

SEANCE DU 27 MARS 2014

Présents : M. L. ANTOINE, Président ;
M.M. LENZINI, Bourgmestre ;
MM. FILLOT, GUCKEL, Mme LIBEN, MM. SMEYERS et BRAGARD,
Echevins
MM. BOVY, JEHAES, ROUFFART, PAQUES, ERNOUX, SCALAIS,
GENDARME, Mme LOMBARDO, MM. TASSET, BELKAID, Mmes
CAMBRESY, NIVARD, CAPS, M. LAVET, Mmes GENTILE,
THOMASSEN, MM. HARDY, DELHEUSY et Mme HENQUET-MAGNEE,
Conseillers communaux.
M.P. BLONDEAU, Directeur Général.
Excusée : Mme PLOMTEUX, Conseillère communale.

Monsieur BOVY, Conseiller communal quitte la séance au point 30.

ORDRE DU JOUR**SÉANCE PUBLIQUE :**

1. Taxe sur les chevaux d'agrément et les poneys 2014-2018.
2. Règlement taxe sur les pylônes de diffusion pour G.S.M. et autres.
3. Règlement taxe sur les parcelles non bâties situées dans un lotissement non périmé.
4. Règlement de police organisant la pratique de la pêche sur le site de la gravière Brock
5. Règlement de police - Création d'un emplacement pour handicapés rue du Prince Charles 14 à Oupeye..
6. Règlement de police - Création d'un emplacement de stationnement pour personnes à mobilité réduite rue des Acacias, 16 à 4680 OUPEYE
7. Règlement de police - Suppression d'un emplacement de stationnement pour personnes à mobilité réduite rue des Acacias n°2 à Hermée.
8. Règlement de police - Suppression d'un emplacement de stationnement pour personnes à mobilité réduite Thier d'Oupeye n°116 à Vivegnis.
9. Subsidés et primes.
10. Commissions locales pour l'Energie (CLE) - Rapport annuel.
11. Statut administratif du personnel communal - Amendement.
12. Statut pécuniaire du personnel communal - Amendement.
13. Règlement relatif aux congés de vacances, de garde et de récupération d'horaire variable - Amendement..
14. Règlement de travail du personnel communal - Amendement.
15. Déclassement d'une parcelle située en domaine public, rue du Moulin à 4684 HACCOURT, en vue de sa vente.
16. Conventions avec les différents partenaires PCS pour l'année 2014

17. Appel à projet PCS 2014-2019-Modifications-Ratification
18. Plan de Cohésion Sociale 2009-2013 – Rapports financiers 2013.
19. Règlement taxe sur les piscines - Exercice 2014 à 2018 - Modification de l'assiette fiscale
20. Rapport sur l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (AGW du 07.02.2013) - Prise de connaissance.
21. Adoption d'un règlement de police sur l'utilisation de panneaux électoraux situés sur la voie publique
22. Acquisition de matériel informatique - Approbation des conditions et du mode de passation.
23. Acquisition d'un switch - Approbation des conditions et du mode de passation.
24. Achat de matériel technique - Approbation des conditions et du mode de passation.
25. Hydrofugation de l'église d'Oupeye et de son presbytère - Approbation des conditions et du mode de passation.
26. Acquisition de véhicules pour les services techniques - Approbation des conditions et du mode de passation
27. Installation de solutions diverses de climatisation pour l'Administration communale - Approbation des conditions et du mode de passation.
28. AC OUPEYE / Région Wallonne : Adoption d'une convention de répartition des honoraires et frais du cabinet d'avocat au prorata du nombre d'électeurs de chaque commune ayant introduit un recours
29. Modernisation du management communal à Oupeye.
30. Réponses aux questions orales
31. Questions orales
32. Approbation du projet de procès-verbal de la séance publique du 20 février 2014.

SÉANCE PUBLIQUE :

Point 1 : Taxe sur les chevaux d'agrément et les poneys 2014-2018.

LE CONSEIL,

Vu la demande du Conseil communal relative à l'inscription d'un point en urgence conformément à l'article L1122-24 du CDLD concernant la taxe sur les chevaux d'agrément et les poneys 2014 à 2018;

Statuant à l'unanimité,

DECIDE

d'inscrire ce point à l'ordre du jour.

LE CONSEIL,

Vu les articles 41, 162, et 170 de la constitution portant le principe d'autonomie fiscale des communes ;

Vu les articles 10 et 172 de la constitution portant sur le principe d'égalité des citoyens devant la loi ;

Vu les articles L 1133-1, L 1133-2, L 1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le titre II du Livre III – 3ème partie du code de la démocratie locale et de la décentralisation relatif à l'établissement et au recouvrement des taxes communales en ses articles L 33221-1 et suivants ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'Administration dans les provinces et les communes telle que modifiée par celle du 26 juin 2000 ;

Vu le décret du 30 janvier 2013 organisant la Tutelle sur les Communes, les Provinces et les Intercommunales de la région wallonne tel que coordonné au titre III du livre II du code de la démocratie locale et notamment l'article 3131-1 § 1, 3 °-

Vu la circulaire du Gouvernement wallon du 23 juillet 2012 relative au budget pour 2014 des communes de la Région wallonne, à l'exception des communes de la Région de langue allemande ;

Vu la circulaire du 14 septembre 2013 relative à l'établissement des règlements fiscaux y compris ceux relatifs aux taxes additionnelles.

Vu le règlement taxe sur les chevaux d'agrément et les poneys votés par le conseil communal en date du 7 novembre 2013 et approuvé par expiration du délai de tutelle en date du 16 décembre 2013.

Attendu qu'à l'occasion de l'envoi du formulaire de déclaration de la dite taxe, plusieurs personnes ont attiré l'attention des autorités communales sur les éléments suivants :

-l'importance du rôle social du cheval dans la mesure où désormais il constitue un moyen d'épanouissement personnel qui s'est démocratisé

-l'importance du respect du bien être animal dans la mesure où bon nombres d'équidés en fin de vie ne sont plus envoyés à l'abattoir, mais maintenus en prairie et soignés dans un esprit de respect de la nature.

- l'importance du rôle thérapeutique que peut jouer le cheval dans le traitement de certaines maladies.

Attendu que le rôle sociétal décrit ci-avant n'avait pas été pris en compte lors de l'établissement du règlement taxe voté par le conseil en date du 7 novembre 2013 et qu'il convient de reconsidérer la pertinence d'un tel règlement au vu des arguments décrits ci-avant et du faible impact budgétaire en recettes (6.500 €) sur le budget communal;

Attendu que la présente décision a une incidence financière inférieure à 22 000 € et que dès lors conformément à l'article L1124-40 §1, 4° du CDLD, l'avis du directeur financier n'a pas été sollicité.

Sur proposition de l'ensemble du Conseil communal ;

Statuant à l'unanimité et en séance publique ;

DECIDE

d'annuler le règlement taxe sur les chevaux d'agrément et les poneys pour l'exercice 2014 à 2018 tel que voté par le conseil communal du 7 novembre 2013 et approuvé par expiration du délai de tutelle en date du 16 décembre 2013.

Sont intervenus :

- Monsieur LENZINI demande l'urgence pour l'inscription de ce point. Ce point sera présenté comme une proposition de l'ensemble du Conseil communal car il doit avoir l'honnêteté politique de

rappeler qu'il a reçu un point supplémentaire de Monsieur le Conseiller M. JEHAES relatif à l'abrogation de la taxe sur les chevaux quasi en même que la décision de principe du Collège de proposer l'annulation de la même taxe au Conseil communal. Dans la mesure où les termes utilisés par Monsieur le Conseiller M. JEHAES obligerait l'Administration à enrôler l'année 2014 puisque l'abrogation ne vaut que pour l'avenir, il est proposé une annulation qui elle, rétroagit à la date du 7 novembre 2013.

- Monsieur ROUFFART rappelle que son groupe n'avait pas voté la taxe et qu'il est solidaire de cette demande de raison.
- Monsieur LENZINI rappelle que le Conseiller S. SCALAIS avait quant à lui proposé une taxe à 40 €.
- Monsieur ROUFFART précise que son groupe ne maintiendra pas une taxe à 40 € s'il y a annulation de celle-ci.
- Monsieur LENZINI précise que le Conseil communal étant maître de son ordre du jour. Ce point est abordé en premier point à l'ordre du jour.
- Monsieur JEHAES marque son accord sur l'urgence mais souhaiterait s'exprimer sur ses points 2 et 3 inscrits en complément à l'ordre du jour.
- Monsieur ANTOINE fait lecture du projet de décision.
- Monsieur ROUFFART souligne que tout ce qui est dit dans les "attendus", son groupe l'avait dit le 7 novembre 2013. Il demande un plan financier qui permette de passer le cap difficile à venir et rappelle que l'on entame déjà la deuxième législature depuis les annonces de fermeture de CHERTAL et qu'il ne voit toujours pas de plan d'économies. C'est d'abord dans les dépenses qu'il faut remettre de l'ordre et puis seulement par après toucher à la taxe.
- Monsieur JEHAES pense que c'est un mauvais signe pour le citoyen de tergiverser en matière fiscale. Il y a des taxes importantes et des petites taxes dans un budget. Il faut trouver un équilibre, les petites taxes en général ont un impact dissuasif mais ne permettent pas d'apporter un retour fiscal important. La taxe sur les chevaux n'avait pas d'impact dissuasif et ne rapportait presque rien.
- Monsieur ROUFFART précise que des formulaires ont été reçus par l'Administration et qu'il faut maintenant être clair vis-à-vis des citoyens. Comment allez-vous porter l'information de la suppression de la taxe à leur connaissance ?
- Monsieur LENZINI : les citoyens qui avaient envoyés une déclaration seront avertis par courrier.
- Monsieur ROUFFART : et tous ceux qui ne l'ont pas rentrés ne doivent pas le faire ?
- Monsieur LENZINI précise qu'on leur écrira s'il rentre une déclaration. Il rappelle qu'un effort important a déjà été réalisé par la Commune suite à l'annonce de fermeture. Nous maintenons l'équilibre budgétaire depuis 8 ans en ayant déjà perdu la moitié des recettes fiscales. Par ailleurs, les taxes additionnelles au précompte immobilier et aux personnes physiques sont restées inchangées.

