accordée par le Collège échevinal, dont une liste nominative sera fournie au Comité de concertation syndicale, prestent l'horaire suivant :

Matin : 8H00 – 12H00

Après-midi : 12H45 – 16H00 (15H45 le vendredi)

Les horaires à temps plein et à prestations réduites effectués par ce personnel sont repris en annexe 5

9.2. Récupération et paiement des heures supplémentaires du personnel administratif et technique non soumis au pointage

Ce personnel bénéficie des mêmes règles de récupérations et de payement que celles stipulées à l'article 3.4

Article 10 :

10.1 Horaire de travail de la puéricultrice

lundi, mardi, mercredi et jeudi 8H00 à 12H45 – 13H30 à 16H00

vendredi : 8H00 à 12H45 - 13H30 à 15H45

10.2. Récupération et payement des heures supplémentaires de la puéricultrice

Ce personnel bénéficie des mêmes règles de récupération et de payement que celles stipulées à l'article 3.4.

Article 11 :

11.1. Horaire de travail du personnel temporaire d'encadrement pour les plaines de jeux et les camps sportifs

Le personnel d'encadrement pour les plaines de jeux et les camps sportifs fonctionnent pendant les vacances de carnaval, de Pâques et d'été pour les camps sportifs et pendant les vacances de Pâques et d'été pour les plaines de jeux.

Ces agents effectuent leurs prestations selon l'horaire suivant :
9H00 à 16H00

Ils bénéficient d'un repos d'une demi heure pour leur temps de repas.

Article 12 :

12.1 Horaire de travail des étudiants du parc à conteneurs

Les étudiants engagés pour fonctionner au parc à conteneurs pendant les vacances d'été suivent l'horaire d'été tel que stipulé à l'article 6.1

12.2. Horaire de travail des étudiants engagés dans le projet « Été solidaire, je suis partenaire »

Les étudiants engagés pour fonctionner dans ce projet prestent l'horaire stipulé à l'article 4.1

IV. REPOS ET CONGES

Article 13 :

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés légaux et réglementaires sont accordés conformément au statut administratif du personnel.

Les jours fériés légaux sont les suivants : 1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 11 novembre et 25 décembre.

Les jours fériés extra légaux sont les 2 janvier, 8 mai, 27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, il est accordé un jour de congé de récupération qui est pris sous forme de congé « libre », étant entendu qu'un congé d'office est préalablement fixé les après-midi des 24 et 31 décembre lorsque ceux-ci tombent un jour ouvrable.

Ces congés sont assimilés à une période d'activité de service.

Toutefois, si le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Article 14 :

La durée des vacances annuelles des agents contractuels et nommés ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément au statut administratif du personnel communal.

Les lois coordonnées du 28 juin 1971 sont d'application pour les agents contractuels si le régime est plus favorable que dans le statut administratif.

Les vacances sont fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur en fonction des nécessités du service. A cet effet, les travailleurs introduisent leur demande de vacances annuelles auprès de leur supérieur hiérarchique. Une liste provisoire sera demandée pour la fin du mois de janvier et arrêtée définitivement à la fin du mois d'avril. Une confirmation de leur demande de congé leur sera transmise dans les 15 jours.

Le congé annuel de vacances doit comporter au moins une période continue de dix jours ouvrables si l'agent le souhaite conformément au statut administratif.

V. REMUNERATION

Article 15 :

La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction. Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitif qui sont payés anticipativement.

Pour les agents définitifs, le traitement est payé à raison d'un douzième du traitement annuel. Pour ceux-ci, en cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours est dû. Lorsqu'il n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.

Article 16 :

Sauf dérogation individuelle, le paiement de la rémunération s'effectue par virement au compte bancaire de l'agent qui est tenu de communiquer les données à cet effet.

Article 17 :

Le dépassement des limites de la durée du travail, qui est à considérer comme un travail supplémentaire, donne droit à un sursalaire à condition qu'il ne fasse pas l'objet de congés compensatoires et ce conformément au statut administratif du personnel.

Article 18 :

Peuvent seules être imputées sur la rémunération du travailleur, les retenues suivantes :

- les retenues fiscales et sociales, en exécution des dispositions légales ;
- les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée ;
- les amendes infligées en vertu du présent règlement de travail.

Le travailleur s'engage à restituer dans un délai à fixer en accord entre lui et l'employeur toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions prévues par la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération et dans les limites fixées par les articles 1409 et suivants du Code judiciaire.

VI. OBLIGATION INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

a) Etat civil

Article 19 :

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil, etc...). Toute modification doit être signalée à l'employeur dans les plus brefs délais.

b) Devoir de réserve

Article 20 :

Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux de devoir de réserve.

En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction conformément à l'article 9 du statut administratif du personnel communal.

c) Responsabilité

Article 21 :

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par le supérieur hiérarchique.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur. A défaut de justification, celui-ci s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail.

Article 22 :

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur ou son délégué en vue de l'exécution de la relation de travail.

Article 23 :

Le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des défauts qu'il aurait constatés au matériel qui lui a été confié.

En cas de dommages causés volontairement par le travailleur, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de vol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

VII. INTERDICTIONS DIVERSES

Article 24 :

Lorsqu'un responsable de service constate des indices sérieux d'alcoolémie chez un agent, il peut requérir la visite du médecin contrôleur. Il y a présomption d'alcoolémie si l'agent refuse le contrôle.

Article 25:

Il est expressément interdit aux travailleurs de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, à raison de leurs activités professionnelles des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

Article 26 :

Il est notamment défendu au travailleur :

1. d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé ;

2. de fumer dans les locaux où un avis le défend ;
3. d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation ;
4. de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
5. d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'employeur ;
6. de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail ;
7. d'introduire des drogues sur le lieu de travail.

VIII. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE

Article 27 :

Tout travailleur doit obéissance et respect à tout supérieur hiérarchique sur le lieu de travail.

Les responsables et les chefs de services sont particulièrement chargés :

- du contrôle des présences et des absences du personnel (vacances annuelles, certificats médicaux, récupération,...) ;
- de la répartition des tâches ;
- du contrôle du travail presté ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- du bon fonctionnement des appareils et du matériel utilisé par les travailleurs ;
- du respect des mesures prises ou imposées par la sécurité et l'hygiène du personnel ;
- de faire régner les sentiments de justice, de bonne entente et de convivialité parmi le personnel ;
- d'informer immédiatement leur hiérarchie de tout manquement et d'événements exceptionnels constatés.

Ils ont également le droit et le devoir de constater une inaptitude au travail et d'interdire de travailler, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler.

En cas de carence, le Secrétaire est chargé de suppléer le responsable ou le chef de service défaillant.

IX. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL OU DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 28 :

1° En ce qui concerne le personnel statutaire :

A) Les dispositions relatives au régime disciplinaire, à la cessation de fonctions ou à l'inaptitude définitive à toute fonction figurent aux articles 160 à 166 du statut administratif du personnel.

Les sanctions disciplinaires se répartissent de la manière suivante :

Sanctions maximales :

Démission d'office
Révocation

Sanctions majeures :

La retenue de traitement
La suspension
La rétrogradation

Sanctions mineures :

L'avertissement
La réprimande

B) Les faits repris dans les listes citées au 2° a) ci-dessous et les manquements énumérés dans le point 2° b) ci-après, concernant les agents contractuels sont également punissables pour le personnel définitif et peuvent donc faire l'objet :

- de l'introduction d'une procédure disciplinaire pour les premiers,
- d'une mise en demeure du Secrétaire pour les deuxièmes.

2° En ce qui concernent le personnel contractuel :

Les dispositions relatives à la rupture d'un contrat de travail à l'essai, pour une durée déterminée ou un travail déterminé de même que pour une durée indéterminée figurent dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

a) Rupture de contrat pour motifs graves

Les faits suivants peuvent être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis, ni indemnité et ce, sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge compétent le cas échéant et de poursuites judiciaires éventuelles :

1. les absences injustifiées répétées après plusieurs avertissements écrits ;
2. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ou d'irrespect caractérisé ;
3. le non respect des règles élémentaires de sécurité ;
4. la négligence grave et volontaire ;
5. la violation du secret professionnel ;
6. le fait d'exercer une activité rémunérée durant une incapacité couverte par un certificat médical ;
7. le fait de se livrer à des voies de fait ;
8. la dissimulation d'erreurs ;
9. le vol et le dol ;
10. la corruption active ou passive avérée ;
11. le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical ou à un examen de médecine du travail ;
12. tout fait contraire aux bonnes mœurs ;
13. la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage ;
14. l'usage répété d'alcool et/ou de drogues sur le lieu de travail constaté par le médecin contrôleur désigné de l'employeur ;

15. la diffusion, par quelque moyen que ce soit, sur le serveur informatique de l'établissement, d'images ou de textes à caractère raciste, xénophobe ou pornographique ;
16. les actes de « criminalité informatique » ;
17. l'atteinte aux biens et/ou à l'intégrité physique ou morale des usagers de l'administration communale ;
18. la concurrence déloyale.

La présente liste est exemplative et ne revêt pas un caractère exhaustif.

Seuls peuvent être invoqués comme justification les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit contre accusé de réception ou par exploit d'huissier, dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la connaissance des faits par l'employeur (c'est-à-dire par le Collège échevinal).

b) Mise en demeure

Les manquements du travailleur contractuel aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture, peuvent faire l'objet d'une mise en demeure par le Secrétaire communal, notamment pour les manquements suivants :

- les absences injustifiées répétées ;
- la non rentrée de certificats médicaux dans les délais prévus (Règlement en matière de contrôle médical du personnel communal du 31 janvier 2002) ;
- la non-présentation à un examen de contrôle médical ou à un examen de médecine du travail ;
- l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, gsm personnel, ...) à des fins d'ordre privé ;
- l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur ;
- fumer dans les locaux où un avis le défend ;
- introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation ;
- distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le syndicat.
- le non respect d'une ou plusieurs interdictions reprises aux articles 25 et 26 du présent règlement.

La persistance ou la répétition de faits légers après plusieurs avertissements écrits peuvent être considérés comme un motif grave.

Cette liste est exemplative et ne revêt pas un caractère exhaustif.

X. MALADIE OU ACCIDENT

Article 29 :

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer au règlement relatif au contrôle médical du 31 janvier 2002 figurant en annexe, au présent règlement de travail.

XI. ACCIDENT DE TRAVAIL

Article 30 :

Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

XII. INTERDICTION DU HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Article 31 :

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peut être admis ou toléré. Ces notions se définissent conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 32 :

Les mesures suivantes sont prises pour protéger les travailleurs contre des actes de harcèlement sexuel ou moral au travail :

- 1° les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- 2° la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance désignés pour les faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- 3° l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- 4° l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;
- 5° les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;
- 6° les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- 7° l'information et la formation des travailleurs ;
- 8° l'information du comité de protection et de prévention du travail.

XIII. DIVERS

Article 33 :

Renseignements administratifs :

1° Conseiller en prévention psychosocial : Madame HORLAIK Lidwina A.S.B.L. ARISTA, rue Grétry, n° 74 4020 LIEGE – Tél. 04/349.35.80

2° Personnes de confiance : Madame Isabelle OPDELOCHT (Tél. 04/374.94.26)et Monsieur Edouard ADAM (Tél. 04/256.92.77)

3° Médecine du travail : A.S.B.L. ARISTA, rue Grétry, n° 74 4020 LIEGE – Docteur Jean-Michel DWELSHAUVERS Tél. 04/349.35.80

Une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur sur chaque lieu de travail.

Les premiers soins seront donnés soit par Monsieur Edouard HAUTERAT ou Monsieur Patrick GRIGNARD, agents communaux. Ceux-ci peuvent être contactés au n° 35, rue sur les Vignes à 4680 OUPEYE - Tél. : 04.256.92.00

4° Les différents services d'inspection du travail sont établis à :

- Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, travail et concertation sociale) rue Natalis, 49 4020 LIEGE – Tél. 04/340.11.60
- Contrôle du bien-être de l'emploi : Boulevard de la Sauvenière, 73 4000 LIEGE- Tél. 04/223.04.34
- Inspection technique du travail : Boulevard de la Sauvenière, 73 4000 LIEGE – Tél. 04/222.05.81
- SPF Sécurité sociale, En Potiérue, 2/10 4000 LIEGE – Tél. 04/230.17.30

Point 12. : REGLEMENT RELATIF AUX CONGES DE VACANCES, DE GARDES, DE RECUPERATION ET D'HORAIRE VARIABLE – AMENDEMENT.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

d'arrêter un texte coordonné du règlement concerné dans les termes suivants :

1) Champ d'application

Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel communal à l'exception du personnel enseignant ;

2) Congés de vacances

Article 1 : Les membres du personnel communal ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée selon l'âge atteint dans le courant de l'année :

- 24 jours ouvrables si l'agent est âgé de moins de 30 ans
- 25 jours ouvrables si l'agent est âgé de 30 ans et de moins de 35 ans
- 26 jours ouvrables si l'agent est âgé de 35 ans et de moins de 40 ans
- 27 jours ouvrables si l'agent est âgé de 40 ans et de moins de 50 ans
- 28 jours ouvrables si l'agent est âgé de 50 ans et moins de 60 ans
- 29 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 60 ans et moins de 61 ans
- 30 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 61 ans et moins de 62 ans
- 31 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 62 ans et moins de 63 ans
- 32 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 63 ans et moins de 64 ans
- 33 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 64 ans

Article 2 : Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service. Il est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service.

S'il est fractionné, il doit comporter au moins une période continue de 10 jours ouvrables si l'agent le souhaite.

Il doit être pris avant le 31 mai de l'année suivante pour autant que le solde au 31/12 de l'année concernée n'excède pas 5 jours.

Les modalités d'introduction des demandes de congés sont les suivantes :

- moins de 2 jours de congés : au moins 48 heures avant le début du congé
- une semaine maximum : au moins 5 jours avant le début des congés
- congé de longue durée : dans le courant du mois de mars

Les demandes de congés de vacances sollicités dans le non respect de ce qui précède relèvent de la discrétion des chefs de services qui apprécieront, s'il échet, la réclamation d'un justificatif à l'appui de ces demandes.

En cas de contestation, la décision finale incombera au Secrétaire communal, puis au Collège échevinal.

La comptabilisation des jours de congé de vacances sera tenue par les chefs de services ou les agents désignés à cette tâche, sur les fiches de congés individualisées et consignée dans les états de prestations transmis mensuellement au service du personnel.

Les agents ou les personnes désignées dans les tâches de comptabilisation devront au moins 24 heures avant leur congé prévenir le service du personnel en ce qui concerne le personnel administratif et technique au moyen d'un formulaire mis à leur disposition afin qu'une régularisation puisse être opérée sur le compteur « débit/crédit ».

Article 3 : Lorsqu'un agent démissionne de ses fonctions, est mis à la pension, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes ou obtient, avant le 1^{er} juillet de l'année, des congés ou des autorisations énumérés dans la liste suivante, son congé de vacances est réduit proportionnellement à la période de prestation effective :

1° les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public ou dans une institution subventionnée ;

2° les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections législatives, provinciales, européennes, régionales, communautaires et communales ;

3° les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales et le départ anticipé à mi-temps ;

4° les congés pour mission ;

5° le congé pour interruption de la carrière professionnelle ;

6° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non activité ou de disponibilité ;

7° la semaine volontaire de quatre jours ;

8° le départ anticipé à mi-temps (pour les agents définitifs) ;

9° les prestations réduites en mi-temps médical pour ce qui excède la période initiale de 90 jours.

Si le nombre de jours de congés ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Article 4 : Lors d'un changement de régime de travail à temps plein vers un temps partiel (pause carrière, semaine de 4 jours, ...), l'agent contractuel a droit, en vertu de ses prestations à temps plein de l'exercice précédent, à un nombre de jours de congés de vacances « temps plein » même si il bénéficie en fait des jours de vacances réduits à concurrence des prestations qu'il effectue durant l'année en cours.

Les jours de vacances non accordés sont reportés à la reprise à temps plein de ses prestations.

Lors d'un changement de régime de travail jusqu'à l'âge de la pension, un pécule simple est immédiatement liquidé.

Article 5 : Lorsque l'agent est en état d'incapacité de travail pendant une période de congé, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en congé de maladie. Il y a lieu de se référer pour la procédure à suivre en cette matière au règlement en matière de contrôle médical arrêté par le Conseil communal.

3) Horaire variable

3.1. Champ d'application

Article 6 : Il est applicable au personnel administratif et technique et ce quel que soit son statut sauf dérogations accordées par le Collège communal.

Le présent chapitre ne s'applique pas aux agents du service population, police administrative et état civil auxquels un chapitre particulier est consacré.

Le personnel qui preste à sa demande un mi-temps peut également bénéficier de l'horaire variable.

3.2. Objectif de l'horaire variable

Article 7 : L'horaire variable a pour objectif de donner aux membres du personnel l'occasion, sous leur propre responsabilité, d'adapter leur horaire de travail à leurs besoins tout en respectant les principes impératifs de bon fonctionnement des services et de la prestation de 36 heures par semaine.

Ceci implique qu'il leur est permis d'adapter, dans les limites prévues ci-après, le début et la fin de leur activité journalière compte tenu des nécessités du service et de certaines circonstances qui leur sont propres : obligations familiales, horaires des moyens de transport ou convenances personnelles.

Article 8 : La durée maximale des prestations quotidiennes est limitée à 9 heures (le surplus n'étant pas comptabilisé).

L'introduction de l'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations d'un service public, c'est ainsi que les dispositions nécessaires doivent être prises pour assurer le service pendant les heures d'ouverture.

3.3. Gestion des horaires

3.3.1. Plage horaire des agents

Article 9 : Les plages horaires sont les suivantes :

Du 1^{er} septembre au 30 juin

Plages libres

07h30 – 09h00
12h00 – 13h30
15h30 - 17h00

Plages fixes

09h00 – 12h00
13h30 – 15h30

Le temps de repas minimum à prendre quel que soit la journée est de 30 minutes.

Du 1^{er} juillet au 31 août

Plages libres

07h00 – 09h00

12h00 – 13h30

14h30 – 16h30

Plages fixes

09h00 – 12h00

13h30 – 14h30

Le temps de repas minimum à prendre quel que soit la journée est de 30 minutes.