Point 2 : Règlement taxe sur les pylônes de diffusion pour G.S.M. et autres.

Ce point est retiré.

Sont intervenus :

- Monsieur JEHAES, souligne qu'il souhaiterait aussi une vision à plus long terme en matière budgétaire. Il explique qu'il a présenté ces deux nouvelles taxes (sur les pylônes et sur les parcelles non bâties) afin de ne pas perturber l'équilibre budgétaire suite à la suppression de la taxe sur les

chevaux. Il ne savait pas si on ne serait pas en négatif car il n'avait pas d'estimation financière pour cette taxe. Il a donc fait l'exercice de proposer d'autres recettes. Il vient de découvrir l'avis de la Directrice financière qui est défavorable quant à la taxe sur les pylônes car le Parlement wallon vient de légiférer. Cela ne paraît dès lors plus opportun. En ce qui concerne la taxe sur les parcelles non bâties, il y a également un avis défavorable mais il pense que cela mérite un débat car le modèle de règlement qu'il a proposé vient d'autres Communes et fonctionne dans celles-ci. Il voulait juste être responsable en proposant ces deux nouvelles taxes. Il accepte cependant de ne pas les aborder s'il l'on marque son accord pour rediscuter plus tard de la taxe sur les parcelles non bâties. Il remarque enfin qu'il conviendrait de modifier le verso de la convocation du Conseil communal qui contient toujours les anciennes références à la loi communale.

- Monsieur LENZINI pense qu'il convient de lutter contre la spéculation et qu'il conviendra de réexaminer cette taxe. Il remercie Monsieur JEHAES pour le côté positif de ses propositions.

- Monsieur ROUFFART ne voit pas l'intérêt de taxer tous ce qui bougent ou ne bougent pas.

Puisque pour reprendre l'argument de Monsieur le Bourgmestre, on a un parfait équilibre budgétaire. Il a plus de problème par rapport à la taxe sur les parcelles non bâties car pour lui le comportement n'est pas répréhensible, mais il pourrait l'envisager en cas de véritables abus.

- Monsieur JEHAES demande à ce que l'assemblée communale fonctionne de manière plus disciplinée et rappelle que les ordres du jour d'un Conseil doivent être débattus ici et pas ailleurs.

Point 3 : Règlement taxe sur les parcelles non bâties situées dans un lotissement non périmé.

Ce point est retiré.

Point 4 : Règlement de police organisant la pratique de la pêche sur le site de la gravière Brock

LE CONSEIL,

Vu la loi sur la pêche fluviale du 1er juillet 1954;

Vu la loi relative aux sanctions administratives du 13 mai 1999;

Considérant la nécessité de réglementer la pratique de la pêche sur le site de la gravière Brock;

Attendu qu'une concertation s'est tenue en nos locaux avec les représentants de la Fédération des pêcheurs de la Basse-Meuse;

Considérant la nécessité de garantir une saine occupation et une surveillance passive du

site et que celle-ci sera rendue possible avec la collaboration des pêcheurs locaux;

Vu le règlement proposé par le Service de l'Environnement;

Vu le CDLD;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- d'approuver le règlement de police organisant la pratique de la pêche sur le site de la gravière Brock ci-après :

Règlement organisant la pêche.

Article 1. Dispositions générales

La loi sur la pêche fluviale du 1er juillet 1954 s'applique à la gravière Brock. Toutes les dispositions prévues par le permis de la Région Wallonne sont d'application, qu'elles concernent les fermetures (carnassier du 01/01 à l'ouverture générale de juin), les horaires, les engins prohibés, ...

Article 2. Dispositions particulières

2.1 Le pêcheur ne peut pas détenir de poissons, morts ou vivants).

Seule la pêche no-kill est autorisée, avec remise à l'eau immédiate du poisson (No kill : pour éviter le braconnage).

2.2 La pêche se fait strictement du bord : pas de gêne pour les oiseaux avec des embarcations. Pas de wading (pêcher en marchant dans l'eau) à cause de la nature parfois instable des fonds d'une gravière.

2.3 Interdiction de la bourriche et de la gougeonnière : afin d'éviter l'introduction involontaire ou pas d'espèces invasives (gobie tacheté).

2.4 La canne n'excédera pas 6 m afin d'éviter d'obstruer les chemins avec des cannes à déboiter longues (9.5m et plus).

2.5 L'ardillon sera écrasé afin de faciliter le décrochage du poisson (no-kill), (à vérifier avec de la laine).

2.6 L'amorçage sera limité à 2kg pour éviter le pourrissement des fonds.

2.7 L'amorçage au chanvre cuit est interdit.

2.8 Il est interdit de :

- Pêcher sous la glace ;
- Pêcher et d'amorcer au sang et à la moelle ;

- Pêcher au vif;
- Pêcher au poisson mort actionné ou non, quelle que soit l'espèce de poisson utilisée, entre le 1er janvier et le vendredi précédant l'ouverture de juin ;
- Pêcher à la cuillère ou au moyen de tout leurre ou amorce factice susceptible de capturer le brochet, la perche, le sandre et le black-bass, entre le 1er janvier et le vendredi précédant l'ouverture de juin* ;
- Pêcher au poisson d'étain ou de plomb et avec tout leurre semblable ou imitant celui-ci, quel que puisse être l'animal imité ;

* spécifique à nos eaux à poissons blancs

La pêche est autorisée avec 2 lignes maximum et maximum 3 hameçons simples ou multiples par ligne (sauf du 3e samedi de mars à l'ouverture de juin, période durant laquelle 1 seul hameçon simple par ligne est le maximum).

2.10 Il est interdit d'employer un engin ou appareil de pêche autre que :

La ligne à main.

Une ligne à main est une ligne montée sur une gaule, quelle que soit l'amorce utilisée. L'usage de la ligne à main, n'est permis que lorsque le pêcheur se trouve en mesure de la surveiller constamment. Il est interdit de pêcher à plus de deux lignes à main. Le nombre d'hameçons simples ou multiples est limité à trois.

La balance à écrevisse (permis B obligatoire) ou la baguette (ou pince) à écrevisse.

Le pêcheur ne peut pas employer simultanément un nombre d'engins de pêche à l'écrevisse supérieur à cinq.

L'épuisette.

L'emploi de l'épuisette n'est permis que pour enlever le poisson pris à la ligne.

Les dimensions de ces engins sont libres.

2.11 Tout poisson capturé autrement que par la bouche doit être remis à l'eau avec précaution.

Article 3 Période de pêche

Périodes d'ouvertures :

[Période d'ouverture de la pêche dans le navigable dans la partie septentrionale de la Wallonie]

[Légende des illustrations relatives aux périodes d'ouverture de la pêche]

La pêche des corégones, de la truite fario et la truite arc-en-ciel est autorisée entre le 3ème samedi de mars et le 30 septembre inclus.

Quant à la pêche de l'omble chevalier et du saumon de fontaine, elle est autorisée du 1er samedi de juin au 30 septembre inclus.

La période d'ouverture pour le brochet, la perche, le sandre, les blacks-bass et l'ombre est fixée du 1er samedi de juin au 31 décembre inclus.

Toutes les autres espèces de poissons dont la pêche n'est pas strictement interdite peuvent être capturées du 1er samedi de juin au vendredi précédant le 3ème samedi de mars inclus.

La pêche du gardon, du rotengle, de la brème commune, du goujon, de la carpe, du carassin, de l'ide mélanote, de l'ablette commune, de la tanche est autorisée toute l'année.

Attention, entre le 3ème samedi de mars et le vendredi précédant le 1er samedi de juin, le pêcheur de truite fario de truite arc-en-ciel et de corégones doit tenir compte des restrictions suivantes :

La ligne à main ne peut être munie que d'un hameçon simple dont la plus grande dimension ne peut dépasser 2 cm.

Les poissons vivants ou morts, les cuillers ou autres leurres artificiels susceptibles de capturer des

poissons voraces doivent être proscrits, à l'exception des leurres artificiels non tournants, ni vibrants.

Les mêmes restrictions sont d'applications pour la pêche du gardon, du rotengle, de la brème, du goujon, de la carpe, du carassin, de l'ide mélanote, de l'ablette commune et de la tanche.

Article 4 Heures de pêche

La pêche est autorisée une demi-heure avant l'heure officielle du lever du soleil jusqu'à une demi-heure après le coucher du soleil.

Horaire selon lequel la pêche est autorisée.

[Horaire selon lequel la pêche est autorisée]

Article 5. Permis et cartes de pêche

Pour pêcher dans la gravière Brock, le permis de la région wallonne est obligatoire.

Article 6. Respect des lieux indispensable

6.1 Aucune dégradation aux installations, aux berges, aux végétaux n'est admise ;

6.2 Le respect envers les animaux est obligatoire, notamment en ce qui concerne les batraciens et leurs pontes, aucune prise ni enlèvement n'est autorisée ;

6.3 Aucun déchet ne sera abandonné sur les lieux ni dans l'eau.

Article 7. Horaires

Le site est interdit de visite la nuit par règlement communal du 20 juin 2013.

Article 8. Zones de pêche

La pêche est autorisée à partir des berges Nord, Sud et Est.. Sur la rive Est, il sera également interdit de pêcher à partir du pont flottant sur toute sa longueur, ainsi que dans la zone d'observation ornithologique située en face des îlots artificiels. Des plaques délimiteront ces zones.