Les agents astreints au pointage électronique pourront toutefois faire choix avant le 30 juin entre l'horaire d'hiver et d'été pour la période du 1^{er} juillet au 31 août.

3.3.2. Plage horaire des agents à mi-temps

Article 10 :

Les agents mi-temps doivent prêter leur horaire sur base du régime 5 jours/semaine. L'horaire de travail est arrêté par le collègue en même temps qu'il est statué sur la demande de pause carrière.

3.3.3. La journée de travail

Article 11 : Du lundi au vendredi, la journée théorique est de 7h12' et/ou 3h36' ; ce qui correspond bien à l'obligation de prêter 36 heures et/ou 18 heures par semaine.

Dans tous les cas, tout agent recommençant après la fin de la plage libre, le matin ou l'après-midi voit son heure de reprise de travail adaptée au quart d'heure suivant.

3.3.4. Débits et crédits d'heures (congés spéciaux de récupération)

Article 12 : Les débits et crédits d'heures sont gérés journalièrement par rapport à la journée théorique.

L'agent ne peut récupérer mensuellement en congé spécial de récupération plus de 7h12' soit un jour ou deux demi-jours et 3H36' pour un agent à ½ temps.

Tout temps de travail presté quotidiennement au-delà des 7h12', apparaît dans le calcul des prestations et augmente le compteur « débit/crédit ».

Le débit/crédit peut varier respectivement entre – 7h12 et + 16h. Les heures effectuées au-delà de 16h sont perdues, celles manquantes en deçà de 7h12 seront transformées d'office par le Secrétaire communal en jour de congé à chaque fin de mois.

Le personnel prestant un horaire partiel verra sa possibilité de crédit/débit diminuée proportionnellement à son horaire presté.

Une dérogation générale du dépassement de crédit mensuel de 16heures dans les plages horaires sera accordée par le Secrétaire communal lors de circonstances particulières. Les agents récupéreront ces prestations avec l'accord de leur chef de service et du Secrétaire communal dans les meilleurs délais.

Le glissement des heures supplémentaires non payées vers le débit/crédit est autorisé.

Indépendamment des jours de congés annuels, ces heures seront à reprendre en congés spéciaux de récupération. Quand un agent désire prendre un congé spécial de récupération, il doit obtenir un accord préalable du Chef de service au moins 24 heures auparavant et prévenir le Service du Personnel ou la personne chargée de la comptabilisation des congés au moyen d'un formulaire mis à sa disposition.

3.3.5. Heures supplémentaires prestées sur demande de l'Administration au-delà de 36 heures semaine (quel que soit l'horaire sur lequel on le preste et y compris les temps partiels).

Article 13 : Les heures prestées les samedis, dimanches, jours fériés légaux, quand une présence spécifique est requise par l'Administration et toute heure supplémentaire prestée un jour de travail à la demande de l'Administration feront l'objet d'un traitement particulier indépendant de la gestion du compteur débit/crédit et avec comme cadre de référence la semaine de travail théorique de 36 heures et/ou 18 heures.

Ces heures supplémentaires spécifiques continueront à être inscrites sur la carte de congés annuels de l'agent. Elles seront ajoutées à ces congés et pourront être récupérées selon les mêmes modalités d'introduction des demandes.

A la demande des agents, ces heures pourront être transférées vers le débit/crédit.

Les heures supplémentaires seront donc calculées par rapport à une semaine théorique de 36 heures, même si l'agent a réellement presté plus de 36 heures ou moins de 36 heures.

Article 14 : Toutes les heures supplémentaires sont comptabilisées en semaine, le samedi et en soirée entre 22H et 7H à 150 %, le dimanche et jours fériés à 200 %.

Ces heures devront être épuisées dans l'année et ne pourront dépasser un maximum récupérable de 72 heures pour un temps plein et 36 heures pour un mi-temps.

Ce type d'heures supplémentaires ne peuvent être reprises que par demi journée ou journée entière.

Les agents nantis d'un grade de niveau A ne peuvent comptabiliser leurs heures supplémentaires qu'avec l'autorisation expresse et préalable du Collège échevinal.

Allocations pour prestations exceptionnelles, nocturnes et dominicales.

Article 15 : Les agents qui fournissent des prestations en dehors de leurs heures habituelles de travail sont soumis au règlement relatif au régime de congés de vacances, de garde, de récupération et horaire variable. Les agents quel que soit leur grade à l'exclusion des grades légaux, récupéreront dorénavant ces prestations supplémentaires.

A titre transitoire, pour les membres du personnel communal tout grade confondu, qui disposent d'un nombre important de prestations supplémentaires non récupérées à ce jour, il est créé un « pot transitoire » assorti de la mise en place d'un plan d'apurement que chaque agent concerné cosignera avec son chef de service en respectant la règle de la prescription quinquennale. Dans l'éventualité qu'à la veille de la pension, ce pot transitoire ne serait pas épuisé en raison de circonstances particulières justifiées, l'excédent donnerait lieu à paiement. Il en serait de même en cas de décès ou de départ.

La règle du quota de 72 heures à ne pas dépasser en fin d'année sera d'application à l'exception des prestations imprévues effectuées dans le dernier trimestre mettant les agents dans l'impossibilité de les récupérer. Dans ce cas, la mise en conformité à la règle devra être effective à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Article 16 : L'allocation pour prestations exceptionnelles est octroyée pour toute heure de travail supplémentaire effectuée entre 7h et 22h aux agents qui sont astreints exceptionnellement à des prestations qui, bien qu'inhérentes à leurs fonctions, ne peuvent être considérées comme normales.

L'allocation pour prestations nocturnes est octroyée pour toute heure de travail supplémentaire effectuée entre 22h et 7h.

L'allocation pour prestations dominicales est octroyée pour toute heure accomplie le dimanche ou un jour férié légal entre 0 et 24 heures.

Les allocations pour prestations nocturnes et dominicales sont cumulables.

Article 17 : Ces allocations correspondent à la rémunération horaire brute pour les agents occupés à temps plein et à temps réduit.

L'allocation pour prestations exceptionnelles est égale à la rémunération horaire brute majorée de 25 % pour les heures supplémentaires de travail accomplies au-delà de l'horaire normal entre 7h et 22h.

L'allocation pour prestations nocturnes est égale à la rémunération horaire brute majorée de 50 % pour les prestations effectuées entre 22h et 7h.

L'allocation pour prestations dominicales est égale à la rémunération horaire brute majorée de 100 % pour les prestations accomplies le dimanche ou un jour férié légal entre 0h et 24h.

3.4. Modalités d'application

Article 18 : Le paiement des heures supplémentaires ne peut avoir lieu dans le cadre de l'horaire variable (débit/crédit). Seules les heures supplémentaires prestées sur demande de l'Administration communale et en dehors de l'horaire variable peuvent donner droit à rémunération.

Article 19 : Il est convenu que les modalités d'application ci-après pourront toujours faire l'objet d'aménagements dans l'intérêt du service et après concertation avec les syndicats. Une évaluation du fonctionnement de l'horaire variable peut être effectuée au sein du Comité de concertation.

La gestion de l'horaire variable est confiée au Service du personnel sous la responsabilité du Secrétaire communal.

3.4.1. Entrées et sorties

Article 20 : Pendant les plages libres, les entrées et sorties pour raisons personnelles sont réputées libres. Elles doivent quand même être précédées d'une information au responsable de service.

Si elles sont effectuées pour des raisons de service, il conviendra que l'agent pointe bien la sortie mission et informe préalablement le responsable de service du lieu de mission.

Pendant les plages fixes, seuls les agents qui auront été au préalable autorisés par le Chef de service pourront s'absenter.

Les agents devant sortir pour raison de service pointeront « missions ». Le temps d'absence sera comptabilisé comme prestation.

Les agents devant s'absenter pour raisons personnelles (ex. : visite chez le dentiste, chez le médecin, problème familial urgent) pointeront leur sortie. Ce temps d'absence ne sera bien sûr pas comptabilisé comme prestation et doit rester bien sûr exceptionnel.

Article 21 : Deux cas particuliers peuvent se présenter en ce qui concerne le pointage de sortie et le principe suivant sera alors appliqué.

Si la limite extrême à savoir 17h00 (16h30 en horaire d'été) est dépassée pour les besoins du service :

- 1) l'agent se trouve à son siège administratif, il pointe l'heure réelle de sa sortie qui est enregistrée ; les heures après 17h (ou 16h30) seront comptabilisées distinctement par le Chef de Service à la demande de l'agent et manuscritement ;
- 2) l'agent se trouve par son travail, dans un lieu éloigné de son bâtiment il devra justifier les heures effectuées après 17h (ou 16h30) pour récupération auprès du chef de service de la même manière qu'au 1).

3.4.2. Arrivées tardives

Article 22 : La notion d'arrivée tardive reste de mise pour toute arrivée au-delà de 9h00 et de 13h30.

Il appartiendra au Secrétaire communal de faire rapport au Collège échevinal en cas d'abus ou de retard systématique.

3.4.3. Congés

Article 23 : Toute forme de congé (annuel, de circonstances,...) doit faire l'objet d'une information au Service du personnel avec un préavis de 24 heures, excepté bien entendu, les congés pour maladie qui feront l'objet d'une régularisation a posteriori.

En ce qui concerne les congés de maladie, il y a lieu de se référer pour la procédure à suivre en cette matière au règlement en matière de contrôle médical arrêté par le Conseil communal.

3.4.4. Temps de midi

Article 24 : Pendant le temps de midi, tout le personnel est obligé de pointer en sortie/entrée, même le personnel prenant son repas sur place étant donné que ce dernier pointera son heure de table en deux fois espacées d'une minute au minimum :

- entre 12h et 13h30 maximum avec un minimum de 30 minutes en horaire d'hiver et d'été.

3.4.5. Contrôles

Article 25 : Il est important de savoir que le système est prévu pour fonctionner en temps réel, ce qui signifie que l'enregistrement des transactions est immédiat.

Des contrôles de présence à tout moment de la journée, à savoir aussi bien pendant les plages variables que pendant les plages fixes, seront organisés.

Le contrôleur désigné fera signer un listing aux agents présents qui précisera la date et l'heure de son passage.

L'ouverture d'un dossier disciplinaire aura lieu dans les cas suivants :

- 1) des agents qui auraient pointé et qui n'étaient pas présents ;
- 2) des agents qui auraient pointé à la place d'un de leur collègue et de ceux qui auraient fait pointer à leur place ;
- 3) des agents qui auraient pointé « mission » pour une absence pour convenance personnelle.

3.5. Oublis de pointage

Article 26 : Tout oubli de pointage sera sanctionné de la manière suivante :

Pointage le matin : le début présumé des prestations sera 9h00 aussi bien en horaire d'hiver que d'été.

Pointage après le repas de midi : le début présumé des prestations sera 13h30.

Pointage en sortant après 15h30 (14h30 en horaire d'été), la fin présumée des prestations sera 15h30 (14h30 en horaire d'été).

3.6. Oubli/perte carte de pointage

Article 27 : Dès qu'un agent s'aperçoit qu'il a oublié sa carte de pointage, il est prié d'en avertir immédiatement le Service du Personnel et de signaler ses heures à son Responsable de service. Les oublis répétitifs pourront être sanctionnés par l'ouverture d'un dossier disciplinaire par le Secrétaire communal.

Après la perte de la carte de pointage, il pourra être délivré un duplicata lequel sera facturé à son titulaire en cas de nouvelle perte de celui-ci au prix de 5 €

4) Editions diverses

Article 28 : Le Service du personnel tirera une fois par jour, aux fins de contrôle, un listing récapitulatif de tous les pointages.

5) Horaire fixe

5.1. Personnel de direction, administratif, technique et ouvrier du hall technique.

Article 29 : Sauf dérogation accordée par le Collège est soumis à un horaire fixe avec pointage, le matin et en fin de journée, l'ensemble du personnel localisé dans le hall technique selon l'horaire suivant :

Arrivée : 8h00

Midi : 12h00 à 12h45

Départ : 16H00 (15H45 le vendredi)

L'horaire d'été sera également appliqué à tout le personnel.

Horaire d'été appliqué du 1^{er} juillet au 31 août

Arrivée : 7h00

Départ : 14h15 (14h00 le vendredi)

Sont applicables au personnel visé sous la rubrique 5.1., les points 1) et 2) de l'article 22 ainsi que les articles 24 et 25.

En cas d'oublis de pointage répétitifs d'un agent, l'article 19 alinéa 2 est d'application.

La gestion des prestations supplémentaires du personnel visé sous la rubrique 5.1. sera assurée par le Chef de bureau technique en collaboration avec le Service administratif en place sur le site.

Récupération du personnel ouvrier

Article 30 : Le personnel de la voirie enrôlé dans un service de garde hebdomadaire bénéficie à la descente de celle-ci d'un jour de congé. Pour le surplus, toute prestation effectuée au-delà de l'horaire normal donne lieu à récupération uniforme à raison de 200 %.

Le personnel de la voirie, des bâtiments et du parc à conteneurs astreint à des prestations au-delà de l'horaire normal récupère celles-ci uniformément à 200 %.

5.2. Personnel de garderies et de nettoyage

Article 31 : Le personnel de garderies et de nettoyage est soumis à un horaire particulier inhérent à la fonction. En dehors de leur horaire normal de travail, ce personnel récupère en semaine, le samedi et en soirée entre 22h et 7 h à 150 % et à 200 % le dimanche et jours fériés.

5.3. Personnel administratif et technique

Article 32 : Les membres du personnel administratif et technique dispensés de pointage par dérogation accordée par le Collège échevinal en vertu de l'article 6 présentent un horaire normal comme suit :

Matin 08H00 – 12H00
Après-midi 12H45 – 16H00
(vendredi) 12H45 - 15H45

6. Horaire du personnel du service population, police administrative et état-civil.

Article 33 : L'objectif de l'horaire variable est identique à celui indiqué à l'article 7. La durée des prestations est différente selon que l'agent effectue une semaine « courte » ou une semaine « longue ». Pour la semaine courte, il s'agit de 32 heures 24 minutes ; pour la longue, de 33 heures 48 minutes. L'introduction de l'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations d'un service public.

Article 34 : Les plages horaires des agents sont les suivantes :

Du 1^{er} septembre au 30 juin

1) la semaine longue

Le lundi

Plages libres

07h30 – 08h30
12h00 – 13h30
15h30 – 17h00
19h00 – 19h30

Plages fixes

08h30 – 12h00
13h30 – 15h30
17h00 – 19h00

Du mardi au jeudi

07h30 – 08h30

08h30 – 12h00

12h00 – 13h30
15h30 – 17h00

13h30 – 15h30

Vendredi

07h30 – 08h30
12h00 – 12h30

08h30 – 12h00

Samedi

08h45 – 09h00
12h00 – 12h30

09h00 – 12h00

A l'exception du vendredi et samedi, le temps de repas minimum à prendre est de 30 minutes.

La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine longue est de 33 heures 48 minutes.

La prestation du lundi de 17 heures à 19 heures est récupérée obligatoirement dans la semaine à raison d'une demi-journée (soit 3 heures 36 minutes en valeur théorique) à la discrétion de l'agent.

Une plage de repos de 30 minutes est accordée aux agents le lundi après-midi de la semaine longue entre 15 heures et 17 heures.

2) La semaine courte

Du lundi au jeudi

Plages libres

07h30 – 08h30
12h00 – 13h30
15h30 – 17h00

Plages fixes

08h30 – 12h00
13h30 – 15h30

Le vendredi

07h30 – 08h30
12h00 – 12h30

08h30 – 12h00

A l'exception du vendredi et du samedi, le temps de repas minimum à prendre est de 30 minutes.

La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine courte est de 32 heures 24 minutes.

Du 1^{er} juillet au 31 août 2007

2) La semaine longueLe lundiPlages libres

07h00 – 08h30
 12h00 – 13h30
 14h30 – 17h00
 19h00 – 19h30

Plages fixes

08h30 – 12h00
 13h30 – 14h30
 17h00 – 19h00

Du mardi au jeudi

07h00 – 08h30
 12h00 – 13h30
 14h30 – 16h30

08h30 – 12h00
 13h30 – 14h30

Vendredi

07h00 – 08h30
 12h00 – 12h30

08h30 – 12h00

Samedi

08h45 – 09h00
 12h00 – 12h30

09h00 – 12h00

A l'exception du vendredi et samedi, le temps de repas minimum à prendre est de 30 minutes.

La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine longue est de 33 heures 48 minutes.

La prestation du lundi de 17 heures à 19 heures est récupérée obligatoirement dans la semaine à raison d'une demi-journée (soit 3 heures 36 minutes en valeur théorique) à la discrétion de l'agent.

Une plage de repos de 30 minutes est accordée aux agents le lundi après-midi de la semaine longue entre 15 heures et 17 heures.

2) La semaine courteDu lundi au jeudiPlages libres

07h00 – 08h30
 12h00 – 13h30

Plages fixes

08h30 – 12h00
 13h30 – 14h30

14h30 – 16h30

Vendredi

07h00 – 08h30
12h00 – 12h30

08h30 – 12h00

A l'exception du vendredi et du samedi, le temps de repas minimum à prendre est de 30 minutes.

La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine courte est de 32 heures 24 minutes.

Article 35 : Les agents mi-temps doivent prêter leur horaire sur base du régime 5 jours/semaine.

L'horaire de travail est arrêté par le collègue en même temps qu'il est statué sur la demande de pause carrière.

Article 36 : La journée théorique est de 7h12' les mardis, mercredis et jeudis et de 3h36 les vendredis, quelque soit le type de semaine. Elle est de 9h12 le lundi et 3h le samedi pour la semaine longue.

Le lundi de la semaine courte est de 7h12.

Article 37 : L'article 12 est également d'application étant entendu que les prestations augmentent le compteur « débit/crédit » pour tout temps de travail presté quotidiennement au-delà de la journée théorique définie à l'article 36.

Article 38 : Les heures supplémentaires prestées sur demande de l'Administration au-delà de 32h24 en semaine courte et de 33h48 en semaine longue feront l'objet d'un traitement particulier indépendant de la gestion du compteur débit/crédit.