Article 9. Organisations diverses

9.1 Tout concours, préalablement autorisé par le Bourgmestre, sera organisé en collaboration avec la Fédération de pêche de la Basse-Meuse qui s'assurera du respect du présent règlement. L'annonce en sera faite sur les lieux, une semaine auparavant. Durant le concours, une dérogation sera accordée et l'on pourra utiliser la bourriche. Les poissons devront être remis à l'eau dès leur pesée terminée.

9.2 L'annonce d'une telle manifestation se fera au minimum par voie d'affichage sur le site une semaine avant la date prévue. La fédération est libre d'en faire la publicité via ses canaux traditionnels.

Article 10. Contrôles et sanctions

Des contrôles réguliers seront effectués par des personnes dûment mandatées par la Commune. En cas d'infraction, ils seront autorisés à réclamer le permis de la Région Wallonne du contrevenant et/ou à faire appel à la police.

Des sanctions administratives seront appliquées selon les dispositions de la loi du 13 mai 1999 relative aux sanctions administratives (M.B. 10.6.1999).

Article 11. Le présent règlement entre en vigueur au jour de son approbation par le Conseil Communal.

Sont intervenus :

- Madame LOMBARDO qui fait rapport de la Commission de Monsieur l'Echevin des Travaux dans les termes suivants :

"L'Echevin revient sur le règlement de police organisant la pratique de la pêche sur le site de la gravière Brock.

Il nous fait remarquer que la présence des pêcheurs sur le site permet une surveillance passive de celui-ci.

Mr Jehaes questionne l'Echevin quant aux dérogations possibles et demande si le fait que la somme due en cas d'infraction ne soit mentionnée rend la sanction administrative applicable.

Mr Fillot répond que des dérogations sont possibles lors de concours et qu'il pense que la sanction est applicable

Mr Jehaes demande l'avis de l'agent sanctionnateur".

Point 5 : Règlement de police - Création d'un emplacement pour handicapés rue du Prince Charles 14 à Oupeye..

LE CONSEIL,

Attendu qu'il y a lieu de créer un emplacement de stationnement réservé aux personnes handicapées rue Princes Charles n°14 à OUPEYE ;

Vu la loi et le règlement général sur la police de la circulation routière ;

Vu l'arrêté Royal du 23 juin 1978, modifiant l'Arrêt Royal du 1er décembre 1975, portant sur le règlement général, police de la circulation routière ;

Vu l'enquête favorable réalisée par l'INP de quartier ;

Vu l'Arrêté Ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;

Vu la circulaire ministérielle relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu la Loi du 12/12/06, modifiant la Loi Communale et publiée le 31.01.07 ;

Vu la nouvelle loi Communale, non codifiée ;

Vu le décret Wallon du 19/12/07 ;

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L.1122-32 et L.1133-1 et 2 ;

Statuant à l'unanimité;

ARRETE :

Article 1er :

Un emplacement de stationnement réservé aux personnes handicapées est créé rue du Prince Charles n°14 à OUPEYE ;

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 installé 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, reprises à l'article 77.5 du règlement général routier ;

Article 4 :

Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministère des Communications, Direction de la Coordination des Transports, Boulevard du Nord 8 à 5000 NAMUR.

Point 6 : Règlement de police - Création d'un emplacement de stationnement pour personnes à mobilité réduite rue des Acacias, 16 à 4680 OUPEYE

LE CONSEIL,

Attendu qu'il y a lieu de créer un emplacement de stationnement réservé aux personnes handicapées rue des Acacias n°16 à 4680 HERMEE ;

Vu la loi et le règlement général sur la police de la circulation routière ;

Vu l'arrêté Royal du 23 juin 1978, modifiant l'Arrêt Royal du 1er décembre 1975, portant sur le règlement général, police de la circulation routière ;

Vu l'enquête favorable réalisée par l'INP de quartier ;

Vu l'Arrêté Ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;

Vu la circulaire ministérielle relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu la Loi du 12/12/06, modifiant la Loi Communale et publiée le 31.01.07 ;

Vu la nouvelle loi Communale, non codifiée ;

Vu le décret Wallon du 19/12/07 ;

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L.1122-32 et L.1133-1 et 2;

Statuant à l'unanimité;

ARRETE

Article 1er :

Un emplacement de stationnement réservé aux personnes handicapées est créé rue des Acacias n°16 à 4680 HERMEE ;

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 installé 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 reprises à l'article 77.5 du règlement général routier ;

Article 4 :

Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministère des Communications, Direction de la Coordination des Transports, Boulevard du Nord 8 à 5000 NAMUR.

Point 7 : Règlement de police - Suppression d'un emplacement de stationnement pour personnes à mobilité réduite rue des Acacias n°2 à Hermée.

LE CONSEIL,

Revu sa délibération établissant un emplacement de stationnement en faveur d'une personne handicapée, rue des Acacias n°2 à 4680 HERMEE ;

Attendu que le demandeur est décédé, l'emplacement de stationnement pour personnes à mobilité réduite n'a plus de raison d'être ;

Vu la nouvelle Loi Communale ;

Vu l'avis de l'Inspecteur de quartier ;

Statuant à l'unanimité;

ARRETE :

Article 1er :

Le règlement précité est abrogé ;

Article 2 :

Le présent règlement sera soumis à la Direction de la Coordination des Transports, Boulevard du Nord 8 à 5000 NAMUR.

Point 8 : Règlement de police - Suppression d'un emplacement de stationnement pour personnes à mobilité réduite Thier d'Oupeye n°116 à Vivegnis.

LE CONSEIL :

Revu sa délibération établissant un emplacement de stationnement en faveur d'une personne handicapée, rue Thier d'OUPEYE 116 à VIVEGNIS ;

Vu que le demandeur n'est plus en possession d'une carte handicapé, l'emplacement de stationnement pour personne à mobilité réduite n'a plus de raison d'être ;

Vu la nouvelle Loi Communale ;

Vu l'avis de l'Inspecteur de quartier ;

Statuant à l'unanimité;

ARRETE:

Article 1er :

Le règlement précité est abrogé ;

Article 2 :

Le présent règlement sera soumis à la Direction de la Coordination des Transports, Boulevard du Nord 8 à 5000 NAMUR.

Point 9 : Subsides et primes.

LE CONSEIL,

Vu la délibération du Collège communal du 13 février 2014 décidant d'octroyer des primes à l'épargne prénuptiale pour un montant total de 269,02 €;

Vu les articles L1122-30, L1122-32 et L3331-1 à 9 du CDLD ;

PREND CONNAISSANCE

De la résolution susvisée du Collège communal du 13 février 2014

Point 10 : Commissions locales pour l'Energie (CLE) - Rapport annuel.

LE CONSEIL,

Vu le rapport annuel du C.P.A.S. faisant état du nombre de convocations à la Commission locale pour l'énergie au cours de l'année 2013 ainsi que les suites y réservées ;

Vu le décret du 17 juillet 2008 modifiant celui du 12 avril 2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité ;

Vu en particulier son article 33 ter § 4 ;

PREND CONNAISSANCE

Du rapport d'activités 2013 de la Commission locale pour l'énergie de notre C.P.A.S.

Point 11 : Statut administratif du personnel communal - Amendement.

LE CONSEIL,

Vu sa délibération du 7 novembre 2013 par laquelle notre Autorité décide de modifier les articles 154 et 166 ainsi que l'annexe relative au recrutement à l'échelle D6 et d'arrêter un texte coordonné;

Vu la circulaire du 19 avril 2013 de Monsieur le Ministre Paul FURLAN relative à la revalorisation de certains barèmes;

Vu la circulaire n°28 du 19 avril 2013 du Service public de Wallonie concernant l'accès aux emplois par voie de recrutement de titulaires de certificats IFAPME;

Vu la circulaire du 19 avril 2013 du Service public de Wallonie concernant la revalorisation de certains barèmes;

Attendu que seule la suppression de l'échelle E1 sera d'application à partir du 1er janvier 2014, la suppression des échelles D1 ainsi que l'accès au recrutement en D2 et la revalorisation des échelles E2, E3, D2 et D3 seront accordées éventuellement dans le futur par phasage, après nouvelle décision de notre Autorité;

Vu le protocole d'accord du Comité de Négociation Autorités patronale-syndicale en date du 19 février 2014;

Vu l'avis favorable émis par le Comité de Concertation Conseil de l'Action sociale- Conseil communal en date du 25 mars 2014;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'arrêter comme ci-dessous, le texte coordonné du statut administratif du personnel communal en date du 1er janvier 2014 en ce compris ses annexes 1 et 2 :

CHAPITRE 1er – CHAMP D'APPLICATION

Article 1er :

§ 1 : Le présent statut s'applique aux membres du personnel communal, à l'exception :
du personnel enseignant subventionné,
des agents engagés sous le régime du contrat de travail.

Il ne s'applique au Secrétaire communal et au Receveur communal que pour les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales.

Il s'applique aux agents contractuels dans la mesure où il n'est pas incompatible avec les dispositions légales qui régissent le contrat de travail.

§ 2 : L'effectif du personnel comprend, dans les limites du cadre, des agents :
définitifs, stagiaires, contractuels.

Il comprend également des agents contractuels subventionnés.

§ 3 : Par dérogation au paragraphe 1, ne s'appliquent pas aux agents stagiaires et contractuels les dispositions de la section 3 chapitre XV et des sections 13 à 15 chapitre XVI.

Les articles 16 à 21 et 53 à 63 ne s'appliquent pas aux agents contractuels.

§ 4 : Les dispositions du chapitre XVI, section 13 (congés pour prestations réduites, justifiées par des raisons sociales ou familiales), 14 (absence pour convenance personnelle), 15 (absence de longue durée justifiée par des raisons familiales) et 16 (interruption de carrière) ne sont pas applicables au Secrétaire communal, au Receveur et aux agents de niveau A.