Ces heures supplémentaires spécifiques continueront à être inscrites sur la carte de congés annuels de l'agent. Elles seront ajoutées à ces congés et pourront être récupérées selon les mêmes modalités d'introduction des demandes.

A la demande des agents, ces heures pourront être transférées vers le débit/crédit.

Les articles 14, 15, 16 et 17 sont mutatis mutandis d'application

Article 39 : Les modalités d'entrée/sortie, de contrôle et de pointage reprises aux articles 20, 22, 24, 25, 26 et 27 sont également mutatis mutandis d'application.

En ce qui concerne l'oubli de pointage, celui-ci est présumé en fin de matinée à 12h00 lorsqu'il n'y a pas de reprise l'après-midi et à 19h00 les lundis en semaine longue.

Article 40 : Les agents du Service population, police administrative et état civil obtiennent en compensation de l'horaire particulier presté, 5 jours de dispense de service par an à prendre en fonction des obligations du service

**Point 13. : COMITE DE CONCERTATION POUR LES
BIBLIOTHEQUES – DESIGNATION D’UN REPRESENTANT.**

LE CONSEIL,

Statuant à l’unanimité ;

DECIDE

de désigner Madame Josiane HENQUET-MAGNEE, Conseillère communale, au Comité de Concertation pour les bibliothèques.

**Point 14. : ARRET DE LA LETTRE DE MISSION DES DIRECTIONS
SCOLAIRES.**

LE CONSEIL,

Statuant à l’unanimité ;

DECIDE

de rédiger comme suit la lettre de mission des directeur de nos écoles communale.

LETTRE DE MISSION POUR LE DIRECTEUR

Identification du pouvoir organisateur

Province de LIEGE
Commune d’Oupeye

Identification de l’établissement

Nom :
Adresse :
Code postal : Localité :

Spécificités de l’établissement

a) Type et structure de l’établissement :
Fondamental ordinaire

Nombre d'implantations :

Etablissement en D+ : oui / non

Adresses des implantations :

Durée de validité de la lettre de mission

La lettre de mission a une durée de 6 ans.

Dans le respect des règles applicables à l'élaboration de la lettre de mission (cfr. Point 3), le contenu de la lettre de mission peut être modifié avant son échéance :

- au plus tôt après 2 ans soit à l'initiative du P.O. soit à la demande du directeur
- au plus tôt après 6 mois pour les directeur admis au stage
- ou à tout moment en cas de commun accord entre le directeur concerné et le P.O.

Identification du directeur

Nom :

Adresse :

Code postal :..... Localité :

Statut du directeur :

- Définitif
- Stagiaire
- Temporaire

Missions du directeur

Dans l'enseignement subventionné, le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques selon le mandat que lui donne le pouvoir organisateur.

Le directeur doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux les missions visées au chapitre 1er du Titre II du statut des directeurs dans le respect de la lettre de mission.

a) Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné.

Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur accomplit personnellement et consciencieusement les obligations qui lui sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements et par les règles complémentaires des commissions paritaires (article 7).

b) Mission générale prévue par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- Le directeur met en œuvre, au sein de l'établissement, le projet pédagogique de son pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française ;
- Il représente le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général d'inspection ;
- Il a une compétence générale d'organisation de son établissement ;
- Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

c) Missions spécifiques prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs

- Au niveau pédagogique et éducatif

Le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif.

Dans cette optique, le directeur

- Anime la politique pédagogique et éducative de l'établissement ;
- Évalue la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe éducative ;
- Met en œuvre et pilote le projet d'établissement, et veille à l'actualiser.

Le directeur s'assure de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation et les programmes ou les dossiers pédagogiques. Il veille à la bonne organisation des évaluations certificatives et des évaluations externes au sein de l'école.

Dans le respect de la liberté en matière de méthodes pédagogiques, le directeur collabore avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques.

- Au niveau relationnel
Avec l'équipe éducative
Il assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative
Dans ce cadre, il organise notamment l'ensemble des services des personnels, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs en fonction de leur compétence et des textes qui régissent leur mission.

Dans cette optique, le directeur :

- Suscite l'esprit d'équipe ;
- Veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire ;
- Gère les conflits
- Veille à l'accueil et l'intégration des nouveaux personnels (remise à l'intérimaire un document reprenant l'organisation de l'école)
- Veille à l'accompagnement des personnels en difficulté

- Suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires.

Avec les élèves, les parents et les tiers

Le directeur est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers.

Dans le cadre, le directeur

- Veille à développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des élèves, des parents et des tiers ;
- vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne ;
- Fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires ;

Avec l'extérieur

Le directeur représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures.

Dans cette optique, le directeur

- S'efforce, selon ses possibilités, d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques de son école ;
- Assure la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS et peut établir des partenariats (dans le respect des délégations précisées au point d) ;
- Peut nouer des contacts avec le monde économique et socio-culturel local, de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
-
- Au niveau administratif, matériel et financier
 - Le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ;
 - Il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel ;
 - Il veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classe prévus par les lois, décrets et règlements ;
 - Il veille par ailleurs à signaler des problèmes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement ;
 - Pour atteindre ces buts, il remplit avec exactitude et fait parvenir dans les délais prescrits aux différents destinataires tous les documents administratifs et fonctionnels dont la rédaction lui est confiée par les lois, décrets, règlements et par le pouvoir organisateur.

d) Délégations attribuées par le pouvoir organisateur

La lettre de mission doit préciser l'étendue des délégations et les mandats spécifiques que le pouvoir organisateur confie au directeur, dans le respect du code wallon de la démocratie locale.

- Le directeur met en œuvre et pilote les projets éducatifs et pédagogique du pouvoir organisateur et veille à proposer des actualisations au pouvoir organisateur (articles 63 à 66 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à atteindre) ;
- Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études et veille à leur actualisation ;
- Il est le garant de l'application des programmes adoptés par le pouvoir organisateur (article 17 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 précité) ;
- Il organise et anime les réunions de concertation ... (article 22 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement) ;
- Il évalue les membres du personnel définitifs ou non placés sous son autorité, selon les critères d'évaluation qui doivent être portés à la connaissance du personnel enseignant.

Pour le personnel temporaire, ne pas oublier l'aspect formatif de l'évaluation.

- Il est le garant du respect des procédures de recours ;
- Il veille à l'organisation de réunions de parents ;
- Il vérifie les registres de présences des élèves ;
- Il organise l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours. Il collabore à l'organisation de l'accueil extrascolaire au sein de son établissement, à la mise en place et vérifie le bon-fonctionnement des garderies, études dirigées ou toute autre forme d'accueil extrascolaire
- Il est un relais privilégié du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves ;
- Il communique les directives du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel ;
- Dans le cadre d'une relation de confiance, il rencontre régulièrement son pouvoir organisateur pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels ;
- Il informe son pouvoir organisateur des besoins matériels de son établissement scolaire
- En matière d'exclusion d'élèves selon les articles 89 et 90 du décret de mission du 24 juillet 1997, il informe le pouvoir organisateur de l'avis de l'équipe éducative.
- En collaboration avec le service ayant la tutelle du service de nettoyage et de l'entretien, il s'assure du bon état de propreté des locaux, il communique par écrit et sans délai toute demande visant à maintenir les bâtiments scolaires qui lui sont confiés en état.

Point 15. : ACCOMPAGNEMENT POUR L'ACHAT D'ENERGIE PAR LES MENAGES (GROUPEMENT D'ACHATS) – CONVENTION DE PARTENARIAT.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE,

- De charger les services d'informer la population sur l'organisation du groupement d'achat d'électricité 100% verte à prix fixe ;
- De charger les services de prendre contact avec les fournisseurs d'électricité à savoir Nuon, Essent, Electrabel, Lampiris et Luminus ;
- D'approuver la convention de partenariat «Accompagnement pour l'Achat d'Energie par les ménages (Groupement d'Achat) et appui technique » entre d'une part la Commune d'Oupeye et d'autre part l'asbl Energie et Ressource telle que reprise ci-dessous ;

CONVENTION DE PARTENARIAT
Accompagnement pour l'Achat d'Energie
par les ménages (Groupement d'Achat)

REF : CONVGA0711 COMMUNE OUPEYE

Convention entre :

La COMMUNE d'OUPEYE représentée par Monsieur Lenzini, Bourgmestre et Monsieur Blondeau, Secrétaire Communal

Ayant désigné comme relais local : Monsieur Roland Wathieu, Conseiller en Environnement – tél. 04-256.92.40

Et Energies et Ressources ASBL,

Siège social rue Picard 214, 1080 Bruxelles,
Siège d'exploitation pour la Wallonie : rue Gaston Grégoire 22, 4540 Amay

Représenté par :

Sylvie Depraetere (chargée de mission)
Rue Gaston Grégoire 22
4540 Amay
tél. 02/427.13.00 – 085/71.42.00
fax. 085/31.65.66
info@grach.be

Il est convenu ce qui suit :

CHAPITRE 1 : MISE EN PALCE ET OGANISATION D'UN GROUPEMENT D'ACHAT AU BENEFICE DES CITOYENS

Les parties établissent un partenariat à titre gratuit pour assister les consommateurs d'électricité (éventuellement de gaz) dans le choix de la formule tarifaire la plus adaptée pour leurs consommations d'énergie, parmi les fournisseurs désignés par les deux parties et qui s'engagent à offrir des avantages spécifiques aux consommateurs visés.