§ 5 : Les agents contractuels et contractuels subventionnés sont engagés par le Collège des Bourgmestre et Echevins. Celui-ci peut mettre fin à leur désignation ou à leur contrat, dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Ils doivent répondre aux conditions d'admissibilité, notamment de diplômes et certificats d'études, brevets, licences, prévues pour les candidats aux emplois définitifs correspondant aux fonctions contractuelles qu'ils postulent.

§ 6 : A défaut de réserve de recrutement, l'engagement d'un agent contractuel pour suppléer un agent définitif incapable de travailler n'est pas subordonné à la réussite de l'examen ou du concours prévu.

§ 7 : La nomination des agents définitifs est précédée d'une période de stage, conformément à ce que prévoit le présent règlement.

Les agents stagiaires et définitifs sont nommés par le Conseil communal.

§ 8 : Les agents prêtent, entre les mains du Bourgmestre, le serment prévu par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 : « Je jure fidélité au Roi , obéissance à la Constitution et aux Lois du Peuple belge ».

CHAPITRE II – DUREE DES PRESTATIONS DE TRAVAIL

Article 2 : La durée des prestations de travail des agents communaux à temps plein est de trente-six heures par semaine.

Sous l'autorité du Collège, le Secrétaire communal, fixera, à concurrence de la durée susdite, les horaires de prestations de chaque service, compte tenu des nécessités de fonctionnement.

CHAPITRE III – DEVOIRS ET DROITS DES AGENTS

Article 3 : les agents de la commune doivent, en toutes occasions, veiller à la sauvegarde des intérêts communaux. Ils sont tenus d'accomplir personnellement et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées par les arrêtés ou règlements en vigueur dans l'administration dont ils font partie.

Ils exécutent ponctuellement les ordres de service et accomplissent leurs tâches avec zèle et exactitude.

Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable.

Ils sont tenus à la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs, collègues ou inférieurs, que dans leurs rapports avec le public. Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt du service.

Ils doivent traiter les usagers de leurs services avec compréhension et sans discrimination.

Ils doivent, dans le service comme dans leur vie privée, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ainsi que la dignité de leur fonction.

Ils doivent se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité.

Ils répondent, vis-à-vis de leurs supérieurs hiérarchiques, du bon fonctionnement des services dont la direction leur est confiée. Ils sont, de ce fait, tenus de réprimer ou de provoquer la répression des abus, négligences ou infractions aux lois et règlements qu'ils seraient amenés à constater dans l'exercice de leurs fonctions.

Le supérieur est responsable des ordres qu'il donne.

Article 4 : Tout acte quelconque de harcèlement sexuel sur les lieux du travail est strictement interdit.

L'on entend par harcèlement sexuel toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui ou celle qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux du travail.

Le Conseil communal désigne la personne ou le service de confiance chargé de donner aux victimes l'accueil, l'aide ou l'appui requis.

Article 5 : Les membres du personnel définitif ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Sont considérés comme exerçant un commerce, ceux qui accomplissent un des actes visés à l'article

2 de la loi du 15 décembre 1872 contenant le titre premier du Livre 1er du Code de commerce, lors même qu'ils n'en feraient pas leur profession habituelle.

Les dérogations à l'interdiction prescrite ci-avant pourront être accordées par le Collège échevinal lorsque l'emploi, la profession ou l'occupation accessoire n'est manifestement pas de nature à nuire au bon exercice de la fonction communale ni contraire à la dignité de celle-ci.

Ces autorisations seront toujours révocables.

Article 6 : Les agents ne peuvent solliciter, exiger, ou recevoir directement ou par des personnes interposées, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci des dons, des gratifications ou avantages quelconques.

Article 7 : L'agent définitif qui contreviendrait aux dispositions des articles 3, 4, 5 et 9 encourrait une des peines disciplinaires prévues par la nouvelle loi communale, sans préjudice de l'application des lois pénales.

Article 8 : Les agents veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

La Commune met les moyens nécessaires à leur disposition.

Article 9 : Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions. Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la loi ou le décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.

Article 10 : Les agents ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches.

Ils ont droit à la formation continue pour satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion.

Article 11 : Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

CHAPITRE IV – NOTIFICATIONS, DELAIS ET RECOURS

Article 12 : Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, la notification des actes et avis individuels aux agents a lieu soit par lettre recommandée à la poste, au domicile de l'agent, dont la réception est censée intervenir le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception. Son domicile est considéré comme étant le dernier domicile connu par le service du personnel.

A cet effet, l'agent communique dans les plus brefs délais tout changement de domicile ou de résidence. A défaut, il supportera les charges encourues par la commune suite à cette non communication.

La diffusion du contenu de notes de services internes incombe aux chefs de service.

Article 13 : Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, les recours,

observation et demandes d'audition sont adressés par l'agent au Collège des Bourgmestre et Echevins, soit par lettre recommandée, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception délivré par le Secrétaire communal.

Ils sont informés dans un délai de quinze jours prenant cours le lendemain de la réception de l'acte ou de l'avis.

Lorsque ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal ou extra-légal, il est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable qui suit.

Si ce délai commence ou se termine durant les mois de juillet ou d'août, il est prolongé d'un mois. En cas d'envoi recommandé, la date de la poste fait foi.

Article 14 : Les actes de candidatures sont adressés au Collège des Bourgmestre et Echevins par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception, délivré par le Secrétaire communal ou son délégué.

CHAPITRE V – MODE D'ATTRIBUTION DES EMPLOIS

Article 15 : Les emplois communaux sont indifféremment accessibles, soit par recrutement, soit par promotion quand les conditions particulières qui leur sont applicables prévoient à la fois des critères de recrutement et des critères de promotion.

Lorsqu'il est procédé au recrutement, il s'opère soit par appel restreint au sein du personnel, soit par appel public.

Le Collège choisira librement le mode d'attribution de ces emplois en réservant une attention toute particulière à la procédure de promotion, après avis du Comité de Concertation.

Les autres emplois communaux sont, selon le cas et en fonction de ce que prévoient leurs conditions particulières, réservés exclusivement à la promotion ou au recrutement.

Cependant, si les examens de promotion successifs, pour un emploi réservé exclusivement à la promotion se clôturent par un procès-verbal de carence, le Collège pourra décider de pourvoir à la vacance par appel extérieur.

Article 15 bis : Le recrutement des agents statutaires et contractuels répondra aux principes généraux suivants:

Régime juridique de l'agent à recruter

Le Collège communal détermine le régime juridique des agents à recruter en prenant en considération les besoins de l'administration.

Commission de sélection

Une commission de sélection est constituée pour:

le recrutement de personnel statutaire ou contractuel sous contrat à durée indéterminée;

le recrutement de personnel contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par l'autorité compétente.

Le Collège communal fixe dans certaines situations particulières dûment motivées une procédure de recrutement spécifique qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection lorsqu'il s'agit de recruter du personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini.

La commission de sélection:

Le Collège communal procède à la désignation de ses membres.

Le Secrétaire communal ou son délégué est membre de droit de la commission de sélection ;

Perd sa qualité de membre et ne peut siéger au sein de la commission, tout membre qui se trouve dans une situation de nature à mettre en péril son impartialité.

Rédaction d'un profil de fonction

Sur proposition du Secrétaire communal, l'autorité compétente établit, pour le poste à pourvoir, un profil de fonction qui décrit de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction ainsi qu'un profil de compétences qui englobe le savoir (connaissances générales et professionnelles, formation, niveau d'études), le savoir faire (compétences professionnelles et expériences) et le savoir être (caractéristiques de la personnalité).

Le Secrétaire communal informe les membres de la commission des conditions d'admissibilité aux examens et des critères de sélection des candidatures.

Rédaction d'une offre d'emploi

Dans le respect des dispositions légales et sur proposition du Secrétaire communal, le Collège communal rédige une offre d'emploi reprenant de manière succincte le profil de fonction et l'échelle de rémunération. Le Collège décide de la diffusion de l'annonce de la vacance de l'emploi par les moyens de communication adéquats tel que l'appel interne, la publication dans la presse locale, régionale ou nationale, l'affichage aux valves et la mise en ligne sur le site Internet de la Commune.

Sélection des candidatures

La recevabilité des candidatures sera étudiée par la commission de sélection au regard des critères et objectif préalablement établis et aux conditions générales d'admissibilité. Elle veille à informer les candidats retenus des dates des épreuves et informe les candidats non retenus ou ayant échoué à une épreuve de sélection.

La sélection comporte une ou plusieurs épreuves dont la nature est établie par l'autorité.

L'autorité compétente prend connaissance du PV de délibération de la commission et décide de procéder au recrutement d'un candidat repris dans la sélection effectuée par la commission conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif des titres et mérites de la personne désignée.

Constitution d'une réserve de recrutement

Les lauréats non nommés ou non engagés sont versés dans une réserve de recrutement. La durée de validité de la réserve est fixée à 3 ans, le cas échéant renouvelable.

Les candidats ayant satisfait à la procédure de recrutement décrite et qui sont engagés en qualité de contractuel à l'administration communale au moment de l'établissement du procès-verbal cité ci-dessus, sont versés, à durée indéterminée dans une réserve de recrutement tant que dure leur engagement.

CHAPITRE VI – CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

Article 16 : Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union européenne;

avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;

jouir des droits civils et politiques;

être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

satisfaire aux lois sur la milice;

être âgé(e) de 18 ans au moins à la date de clôture du dépôt des candidatures;

justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer sur base d'un certificat émanant de l'organisme de médecine du travail et datant de moins de 6 mois.

Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer (voir conditions particulières reprises en annexe du présent statut);

Réussir un examen de recrutement, s'il échet;

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 ,2, 3, 4 et 7 ci-dessus.