L'objectif de ce partenariat est d'offrir aux consommateurs d'énergie sur le territoire de la Commune un service d'assistance individualisée pour faire le choix de leurs fournisseurs d'électricité/gaz en garantissant la réduction de leur facture par un tarif le plus attractif possible, les explications utiles pour faire ce choix et les implications concernant le choix de l'électricité (notamment les caractéristiques et avantages de l'électricité verte).

L'ASBL Energies et Ressources s'engage à travailler exclusivement avec PROENERGIE.be, pour assurer la formation du relais local dans le cadre de l'accompagnement d'achat, l'encodage et suivi des contrats signés avec les fournisseurs désignés et conventionnés avec PROENERGIE.be, ainsi que l'assistance technique des deux partenaires (Commune et Energies et Ressources ASBL).

Avec l'assistance et l'expertise unique de PROENERGIE.be, le rôle de l'ASBL Energies et Ressources est d'accompagner le relais local afin qu'il exerce sa fonction d'interface dans le cadre de ce service et qu'il puisse apporter les premières réponses aux consommateurs qui y font appel lors de permanences, contacts téléphoniques ou email ou autres occasions. PROENERGIE.be est un opérateur indépendant reconnu dans le domaine des groupements d'achat, de la guidance énergétique et des formations Energie pour Adultes.

ENERGIES ET RESSOURCES ASBL,

- Assiste le Relais local/Service Energie pour contribuer au succès de l'action ;
- Met à disposition du relais local et utilise un comparateur permettant au consommateur d'obtenir une comparaison individuelle et précise ainsi que d'adhérer au groupement d'achat selon la voie qu'il estime la plus adaptée et conviviale (permanences du relais local, formulaire complété sur Internet...);
- Accompagne la Commune pour assurer la qualité de la promotion de l'action ;
- Peut dispenser une conférence ou séance d'information pour lancer l'initiative ;
- Propose les solutions les plus adaptées et économiques pour traiter les cas spécifiques autres que le choix d'un fournisseur d'énergie pour quitter le fournisseur par défaut (situations sociales particulières, consommateurs professionnels, litiges, etc) ou les cas où un fournisseur n'est pas conventionné avec PROENERGIE.be ;

- Peut proposer à la Commune, selon des modalités à convenir, des moyens d'actions complémentaires visant à réduire la facture Energie des consommateurs qui font appel, ou peuvent faire appel à l'accompagnement d'achat, dans le prolongement ou en marge de la présente convention, en particulier au travers de la réduction des consommations d'énergie ou de l'utilisation de techniques visant l'utilisation d'énergies non polluantes (telles que panneaux solaires).

La Commune met en œuvre les moyens adaptés en vue d'informer les citoyens sur le service (notamment l'accès à minimum 4 heures de permanence du relais local par semaine pour le choix de la formule tarifaire) et de promouvoir celui-ci (annonces dans les publications locales, formulaires mis à disposition, éventuelle séance d'information ou de lancement du groupement d'achat).

En définitive, le service est :

SIMPLE : il suffit de transmettre sa dernière facture de régularisation annuelle et son code EAN,

ATTRACTIF : garantie de réduction de facture et d'une information de qualité,

RAPIDE : le consommateur reçoit du relais local/guichet énergie sa comparaison individuelle,

ACCESSIBLE à **tous** les particuliers sur le territoire de la Commune (et les professionnels sous certaines conditions)

CHAPITRE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est signée pour une durée de six mois. Au-delà, elle peut être résiliée par chacune des parties par signification préalable écrite avec un préavis de trois mois.

En cas de litige, les parties épuisent toutes les modalités de concertation et de dialogue pour résoudre le problème éventuellement posé. A défaut, il est désigné de commun accord un arbitre impartial qui statue sur le litige présenté aux frais partagés des parties. A défaut, chaque partie désigne un arbitre impartial et le Collège d'arbitres statue unanimement et dans les meilleurs délais sur le litige présenté. Cette procédure n'empêche pas le recours aux voies juridiques normales, sauf accord des parties sur les conclusions du ou des arbitres désignés.

Date et Signature pour accord de l'autorité compétente (également parapher ou signer les premières pages) :

Date et accord de l'ASBL Energies et Ressources :

Point 16. : MATERIEL COMMUNAL – REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION GRATUITE AU PERSONNEL COMMUNAL.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

Article 1^{er}

Principe. Le collège communal accorde aux membres du personnel communal l'utilisation gratuite du matériel communal à des fins privées dans les conditions visées aux articles suivants. Ces prêts sont exceptionnels et ne peuvent faire l'objet d'une habitude.

Article 2

Champ d'application rationae personae. Par personnel communal, il faut entendre toute personne qui est liée par le statut ou le contrat avec l'administration communale proprement dite ainsi qu'avec les asbl dites communales et les régies de la commune. Sont exclues du bénéfice du présent règlement toutes les autres personnes quel que soit la nature de leur lien juridique ou factuel avec la commune. Il s'agit là d'une catégorie déterminée de manière objective au sein de l'ensemble de la population communale, en fonction de son lien de travail avec la commune.

Article 3

Champ d'application rationae materiae. Est seul susceptible d'être mis à disposition le matériel repris de manière exhaustive dans la liste qui suit :

<u>MATERIEL AUTORISE</u>	<u>SERVICE COMMUNAL PRETEUR</u>
Marteau-piqueur	Voirie - Maçons
Compresseur	«
Tronçonneuse béton	«
Plaque vibrante	«
Marteau-piqueur électrique Hilti	«
Coupe-carrelage	«
Burineur	Atelier Bois – Plombiers
Compresseur portable	«
Pistolet à clous	«
Scie circulaire	«
Visseuse	«
Foreuse	«
Scie à angles	«
Détapisseuse	Peintres – Plombiers
Ponceuse	«
Petit échafaudage	«
Grosse disqueuse	«
Petite disqueuse	«
Foreuse Hilti	«
Aspirateur	«
Rainureuse	«
Burineuse	«
Tronçonneuse	Plantations
Taille-haie	«
Taille-haie télescopique	«
Débroussailleuse à fil	«
Pulvérisateur à main	«
Scarificateur	«
Tondeuse	«

Article 4

Conditions d'utilisation. Tout bénéficiaire du présent règlement s'engage à:

- N'utiliser le matériel prêté que pour son propre compte ou pour le compte d'un parent ou allié au premier degré (parents, enfants, beaux-parents et beaux-enfants).
- N'utiliser le matériel que pour une activité strictement privée et dépourvue de toute orientation commerciale, fût-elle infiniment accessoire.
Exemples admis: terrassement personnel, arrachage d'un arbre, débouchage d'une conduite au domicile privé, etc.
Exemples non admis : terrassement d'un voisin, découpage de bois pour une connaissance, taille des haies de son frère, etc.
- **L'utilisateur est pleinement responsable, selon les règles du code civil relatives aux prêts gratuits, du matériel emprunté, notamment en ce qui concerne les réparations rendues nécessaires par l'utilisation privative.**
- L'utilisateur utilisera le matériel prêté en bon père de famille.
- Le non-respect d'une des conditions entraîne une responsabilité disciplinaire, pour les agents statutaires, ou contractuelle, pour les agents engagés sous contrat. Le bénéficiaire reconnu du non-respect d'une condition ne pourra plus bénéficier d'un prêt dans les deux années suivantes.
- L'utilisation de matériel non repris à l'article 3 ou sans en avoir fait préalablement la demande constitue une faute grave.

Article 5

Régime de l'autorisation. L'agent qui sollicite une mise à disposition gratuite énonce clairement le motif et l'objet de sa demande sur un formulaire prévu à cet effet. Par mesure de délégation, les agents du service du magasin sont chargés de la gestion des prêts de matériel sous la responsabilité du responsable technique du Service des Travaux. Le Collège communal reste néanmoins en toute occasion, compétent pour accorder ou refuser le prêt.

POINT 17. : REGLEMENT TAXE SUR LES LOGEMENTS INOCCUPES.

LE CONSEIL,

Après en avoir délibéré, par 22 voix pour et 4 voix contre ;

DECIDE :

Article 1^{er} § 1. Il est établi, pour les exercices de 2008 à 2012, une taxe communale sur les immeubles bâtis inoccupés.

- Sont visés les immeubles bâtis, structurellement destinés au logement ou à l'exercice d'activités économiques de nature industrielle, artisanale, agricole, horticole, commerciale, sociale, culturelle ou de services, qui sont restés inoccupés pendant une période comprise entre deux constats consécutifs distants d'une période minimale de 6 mois.