Les emplois sont accessibles aux candidats des deux sexes.

Article 17 :

§ 1 : Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement, le Collège des Bourgmestre et Echevins fait appel aux agents statutaires du Centre Public d'Aide Sociale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent. A cette fin, il adresse un avis à tous les agents concernés, qui mentionne toutes les indications utiles sur la nature et la qualification de l'emploi, les conditions exigées, la forme et le délai de présentation de candidatures.

La candidature à chaque emploi doit être transmise selon les formes prévues à l'article 14 dans les dix jours qui suivent la date de réception de l'avis.

Il ne peut être procédé au recrutement aussi longtemps qu'il n'a pas été satisfait aux demandes des agents concernés, si elles répondent aux conditions prescrites.

§ 2 : A défaut d'application du paragraphe précédent, l'agent en surnombre du Centre Public d'Aide sociale du même ressort, ou dont l'emploi est supprimé, est transféré d'office pour autant qu'il soit titulaire du même grade que celui de l'emploi vacant, ou d'un grade équivalent, et qu'il satisfasse aux conditions prescrites pour occuper cet emploi.

§ 3 : Le présent article ne s'applique pas :

- aux membres du personnel engagé par contrat;
- aux titulaires d'emplois qui sont spécifiques à la Commune ou au Centre public d'Aide sociale;
- aux titulaires d'un grade légal.

§ 4 : Le régime de mobilité est mis en œuvre dans le respect de l'Arrêté royal n° 519 du 31/03/1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des Centres publics d'Aide sociale qui ont un même ressort et de l'Arrêté royal n° 490 du 31 décembre 1986, imposant aux Communes et aux Centres Publics d'Aide sociale d'un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel.

Article 18 : A défaut d'application de l'article 17, il est procédé au recrutement soit par appel public soit par appel restreint au sein du personnel.

Celui-ci est d'une durée minimale de 15 jours.

L'avis mentionne les conditions générales et, le cas échéant, les conditions particulières de recrutement, des emplois auxquels il est pourvu ainsi que le délai d'introduction des candidatures. Lorsqu'il s'agit d'un appel public, il est inséré dans au moins deux organes de presse

Article 19 : Le Collège échevinal arrête pour chaque grade, le programme des examens, leurs modalités générales d'organisation, le mode de constitution de la Commission de sélection et sa désignation, en ce compris les qualifications requises pour y siéger, et les règles de cotation conformément aux annexes du présent statut.

Les examens sont en principe divisés en trois épreuves : une épreuve générale écrite, une épreuve écrite propre aux emplois considérés et une épreuve orale.

Lorsque la nature des emplois le justifie, l'examen peut être limité à une épreuve d'aptitude professionnelle évaluant les connaissances pratiques ou techniques.

Toute organisation syndicale représentative a le droit de se faire représenter auprès d'un jury dans les limites fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. En tout état de cause, les représentants ne pourront assister aux délibérations du jury.

Article 20 : Le Collège examine, sur la base de dossiers individuels si les candidats remplissent les conditions d'accession aux emplois et en arrête la liste.

Article 21 : L'acte de nomination est motivé, dans les limites prévues par la loi.

Article 22 : Le Collège peut décider d'organiser la constitution de réserves de recrutement pour le personnel d'entretien.

Article 23 : En application de l'article 21 de la loi du 16 avril 1963 relative au reclassement social des handicapés, la commune recrute une personne handicapée par groupe de 55 emplois à prestations de travail complètes prévues au cadre du personnel.

Pour le calcul du nombre d'emplois au cadre, ne sont pas pris en considération les emplois réservés au personnel enseignant et au personnel médical et soignant.

Par « handicapé », il y a lieu d'entendre les personnes visées par l'article 2 du décret de la Communauté française du 3 juillet 1991 relatif à l'intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées ou les personnes inscrites à l'Office de la Communauté germanophone pour les personnes handicapées.

CHAPITRE VII – CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

Article 24 : CERTIFICATS, DIPLOMES.

Pour l'application des conditions particulières qui font appel à la notion de titre équivalent, il est fait référence à l'annexe 1 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant sur le statut des agents de l'Etat.

Article 25 : Tous les emplois, grades et fonctions se répartissent sur cinq niveaux.

Article 26 : NIVEAU E

Sont réputés de niveau E, les emplois, grades et fonctions qui généralement ne requièrent pas, lors du recrutement de leur titulaire, des conditions particulières (titre – qualification, etc...) pour pouvoir les exercer.

Sont donc versés dans ce niveau :

les auxiliaires administratifs,
les auxiliaires professionnels et les manœuvres pour travaux lourds.

Article 27 : NIVEAU D

Sont réputés de niveau D, les emplois, grades et fonctions qui requièrent, lors du recrutement de leur titulaire, certaines conditions ou spécificité propre pour pouvoir les exercer.

Cinq catégories d'agents relèvent du niveau D :

- la première catégorie est formée par « les employés d'administration ». Sont à considérer comme tels, les détenteurs d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur, le détenteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ainsi que les détenteurs d'un graduat à formation générale non spécifique à la fonction;
- la deuxième catégorie est formée par « les ouvriers communaux » ayant une qualification. Celle-ci peut être de base ou poussée. Sont à considérer comme tels, les ouvriers qualifiés;
- la troisième catégorie est formée par les agents attachés aux services techniques. Sont à considérer comme tels, les agents techniques et les agents techniques en chef, c'est-à-dire les agents chargés non seulement de la conception et de l'élaboration des plans techniques, mais également des techniciens, c'est-à-dire les agents de terrain chargés de l'exécution et de la surveillance des travaux.
- la quatrième catégorie est formée par les agents qui sont attachés à la bibliothèque. Sont à considérer comme tels les employés de bibliothèque;
- la cinquième catégorie est formée par le personnel de soins. Sont à considérer comme telles les

puéricultrices.

Article 28 : NIVEAU C

Sont réputés de niveau C, les emplois, grades et fonctions qui comportent des responsabilités dans le chef de leurs titulaires respectifs.

Sont à considérer comme tels :

- les brigadiers et les brigadiers-chefs;
- les chefs de service administratifs;
- les contremaîtres et les contremaîtres en chef;

Article 29 : NIVEAU B

Le niveau B regroupe tous les emplois, grades et fonctions que l'on qualifie de « spécifiques », étant donné qu'ils doivent avoir un profil en rapport avec le type de besoins qu'il s'indique de satisfaire. C'est le cas notamment des besoins rencontrés par les services environnementaux « éco-conseiller » et les services des bibliothèques « bibliothécaire gradué ».

Par ailleurs, les emplois, grades et fonctions de niveau B se distinguent notamment du niveau D du fait qu'ils sont exclusivement réservés aux personnes possédant au minimum un graduat dans une matière préalablement déterminée par les pouvoirs compétents en ce qui concerne la prise en compte des diplômes.

Article 30 : NIVEAU A

Sont réputés de niveau A, les emplois, grades et fonctions devant répondre aux conditions suivantes :

par voie de recrutement : personnes possédant un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé et ayant satisfait aux épreuves fixées par l'autorité communale en ce qui concerne l'organisation des examens de recrutement;

par voie de promotion : personnes relevant des niveaux D5 à D10, C3 à C4 et ayant satisfait aux épreuves fixées par l'autorité communale en ce qui concerne l'organisation des examens de promotion.

Sont à considérer comme tel le Chef de Division administratif, le Chef de bureau administratif, le Chef de bureau technique et l'attaché spécifique.

Article 31 : Les conditions de recrutement, de promotion et d'évolution de carrière propres à chaque grade sont reprises dans l'annexe du présent statut.

CHAPITRE VIII – ORGANISATION DES EXAMENS

Article 32 : Le collège échevinal, dans le respect du présent règlement :

1. arrête le programme détaillé des épreuves, le nombre de points attribués à chacune et le minimum de points requis conformément au présent statut;
2. désigne les membres de la Commission de sélection ;
3. fixe la date et le lieu des épreuves;
4. arrête la liste des candidats et les convoque par lettre recommandée à la poste ou contre accusé de réception;
5. vise pour vérification le procès-verbal de la Commission de sélection fixant le classement ou constatant l'échec ou la réussite des candidats.

Article 33 : Quels que soient les examens, les commissions de sélection comprennent exclusivement :

1. le Bourgmestre, qui assure la présidence, à moins qu'il ne délègue un Echevin. Il a voix délibérative;
 2. un Echevin; il a voix délibérative;
 3. le Secrétaire communal ou son représentant; il a voix délibérative;
 4. au moins deux assesseurs suivant le niveau des épreuves, à savoir :
des professeurs, en activité ou à la retraite, de l'enseignement correspondant au niveau des études exigées dans les conditions particulières, si l'examen comprend une épreuve de formation générale et/ou une ou plusieurs épreuves sur les matières relevant dudit enseignement. Ils ont voix délibérative;
des personnes particulièrement qualifiées en raison de leur compétence ou de leur spécialisation, s'il s'agit d'épreuves techniques ou pratiques ou portant sur des matières administratives. Ils ont voix délibérative.
- Au moins un des assesseurs est choisi en dehors du personnel communal.
Le secrétariat est assuré par un membre du personnel administratif désigné par le Secrétaire communal. Celui-ci n'a pas voix délibérative.
Pour les emplois du niveau A,B et C, 3 assesseurs sont requis. Au moins deux assesseurs sont choisis en dehors du personnel communal.

CHAPITRE IX – RESERVES DE RECRUTEMENT

Article 34 : La durée de la réserve de recrutement est fixée par le Conseil communal. A défaut, elle durera 3 ans. Les lauréats d'un examen de recrutement conservent le bénéfice de leur réussite pendant la durée de la réserve de recrutement; celle-ci débute à partir de la date du procès-verbal des épreuves auxquelles ils ont satisfait.

Toutefois, les lauréats d'un examen de recrutement qui n'ont pas été versés à durée indéterminée dans une réserve, ayant la qualité de membre du personnel communal dans un emploi contractuel et/ou définitif conservent durant l'entièreté de leur carrière à l'Administration le bénéfice de la réussite d'examens de recrutement. Lors d'appels futurs, lesdits lauréats pourraient être soumis à une épreuve de « réactualisation » selon la nature des emplois à conférer.

La matière sera arrêtée par le Collège échevinal.

Toutefois, si des conditions exceptionnelles le justifient, la durée de la réserve de recrutement pourra être prolongée par le Conseil communal pour une période maximum de même durée.

CHAPITRE X – STAGE

Article 35 : Hormis le cas du Secrétaire communal et du Receveur communal, tout agent recruté à titre définitif est soumis à un stage d'une année de service.

Le stage d'un an est réduit à due concurrence, voire supprimé pour les agents déjà en place, en qualité de contractuels ou d'A.P.E. en fonction de leur ancienneté de service dans un grade équivalent à celui pour lequel il y a nomination.

Le stage peut être prolongé deux fois d'une durée de maximum un an, par décision dûment motivée. Un licenciement motivé par une évaluation négative, dans les conditions prévues par l'article 39 peut y mettre fin.

Pour le calcul de la durée du stage, sont prises en considération toutes les périodes durant lesquelles le stagiaire est en position d'activité effective de service.

Article 36 : Il est établi pour chaque stagiaire une fiche d'évaluation selon le modèle repris à l'article 68.

Article 37 : Au plus tard deux mois avant la fin du stage, la fiche d'évaluation est complétée

collégalement par le chef de service et la Secrétaire communal.

Elle est notifiée au stagiaire de la manière prévue à l'article 12.

Cette notification mentionne en outre :

le droit de l'agent stagiaire de formuler des observations écrites dans les 15 jours de la réception de la fiche d'évaluation, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 13;

la possibilité pour l'agent stagiaire de demander, dans le même délai, à être entendu par le Collège (auquel la fiche d'évaluation est transmise).

Article 38 : Au plus tard dans le mois qui précède la fin du stage, le collège propose à l'autorité exerçant le pouvoir de nomination :

- soit la nomination à titre définitif,
- soit la prolongation de la période de stage,
- soit le licenciement.

Le Collège entend l'agent, soit à sa demande, conformément à l'article 37, soit d'initiative.

L'agent peut être assisté d'un conseil de son choix.

Article 39 : Par dérogation à l'article 35, alinéa 1er, lorsqu'une fiche d'évaluation négative est dressée pendant la période de stage, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut proposer au Conseil communal le licenciement anticipé de l'agent.

Il est procédé conformément aux articles 37 et 38 .

Article 40 : Le Conseil communal statue lors de sa plus prochaine séance qui suit la fin du stage. La nomination sort ses effets le premier jour du mois qui suit l'expiration du stage.

Article 41 : Les agents nommés à titre définitif prêtent le serment légal.

Article 42 : Toute décision de licenciement d'un agent stagiaire lui est notifiée selon les modes prévus à l'article 12.

Elle est assortie d'un préavis de trois mois ou du paiement d'une indemnité correspondant à trois mois de traitement

La période située entre la fin normale du stage et la notification du licenciement est considérée comme une prolongation du stage.

CHAPITRE XI – APTITUDES PHYSIQUES

Article 43 : En application des articles 124 et suivants du Règlement général pour la Protection du Travail (R.G.P.T.), sont soumis obligatoirement aux examens médicaux périodiques :

les travailleurs exposés à un risque de maladies professionnelles;

les travailleurs occupant un poste de sécurité. On entend par poste de sécurité, tout poste de travail impliquant la conduite de véhicule à moteurs , de grues, de ponts roulants, d'engins de levage quelconques, de machines mettant en action des installations ou des appareils dangereux, pour autant que la conduite de ces engins, de ces machines ou de ces installations puisse mettre en péril la sécurité de l'utilisateur ou des compagnons de travail du préposé;

les travailleurs qui, en raison de leur activité professionnelle, sont directement en contact avec des denrées ou des substances alimentaires, que celles-ci soient destinées à la vente ou consommées sur place par la clientèle ou le personnel de l'administration;

les personnes handicapées que la commune est tenue d'engager;

les travailleurs âgés de moins de 21 ans;

les travailleurs occupant une situation de travail qui expose aux contraintes suivantes liées au travail :

- utilisation habituelle des équipements à écrans de visualisation pendant une partie non négligeable de leur temps de travail;
- manutention manuelle de charges comportant des risques, notamment dorsolombaires.

Article 44 : Tant en ce qui concerne les personnes soumises à un examen périodique que celles qui pourraient y être soumises à titre exceptionnel (notamment à la demande du Collège), la procédure applicable est la suivante :

Si le médecin conclut à l'inaptitude physique, le collège des Bourgmestre et Echevins communique cette décision à l'intéressé par lettre recommandée.

Un recours est ouvert contre cette décision dans les 15 jours de sa notification.

Il est introduit de la manière prévue à l'article 13.

La décision mentionne l'existence et les modalités d'introduction du recours.

Le Collège et le candidat désignent chacun un médecin qui procède à un nouvel examen.

Les deux médecins s'efforcent de prendre une décision commune.

En cas de litige, ils désignent ensemble, un médecin qui tranchera le différend.

Les frais résultant de ces consultations sont supportés par le candidat si la décision d'inaptitude est confirmée.

Article 45 : Les agents sont soumis aux examens médicaux périodiques, conformément aux articles 128 bis et suivants du Règlement général pour la Protection du Travail.

Ces mêmes agents sont soumis à un examen médical de reprise de travail après une absence de quatre semaines au moins, conformément à l'article 131 du Règlement général pour la Protection du Travail.

Article 46 : Les agents réaffectés, mutés ou promus dans un emploi à risque visé à l'article 43, 1^e, 2^e, 3^e ou 6^e, sont soumis à la vérification des aptitudes physiques, conformément à l'article 127 du Règlement pour la Protection du Travail.

Article 47 : Pour les personnes qui ne sont pas visées par l'article 43, le médecin du travail procède à un examen médical tendant à déterminer l'aptitude physique à exercer l'emploi à conférer. Quand des critères spéciaux d'aptitude physique sont prévus, l'examen précède le stage; dans le cas contraire, il a lieu en cours du stage.

Article 48 : Lorsque la travailleuse enceinte ou allaitante accomplit une activité dont l'évaluation a révélé le risque d'une exposition aux agents, procédés ou conditions de travail, notamment ceux dont la liste est fixée par l'arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité, le Collège des Bourgmestre et Echevins décide des mesures suivantes :

un aménagement provisoire des conditions de travail ou du temps de travail à risque de la travailleuse concernée;

si un aménagement des conditions de travail ou du temps de travail à risque n'est techniquement ou objectivement pas possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'employeur fait en sorte que la travailleuse concernée puisse effectuer un autre travail compatible avec son état;

si un changement de poste de travail n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'agent est dispensé de ses prestations. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 49 : Pour l'application du présent statut, il y a lieu d'entendre :

- par « grade » : le titre qui situe l'agent dans la hiérarchie et qui l'habilite à occuper un emploi correspondant à ce grade;
- par « échelle » : la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles contenues dans le statut pécuniaire;
- par « ancienneté dans l'échelle » en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune en qualité d'agent définitif dans l'échelle considérée, à raison de prestations complètes ou incomplètes.
- Par « ancienneté dans le niveau » en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune en qualité d'agent définitif dans le niveau considéré, à raison de prestations complètes ou incomplètes.

Article 50 : L'agent est nommé à un grade.

A chaque grade correspond une ou plusieurs échelles.

Article 51 : Le Secrétaire communal en collaboration avec le Collège des Bourgmestre et Echevins, procède à l'affectation de l'agent dans un emploi déterminé.

Dans l'intérêt du service, chaque agent peut, durant sa carrière, être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade.

SECTION A : EVOLUTION

Article 52 : En évolution de carrière, l'agent obtient un changement d'échelle au sein d'un même grade s'il satisfait aux critères d'évaluation, d'ancienneté et/ou de formation ou diplôme fixés dans le statut pécuniaire.

Pour la première application de l'évolution de carrière, pour les agents en fonction au 30 juin 1994, il sera tenu compte du critère d'ancienneté pécuniaire et non dans le dernier grade. Dans les évolutions de carrière future, il sera tenu compte de l'ancienneté acquise dans la dernière échelle dans le même grade.

SECTION B : PROMOTION

Article 53 : La promotion est la nomination d'un agent définitif à un grade supérieur.

Elle n'a lieu qu'en cas de vacance d'un emploi du grade à conférer.

Article 54 : Pour être nommé à un grade de promotion, l'agent doit satisfaire aux conditions fixés par les fiches d'identité des fonctions telles que fixées en annexe (conditions particulières).

Article 55 : Les conditions de promotion doivent être remplies à la date de clôture du dépôt des candidatures.

Article 56 : Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est portée à la connaissance :

- des agents communaux par avis affiché aux valves de l'Administration communale pendant toute la période durant laquelle les candidatures peuvent être introduites.
- à chaque agent susceptible d'être promu de la manière prévue à l'article 12.
- des agents éloignés du service et qui remplissent les conditions nécessaires pour introduire valablement une candidature par lettre recommandée à la poste.

Ledit avis contient l'énoncé précis de l'emploi déclaré vacant ainsi que les conditions générales et

particulières auxquelles la nomination est subordonnée.

Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 15 jours prenant cours le jour de la remise à l'intéressé ou de la présentation par la poste de l'avis de vacance d'emploi. Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de 15 jours minimum.