- Ne sont pas visés les sites d'activités économiques désaffectés de plus de 5.000 m² visés par le décret du 27 mai 2004.
- Au sens du présent règlement, est considéré comme :
 1. immeuble bâti : tout bâtiment ou toute installation en tenant lieu, même en matériaux non durables, qui est incorporé au sol, ancré à celui-ci ou dont l'appui assure la stabilité, destiné à rester en place alors même qu'il peut être démonté ou déplacé ;
 2. immeuble inoccupé : sauf si le redevable prouve qu'au cours de la période visée au §1^{er}, alinéa 2, l'immeuble ou la partie d'immeuble bâti a effectivement servi de logement ou de lieu d'exercice d'activités de nature industrielle, artisanale, agricole, horticole, commerciale, sociale, culturelle ou de services :

soit l'immeuble bâti ou la partie d'immeuble bâti pour lequel ou laquelle aucune personne n'est inscrite dans les registres de la population ou d'attente, ou pour lequel ou laquelle il n'y a pas d'inscription à la banque-Carrefour des Entreprises ;

soit, indépendamment de toute inscription dans les registres de la population ou d'attente ou à la Banque-Carrefour des Entreprises, l'immeuble bâti ou partie d'immeuble bâti :

- a) dont l'exploitation relève du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement, dès lors que soit, le permis d'exploiter, d'environnement, unique ou la déclaration requise n'a pas été mis en œuvre et est périmé soit que ledit établissement fait l'objet d'un ordre d'arrêter l'exploitation, d'un retrait ou d'une suspension d'autorisation prononcé en vertu du décret susmentionné ;
- b) dont l'occupation relève d'une activité soumise à autorisation d'implantation commerciale en vertu de la loi du 29 juin 1975 relative aux implantations commerciales ou de la loi du 13 août 2004 relative à l'autorisation d'implantations commerciales, lorsque ladite implantation fait l'objet d'un ordre de fermeture, d'un retrait ou d'une suspension d'autorisation en vertu des dispositions de la loi du 13 août 2004 susmentionnée ;
- c) dont l'état du clos (c'est-à-dire des murs, huisseries, fermetures) ou du couvert (c'est-à-dire de la couverture, charpente) n'est pas compatible avec l'occupation à laquelle il est structurellement destiné et dont, le cas échéant, le permis d'urbanisme ou le permis unique en tenant lieu, est périmé ;
- d) faisant l'objet d'un arrêté d'inhabitabilité en application du code wallon du logement ;
- e) faisant l'objet d'un arrêté ordonnant la démolition ou en interdisant l'occupation, pris en application de l'article 135 de la nouvelle loi communale.

En tout état de cause, l'occupation sans droit ni titre ou une occupation proscrite par un arrêté pris sur base de l'article 135 de la nouvelle loi communale ne peut-être considérée comme une occupation au sens du présent règlement.

§2. Le fait générateur de la taxe est le maintien en l'état d'un immeuble ou partie d'immeuble visé ci-dessus.

- Pour le premier exercice d'imposition, le maintien en l'état doit exister pendant la période comprise entre deux constats consécutifs qui seront distants d'une période minimale de six mois.
- Pour les exercices d'imposition ultérieurs, la taxe est due au 1^{er} janvier de l'exercice d'imposition ;
- Il appartient au propriétaire de signaler à la commune toute modification de la base imposable, en ce compris le fait que l'immeuble (ou partie) n'entre plus dans le champ d'application de la taxe.

Article 2.

La taxe est due par le titulaire du droit réel de jouissance (propriétaire, usufruitier, ...) sur tout ou partie d'un immeuble inoccupé à la date du deuxième constat, ou, le cas échéant, de chaque constat postérieur à celui-ci. En cas de pluralité de titulaires de droit réel de jouissance, chacun d'entre eux est solidairement redevable de la taxe.

Article 3.

- Le taux de la taxe est fixé à 150 euros par mètre courant de façade d'immeuble bâti ou de partie d'immeuble bâti, tout mètre commencé étant dû en entier.
- Par façade d'immeuble, il y a lieu d'entendre la façade principale c-à-d celle où se trouve la porte d'entrée principale.
- Le montant de la taxe est obtenu comme suit : taux de la taxe multiplié par le résultat de l'addition du nombre de mètres courants de façade d'immeuble à chacun des niveaux inoccupés de l'immeuble, à l'exception des caves, sous-sols et combles non aménagés. Le taux de la taxe est établi à 150 % au premier anniversaire de la date du 2^{ème} constat, et à 200% aux dates anniversaires suivantes.

Article 4. Exonérations :

Ne donne pas lieu à la perception de la taxe, l'immeuble bâti inoccupé pour lequel le titulaire du droit réel de jouissance démontre que l'inoccupation est indépendante de sa volonté.

Est également exonéré de la taxe l'immeuble bâti faisant effectivement l'objet de travaux d'achèvement dûment autorisés ;

Article 5. L'administration communale appliquera la procédure de constat suivante :

§1^{er}.

a) les fonctionnaires désignés par le Collège des bourgmestre et échevins dressent un constat établissant l'existence d'un immeuble bâti inoccupé.

b) le constat est notifié par voie recommandée au titulaire du droit réel de jouissance (propriétaire, usufruitier,...) sur tout ou partie de l'immeuble dans les trente jours.

c) Le titulaire du droit réel de jouissance sur tout ou partie de l'immeuble peut apporter, par écrit, la preuve que l'immeuble a effectivement servi de logement ou de lieu d'exercice d'activités de nature industrielle, artisanale, agricole, horticole, commerciale, sociale, culturelle ou de services aux fonctionnaires susmentionnés dans un délai de trente jours à dater de la notification visée au point b.

Lorsque les délais, visés aux points b et c, expirent un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

§2.

Un contrôle est effectué au moins six mois après l'établissement du constat visé au point a.

Si, suite au contrôle visé à l'alinéa 1^{er}. du présent paragraphe, un second constat établissant l'existence d'un immeuble bâti inoccupé est dressé, l'immeuble ou partie d'immeuble inoccupé est considéré comme maintenu en l'état au sens de l'article 1^{er}.

§3. Un contrôle est effectué annuellement au moins six mois après l'établissement du constat précédent.

Si un nouveau constat établissant l'existence d'un immeuble bâti inoccupé est dressé, l'immeuble ou la partie d'immeuble inoccupé est considéré comme maintenu en l'état au sens de l'article 1^{er}.

§4. La procédure d'établissement du second constat et des constats ultérieurs est réalisée conformément au §1^{er}.

Article 6 – La taxe est perçue par voie de rôle.

Article 7 – Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et contentieux sont celles de la loi du 24 décembre 1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales, et de l'arrêté royal du 12 avril 1999, déterminant la procédure devant le gouverneur ou devant le Collège des bourgmestres et échevins en matière de réclamation contre une imposition provinciale ou communale.

Article 8 – Le paiement devra s'effectuer dans les deux mois à dater de l'envoi de l'avertissement - extrait de rôle.

A défaut de paiement dans le délai précité, les sommes dues sont productives au profit de la Commune, pour la durée du retard, d'un intérêt qui est appliqué et calculé suivant les règles en vigueur pour les impôts de l'Etat.

Article 9 – La présente délibération sera transmise simultanément au collège provincial et au Gouvernement wallon.

**Point 18. : RECHERCHE ET CONSTAT DU NON-RESPECT DES
CRITERES DE SALUBRITE ET DE SECURITE – POURSUITE DE
LA COLLABORATION AVEC LA REGION WALLONNE.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

de poursuivre sa collaboration dans le domaine salubrité-logements avec les services de la Région Wallonne.

**POINT 19. : FABRIQUE D'EGLISE DE HERMEE –
MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 – POUR AVIS**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

D'émettre un avis favorable sur ladite modification budgétaire, arrêtée aux montants suivants :

RECETTES	: 28.388,92 €
DEPENSES	: 28.388,92 €
SUBSIDE COMMUNAL ORDINAIRE	: 23 750,81 €

**POINT 20. : FABRIQUE D'EGLISE DE HERMEE – BUDGET 2008 –
POUR AVIS.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

d'émettre un avis favorable sur ledit budget, arrêté aux montants suivants :

RECETTES	:	15 628,50 €
DEPENSES	:	15 628,50 €
SUBSIDE COMMUNAL ORDINAIRE	:	13 638,50 €

**POINT 21. : A.S.B.L. CHATEAU D'OUPEYE – COMPTE 2006 -
POUR APPROBATION.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

d'approuver le compte de l'exercice 2006 de l'A.S.B.L. susnommée rectifié comme suit :

RECETTES	: 1 388 458,33 €
DEPENSES	: 1 315 031,00 €
BONI	: 73 427,33 €
SUBSIDE ORDINAIRE	: 201 807,00 €

**POINT 22. : A.S.B.L. SPORTIVE HACCOURTOISE – COMPTE
2006 – POUR APPROBATION.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

d'approuver le compte de l'exercice 2006 de l'A.S.B.L. susnommée qui s'établit comme suit :

RECETTES	:	476 315,92 €
DEPENSES	:	471 024,61 €
BONI	:	5 291,31 €
SUBSIDE ORDINAIRE	:	218 400,00 €
SUBSIDE EXTRAORDINAIRE :		0,00 €

POINT 23. : COMPTE COMMUNAL 2006 – ARRET PROVISOIRE.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

VERIFIE ET ACCETE

Le compte annuel de l'exercice 2006 arrêté comme suit :

	<u>Service ordinaire</u>	<u>Service extraordinaire</u>
<u>Résultat budgétaire</u>		
Droits constatés	35.401.826,76 €	8.672.142,53 €
Non-valeurs	221.695,58 €	52,79 €
Droits constatés nets	35.180.131,18 €	8.672.089,74 €
Engagements	31.885.439,97 €	7.730.924,64 €
Résultats de l'exercice	3.294.691,21 €	941.165,10 €
<u>Résultat comptable</u>		
Droits constatés	35.401.826,76 €	8.672.142,53 €
Non-valeurs	221.695,58 €	52,79 €
Droits constatés nets	35.180.131,18 €	8.672.089,74 €
Imputations	31.530.394,71 €	4.331.679,79 €
Résultats de l'exercice	3.649.736,47 €	4.340.409,95 €
<u>Compte de résultats</u>		
Produits	34.364.037,64 €	
Charges	33.497.654,32 €	
<u>Bilan</u> : actif et passif	96.398.345,64 €	

Point 24. : MODIFICATIONS BUDGETAIRES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE.