Si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal ou extra-légal, le délai est reporté au premier jour ouvrable qui suit

Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 14

Article 57 : Le Collège échevinal arrête, pour chaque grade de promotion, le programme des examens, leurs modalités d'organisation, le mode de constitution de la Commission de sélection et de sa désignation en ce compris les qualifications requises pour y siéger ainsi que les règles de cotation conformément aux annexes du présent statut.

Article 58 : La Commission de sélection est désignée par le Collège des Bourgmestre et Echevins conformément à l'article 33.

Article 59 : Le Collège échevinal examine, sur base des dossiers individuels, si les titres et conditions requises d'accession aux emplois sont remplis.

Article 60 : Chaque candidature réunissant les conditions de promotion est soumise au suffrage du Conseil communal et fait l'objet d'un avis motivé du Secrétaire communal quand à l'aptitude du candidat à exercer la fonction. L'acte de nomination est motivé conformément à la loi.

Article 61 :

§ 1 : Si aucun agent communal ne satisfait aux conditions prévues pour la promotion, l'emploi est conféré par transfert, à sa demande, d'un membre du Centre Public d'Aide sociale du même ressort, titulaire du même grade que celui de l'emploi à conférer ou d'un grade équivalent, qui satisfait aux conditions prescrites pour occuper cet emploi.

§ 2 : A défaut d'application du paragraphe précédent, l'emploi est conféré par promotion, à sa demande, d'un agent définitif du centre public d'aide sociale du même ressort, susceptible de présenter sa candidature et répondant aux conditions prescrites pour obtenir cette promotion.

§ 3 : En vue de l'application du présent article, le Collège des Bourgmestre et Echevins fait appel aux agents statutaires concernés du Centre Public d'aide sociale du même ressort.

A cette fin, il adresse un avis à tous les agents concernés, qui mentionne toutes les indications utiles sur la nature et la qualification de l'emploi, les conditions exigées, la forme et le délai de présentation des candidatures.

La candidature à chaque emploi doit être transmise selon les formes prévues à l'article 14 dans les 10 jours qui suivent la date de réception de l'avis.

§ 4 : Les transferts ont lieu conformément aux dispositions de l'arrêté royal n° 519 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statuaire des Communes et des Centres Public d'Aide sociale d'un même ressort.

Article 62 : A défaut d'application de l'article 60, l'agent en surnombre du Centre Public d'Aide sociale du même ressort, ou dont l'emploi est supprimé, est transféré d'office pour autant qu'il soit titulaire du même grade que celui de l'emploi vacant, ou d'un grade équivalent, et qu'il satisfasse aux conditions prescrites pour occuper cet emploi.

Article 63 : Les transferts ont lieu conformément aux dispositions de l'arrêté royal n° 490 imposant aux Communes et aux CPAS qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel.

Article 64 : Les membres du personnel ayant satisfait à un examen de promotion conservent durant toute leur carrière, les titres à la nomination acquis par la réussite de ces épreuves. Ils sont donc dispensés de présenter cet examen lors de tout appel interne ultérieur en vue de la nomination à un emploi dont l'appellation correspond à celui pour lequel ils ont réussi l'examen et réunissent toutes les conditions d'accès ou d'évolution de carrière, hormis l'évaluation positive

CHAPITRE XIII – EVALUATION

Article 65 : L'agent se voit attribuer par le Collège communal, l'une des six (6) évaluations suivantes:

excellente;
très positive;
positive;
satisfaisante;
à améliorer;
insuffisante.

Article 66 : L'évaluation est notifiée à l'agent tous les deux ans. Elle leur est toutefois notifiée un an après qu'ils se soient vu attribuer soit l'évaluation "A améliorer" ou "Insuffisante", soit un an après qu'ils aient commencé à exercer de nouvelles fonctions.

Un entretien entre les évaluateurs et l'agent a lieu avant la notification de l'évaluation. Il débouche sur un plan d'action.

Une appréciation de la réalisation du plan d'action aura lieu entre deux évaluations.

En cas d'évaluation au moins satisfaisante un entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an. En cas d'évaluation "A améliorer", un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois. En cas d'évaluation insuffisante, un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois. Chaque entretien fait l'objet d'un PV que l'agent devra cosigner pour attester de la prise de connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action une réorientation éventuelle est envisagée.

Lors des entretiens intermédiaires pour l'attribution des mentions « A améliorer » et « Insuffisante », l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

Article 67 : Si l'évaluation est au moins "A améliorer", les agents pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion.

Une évaluation insuffisante empêche toute évolution de carrière ou promotion.

Article 68 : La procédure d'évaluation est fixée comme suit:

Le projet d'évaluation est établi par deux supérieurs hiérarchiques ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé.

La désignation des supérieurs hiérarchiques doit s'effectuer conformément à un règlement ad hoc mis au point par l'autorité.

Ce projet est notifié à l'intéressé. Dans le même temps, il est transmis au Secrétaire communal.

Si ce projet ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le Secrétaire communal le transmet sans tarder au Collège communal qui fixe définitivement l'évaluation.

Si ce projet donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra alors introduire une réclamation auprès du Secrétaire communal dans les quinze jours de la notification. Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès verbal de l'audition. Il appartiendra alors au Collège communal de trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs

hiérarchiques.

Au cas où il n'y a pas de supérieurs hiérarchiques, ce sera le Secrétaire communal ayant suivi la formation qui fera le projet d'évaluation. S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le dossier sera transmis directement au Collège pour suite voulue. S'il y a contestation de la part de l'intéressé, celui-ci pourra demander à être entendu en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense. Après audition, le Collège tranchera définitivement.

Article 69 : Modèle de fiche d'évaluation

I. Fiche d'évaluation (établie le

Carte d'identité

NOM:

Prénom:

Grade:

Entrée en service - agent contractuel ()

- agent A.PE. ()

- agent nommé ()

Fonction:

2. Descriptif des activités:

Tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et de la description de fonction (à joindre).

3. Situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées.

Formation demandées et suivies

Appréciations

II. GRILLE D'EVALUATION

Critères d'évaluation (voir grille d'évaluation ci-après)

Système d'évaluation basé sur les critères d'appréciation suivants:

Excellent = un nombre de points supérieur à 90 (121 pour les cadres);

Très positive = un nombre de points compris entre 80 et 89 (108/120);

Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79 (95/107);

Satisfaisante = un nombre de points compris entre 60 et 69 (814/94);

A améliorer = un nombre de points compris entre 50 et 59 (67/80);

Insuffisant = un nombre de points inférieurs à 50 (< 67)

La pondération des critères est la suivante:

Critère n° 1 Qualité du travail accompli Maximum 12 points

Critère n° 2 Compétence Maximum 12 points

Critère n° 3 Efficacité Maximum 12 points

Critère n° 4 Civilité Maximum 12 points

Critère n° 5 Déontologie Maximum 12 points

Critère n° 6 Initiative Maximum 10 points

Critère n° 7 Investissement professionnel Maximum 10 points

Critère n° 8 Communication Maximum 10 points

Critère n° 9 Collaboration Maximum 10 points

Critère n° 10 Gestion d'équipe Maximum 35 points

GRILLE D'EVALUATION

Critères d'évaluation:

Critères généraux

Développement Appréciation

chiffrée Justification Plan d'action

Commentaires

de l'agent

Qualité du travail

accompli

Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur

Compétences

Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions

3. Efficacité Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés

4. Civilité Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie

5. Déontologie Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction

6. Initiative Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue

7. Investissement personnel Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences

8. Communication Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie

9. Collaboration Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable

10. Gestion d'équipe Capacité à mener à bien la coordination des services

CRITERES

DEVELOPPEMENT

Planification:

Capacité à établir un planning

Organisation:

Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis

Direction:

Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable

Pédagogie:

Capacité à partager son savoir

Evaluation:

Capacité à évaluer justement ses collaborateurs

Encadrement:

Capacité à soutenir ses collaborateurs

Stimulation:

Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun

h) capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail

CHAPITRE XIV - FORMATION

Article 70 : Les circulaires émanant du Ministère de la Région Wallonne et relatives à la formation du personnel sont toutes d'application pour le présent statut.

Un plan de formation élaboré dans le respect de la circulaire y relative du 2 avril 2009 reprise en

annexe II, sera régulièrement établi par le Collège communal et tiendra compte de la structure du cadre du personnel, de la situation du personnel, des entretiens d'évaluation individuels, des disponibilités financières et des besoins en terme de qualité des services à rendre à la population.

Section 1ère – Dispense de service

Article 71 : L'agent qui souhaite participer à une formation agréée par le Gouvernement Wallon, sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux, transmet sa demande au Collège.

Celui-ci accorde ou refuse la dispense de service sur base de critères objectifs à déterminer par le Collège et à intégrer dans le statut administratif du personnel.

Le droit à la dispense de service est suspendu si, sans motif légitime, l'agent est absent de la formation ou s'il abandonne la formation.

La suspension est prononcée par le Collège pour la durée de la formation en cours.

Sauf circonstances exceptionnelles, la dispense de service ne peut être accordée plus de deux fois de suite pour participer à une même activité de formation.

Section 2 – Congé de formation

Article 72 : Le congé de formation est accordé si la formation agréée par le Gouvernement wallon sur avis du Conseil régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion. Il est octroyé aux agents qui suivent une formation en dehors des heures normales de service.

Article 73 : L'agent introduit sa demande de congé de formation auprès du Collège.

Article 74 : La durée du congé de formation est égale à la durée de la formation sans dépasser un maximum de 150 heures par cycle de formation requise pour l'évolution de carrière et la promotion. Ces congés doivent être pris pendant le cycle de la formation.

Article 75 : Suivant l'intérêt du service, une répartition planifiée du congé peut être imposée par le Collège. Néanmoins, cette répartition ne peut porter atteinte aux droits de l'agent d'utiliser en totalité son congé de formation, ni à son droit d'utiliser pour se rendre à la formation, y assister et, le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.