LE CONSEIL,

Statuant par 21 voix pour et 5 voix contre ;

DECIDE

de modifier comme suit les montants récapitulatifs du budget ordinaire de 2007 :

RECETTES	:	29.257.863,29 €
DEPENSES	:	26.728.130,85 €
RESULTAT	:	2.529.732,44 €

LE CONSEIL,

Statuant par 21 voix pour et 5 voix contre ;

DECIDE

de modifier comme suit les montants récapitulatifs du budget extraordinaire 2007:

RECETTES	:	5.788.468,25 €
DEPENSES	:	4.938.266,24 €
RESULTAT	:	850.202,01 €

**Point 25. : PROJET D'AMENAGEMENT D'UNE NOUVELLE
LIAISON CYCLISTE A HOUTAIN-SAINT-SIMEON PAR LE MET –
ADHESION.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

- de marquer son accord de principe sur la mise à disposition immédiate, à la Région Wallonne, des terrains composant l'assiette de l'ancien vicinal entre la rue de Houtain et la rue de Trez (ancienne voie du tram) ;
- de marquer son accord de principe sur la proposition de céder ces terrains à la Région Wallonne via un bail emphytéotique (99 ans) pour l'euro symbolique ;
- de marquer son accord de principe sur la pose, en couche d'usure, d'un revêtement hydrocarboné avec enduisage de graviers de Meuse roulés.

**Point 26. : TRAVAUX DE MAINTENANCE A L'EGLISE DE
HERMALLE-SOUS-ARGENTEAU – MODE DE PASSATION DU
MARCHE ET APPROBATION DU CAHIER SPECIAL DES
CHARGES.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

- D'approuver le cahier des charges N°. SMP/AD/JLO/MCH/07-017 et le montant estimé du marché ayant pour objet "Travaux maintenance église d'Hermalle", établis par le Service technique des Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant est estimé à €4.400,00 hors TVA ou €5.324,00, 21 % TVA comprise.
- Le marché précité est attribué par procédure négociée sans publicité.
- Le marché dont question à l'article 1 sera financé au budget extraordinaire de l'exercice 2007, article 790/724-60.
- Le maximum de subside sera demandé aux instances subsidiantes (Ministère de la Région Wallonne-Division du Patrimoine, Direction de la Restauration- Maintenance du Patrimoine Wallon).

**Point 27. : BAIL LOCATIF POUR UNE PARTIE D'UN BIEN
CONSTITUE PAR LE CORPS DE LOGIS DE LA POLICE DE ZONE
A HACCOURT – PRISE DE CONNAISSANCE ET ACCEPTATION
DE LA DEPENSE.**

LE CONSEIL,
Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

d'accepter la dépense en découlant.

**POINT 28. : BAIL LOCATIF ENTRE LA COMMUNE ET LE CLUB
DE PETANQUE « LA BOULE D'AAZ » - AMENDEMENT.**

LE CONSEIL,
Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

- d'approuver les nouveaux termes du bail locatif et plus particulièrement son article 4 libellé comme suit :

Article 4 : La mise à disposition du bien défini à l'article 1^{er} est consentie pour une durée de 20 ans prenant cours le 31 décembre 2007 pour se terminer le 01 janvier 2027.

- de transmettre la présente au club la pétanque « La Boule d'Aaz ».

**POINT 29. : CESSION POUR CAUSE D'UTILITE PUBLIQUE
D'UNE EMPRISE A HERMALLE-SOUS-ARGENTEAU.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE :

- D'approuver tous les termes du projet d'acte de cession d'immeuble sans stipulation de prix et concernant le bien désigné ci-après :

**COMMUNE DE OUPEYE – Troisième division
anciennement HERMALLE-SOUS-ARGENTEAU – M.C. 198 :**

Une emprise de deux cent septante-quatre mètres carrés (274 m²) à prendre dans la parcelle cadastrée actuellement section A n° 1210/02 bâtiment bureau sis rue de la Résistance +26, d'une contenance de trois ares cinquante-neuf centiares (03a 59ca) ;

- De transmettre la présente au Comité d'acquisition d'immeubles de Liège, afin de dresser l'acte définitif de cession sans stipulation de prix.

**Point 30. : LIQUIDATION DE LA SUBVENTION 2007 AUX A.S.B.L.
CHATEAU D'OUPEYE ET SPORTIVE HACCOURTOISE.**

LIQUIDATION DE DE LA SUBVENTION 2007 A L'A.S.B.L. CHATEAU D'OUPEYE.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

- d'accorder à l'A.S.B.L. Château d'Oupeye, une subvention 2007 d'un montant de 155.000 €
 - de charger le Receveur communal d'opérer la liquidation de celle-ci sur base d'une situation de trésorerie de l'A.S.B.L. qui explicite les dépenses auxquelles elle doit faire face.
-

**LIQUIDATION DE LA SUBVENTION 2007 A L'A.S.B.L. SPORTIVE
HACCOURTOISE.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

- d'accorder à l'A.S.B.L. Sportive Haccourtoise, une subvention 2007 d'un montant de 224.600 €;
- de charger le Receveur communal d'opérer la liquidation de celle-ci sur base d'une situation de trésorerie de l'A.S.B.L. qui explicite les dépenses auxquelles elle doit faire face.

POINT 31. : QUESTIONS ORALES.

- *Question de Madame HELLINX* qui rappelle son intervention relative au refus du Collège d'octroyer un subside aux canotiers d'Houtain-Saint-Siméon. Elle a tenté de retrouver cette décision collégiale mais cela s'est avéré impossible. Elle se demande si c'est pour cette raison qu'elle n'avait pas obtenu de réponse.

Monsieur LENZINI l'informe que si cette décision n'a pas été actée, le Collège y procédera immédiatement.

- *Question de Madame HENQUET* qui souhaite connaître les avancées et les acquis quant à la Communauté urbaine.

Monsieur LENZINI explique que le sujet revient périodiquement à la discussion mais que tous les Bourgmestres ne sont pas sur la même longueur d'onde.

- *Question de Monsieur JEHAES* qui souhaite connaître les suites de la procédure de modification du plan de secteur à Heure-Le-Romain.
- *Monsieur NIVARD* évoque le courrier de la Région Wallonne reçu le 6 septembre 2007 faisant état de la décision en date du 14 juin 2007 du Gouvernement Wallon d'entamer la procédure de modification du plan de secteur à Heure-Le-Romain. L'étude d'incidence devrait donc bientôt débiter après quoi une enquête publique aura lieu.
- *2^{ème} question de Monsieur JEHAES* qui ne comprend pas pourquoi le Collège a déjà du s'inquiéter de l'utilisation des compensations suite à cette modification de plan de secteur. Le Collège aurait du attendre d'être plus loin dans la procédure.

- **Monsieur NIVARD** explique que la Commune a été sollicitée par l'Administration préalablement à la décision gouvernementale et était donc obligée de faire des propositions, la compensation obligatoire de réaffectation de zones agricoles n'était pas suffisante. C'est pourquoi 50.000 euros de compensation en numéraire devaient être utilisés dans une zone proche de la carrière.
- **Question de Monsieur ROUFFART** qui à propos de la rue du Tournay rappelle que le samedi précédant, les riverains ont placés leurs voitures en grande partie sur la chaussée. D'habitude, ils les placent sur l'accotement. Des problèmes de circulation ont donc été constatés, il souhaite savoir si le Collège va créer une sortie adéquate au nouveau lotissement et si il est vrai que les riverains ne peuvent stationner sur la voirie. Il serait dès lors dans ce cas tout à fait insensé de renvoyer toute la circulation dans cette rue.
- **Monsieur NIVARD** précise que l'ouverture de voirie sera à l'ordre du jour du prochain Conseil communal.
- **Monsieur ROUFFART** souhaiterait savoir si l'on va faire respecter la loi en matière de stationnement.
- **Monsieur LENZINI** constate qu'il y avait certainement une volonté des riverains puisqu'il y avait des voitures des deux côtés de la route. S'il y a entrave à la circulation, les policiers devront agir.

Point 32. : APPROBATION DU PROJET DE PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU 8 NOVEMBRE 2007.

Le projet de procès-verbal de la séance publique du 8 novembre 2007 est lu et approuvé.

La séance se poursuit à huis clos.

PAR LE CONSEIL,

Le Secrétaire communal,

Le Président,

P. BLONDEAU

M. LENZINI