Article 76 : L'agent inscrit à des cours de formation devra trimestriellement faire la preuve de son assiduité qui, pour la première année doit au moins être de 90% de fréquentation et en cas, de répétition au moins égale à 100% de fréquentation. Cette mesure ne s'applique pas lors d'événement « grave » qu'il appartiendra à l'agent de justifier. Pour le surplus, l'agent devra obligatoirement présenter les examens de fin de session.

Article 77 : Le droit à un congé de formation peut être suspendu s'il résulte de l'attestation d'assiduité que l'agent n'a pas assisté à deux tiers des cours ou s'il ne répond pas aux conditions de contrôle de l'acquis. La suspension est prononcée par le Collège.

Article 78 : Sauf circonstances exceptionnelles, le congé de formation ne peut être accordé plus de deux fois de suite pour la même formation.

CHAPITRE XV – POSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 79 : L'agent se trouve dans une des positions suivantes :

- en activité de service,

- en non-activité,
- en disponibilité.

L'agent est en principe en position d'activité de service. Il est placé dans une autre position soit de plein droit, soit par décision de l'autorité compétente.

Section 1ère – Activité de service

Article 80 : Sauf disposition contraire, l'agent en activité a droit au traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Il ne peut s'absenter du service que s'il a obtenu un congé ou une dispense.

Section 2 – Non – activité

Article 81 : L'agent est en non-activité :

lorsqu'il s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé;
en cas de suspension disciplinaire;

lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée, en application de l'article 152;

durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle, en application des articles 147 à 151.

Article 82 : Sauf disposition contraire, l'agent en position de non-activité n'a pas droit au traitement.

Article 83 :

En cas d'absence sans autorisation, la période de non-activité n'est prise en considération que pour l'avancement de traitement.

En cas de suspension disciplinaire la période de non-activité n'est jamais prise en considération pour le calcul de l'ancienneté administrative et pécuniaire.

Section 3 – Disponibilité

Article 84 : La mise en disponibilité est prononcée par le Conseil communal.

La disponibilité de plein droit est constatée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 85 : La durée de la disponibilité avec bénéfice d'un traitement d'attente ne peut, en cas de disponibilité par suppression d'emploi, dépasser, en une ou plusieurs fois, la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite de l'agent.

Ne sont pris en considération ni les services militaires que l'agent a accomplis avant son admission dans l'Administration communale, ni le temps que l'agent a passé en disponibilité.

Article 86 : Nul ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.

Article 87 : L'agent en disponibilité reste à la disposition de l'Administration communale.

S'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises, il peut être rappelé en activité.

Il est tenu d'occuper l'emploi qui lui est assigné et correspondant à son grade.

Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, le conseil communal peut le considérer comme démissionnaire, dans le respect des formes prévues à l'article 165.

Article 88 : L'agent en disponibilité qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année devant

le Service de Santé Administratif, au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité.

Si l'agent s'abstient de comparaître devant le Service de Santé administratif à l'époque fixée par l'alinéa 1er, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.

Article 89 : L'agent est tenu de notifier à l'Administration un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

Article 90 : Aux conditions fixées par le présent statut, l'agent en disponibilité a droit à un traitement d'attente.

Le traitement d'attente est établi sur la base du dernier traitement d'activité, revu, le cas échéant, en application du statut pécuniaire des agents communaux.

En cas de cumul de fonctions, le traitement d'attente n'est accordé qu'en raison de la fonction principale.

Article 91 : L'agent en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

Article 92 : Le Conseil décide, selon les nécessités du service, si l'emploi dont l'agent en disponibilité était titulaire doit être considéré comme vacant.

Il peut prendre cette décision dès que la disponibilité atteint un an.

La décision du Conseil doit être précédée de l'avis favorable du Secrétaire communal.

Disponibilité pour maladie

Article 93 : Est mis d'office en disponibilité l'agent dont l'absence pour maladie se prolonge au delà du congé auquel il peut prétendre en application de l'article 127.

Article 94 : L'agent en disponibilité pour maladie conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 95 : Il perçoit un traitement d'attente égal à 60 % de son traitement.

Toutefois, le montant de ce traitement ne peut en aucun cas être inférieur :

1° aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence;

2° à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.

Article 96 : Par dérogation à l'article 95, l'agent en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée.

Le Service de Santé administratif décide si l'affection, dont souffre l'agent, constitue ou non une telle maladie ou infirmité. Cette décision ne peut en tout cas intervenir avant que l'agent n'ait été, pour une période continue de trois mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre.

Cette décision entraîne une révision de la situation de l'agent avec effet pécuniaire à la date du début de sa disponibilité.

Article 97 : La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin aux régimes de prestations

réduites visés aux sections 13 et 14 du chapitre XVI.

Elle ne met pas fin aux régimes du départ anticipé à mi-temps et de la semaine volontaire de quatre jours visés à la loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public.

Pour l'application de l'article 90, le dernier traitement d'activité est, durant la période de prestations réduites en cours, celui dû en raison desdites prestations.

Disponibilité par suppression d'emploi

Article 98 : L'agent dont l'emploi est supprimé doit être réaffecté dans un emploi vacant correspondant à son grade ou à un grade équivalent.

S'il est établi que la réaffectation n'est pas possible, il est placé en position de disponibilité par suppression d'emploi.

Dans cette position, il conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 99 : L'agent en disponibilité par suppression d'emploi bénéficie d'un traitement d'attente égal, les deux premières années, à son dernier traitement d'activité.

A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit chaque année de 20 % pour les agents mariés ainsi que pour les agents non mariés ayant un ou plusieurs enfants à charge et de 25 % pour les autres agents.

Le traitement d'attente ne peut cependant, dans la limite de 30/30èmes, être inférieur à autant de fois 1/30è du dernier traitement d'activité que l'agent compte d'années de services à la date de sa mise en disponibilité. Les réductions successives s'opèrent sur la base du dernier traitement d'activité, fixé conformément à l'article 90.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par « années de services » celles qui entrent en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite.

Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

3. Disponibilité pour convenance personnelle

Article 100 : L'agent peut, à sa demande, être placé en disponibilité pour convenance personnelle. Le Collège des Bourgmestre et Echevins notifie la décision du Conseil communal à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

Article 101 : L'agent placé en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente.

Il ne peut se prévaloir de maladie ou d'infirmité contractée durant sa période de disponibilité.

Il perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 102 : La durée de la disponibilité pour convenance personnelle est limitée à une période de six mois.

Elle peut être prolongée de périodes de six mois au plus sans pouvoir dépasser une durée ininterrompue de vingt-quatre mois.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent introduite au moins un mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée peut être considéré comme démissionnaire, dans le respect de la procédure prévue à l'article 161.

4. Disponibilité pour mise à disposition

Article 102 bis : L'agent peut, sur décision du Conseil communal, être mis à disposition d'un organisme, de droit public ou de droit privé, pour autant qu'il compte au moins un membre désigné

par le Conseil communal.

Pendant la durée de la mise à disposition susvisée, l'agent est placé de plein droit en disponibilité sans traitement.

Lorsque la mise à disposition prend fin (pour une raison autre que la mise à la retraite), l'agent est réintégré au sein du personnel communal comme s'il n'avait jamais cessé d'en faire partie.

La mise en disponibilité à une durée équivalente à la mise à disposition qui doit avoir une durée déterminée et ne peut en tout cas s'étaler sur plus d'une législature communale. Moyennant cette réserve, la mise à disposition peut être prorogée par l'Autorité locale.

La mise à disposition doit avoir un rapport direct avec l'intérêt communal.

Une convention de mise à disposition est établie entre l'Autorité locale et l'organisme auprès duquel l'agent est mis à disposition. Cette convention règle les modalités de prise en charge financière du traitement de l'agent et des frais afférents de cette mise à disposition et est signée par l'Autorité communale, l'organisme utilisateur et l'agent.

CHAPITRE XVI – REGIME DES CONGES

Section 1ère Vacances annuelles

Article 103 : Tous les agents communaux ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée à l'article 104 selon l'âge atteint par l'agent dans le courant de l'année et calculé au prorata des prestations de l'année en cours (année de vacances).

En matière de vacances annuelles, les agents contractuels, en ce compris les APE, relèvent de l'application de l'Arrêté royal du 30 mars 1967 titre 3 qui porte exécution de la loi du 28 juin 1971.

Article 104 :

Par 1. - 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 plus

A partir de 60 ans, un jour de plus par an jusqu'à l'âge légal de la pension.

- 29 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 60 ans

- 30 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 61 ans

- 31 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 62 ans

- 32 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 63 ans

- 33 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 64 ans

§ 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 dix jours ouvrables si l'agent le souhaite.

Il doit être pris avant le 31 mai de l'année suivante pour autant qu'il ne présente au 31/12 de l'année un solde de plus de 5 jours.

§ 3 : Si, par suite des nécessités du service, l'agent s'est vu interdire ou refuser son congé ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris au-delà des 5 jours à reporter.

Cette allocation n'est jamais due dans le cas d'une cessation définitive de ses fonctions consécutive à une sanction disciplinaire.

Pour l'application du présent paragraphe, le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence.

L'agent qui par suite des nécessités du service s'est vu interdire ou refuser son congé ou partie de son congé annuel de vacances et dépasse ainsi au 31 décembre de l'année le quota de 5 jours autorisés voit celui-ci reporté à l'année suivante. Il devra également être pris pour le 31 mai.

§ 4 : La durée du congé de vacances est réduite à due concurrence dans les cas suivants :

1° l'agent est nommé définitivement, démissionne de ses fonctions ou est engagé pour effectuer des prestations incomplètes dans le courant de l'année;

2° l'agent obtient, avant le 1er juillet de l'année, les congés ou autorisations suivantes :

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 prévus à l'article 109;

Les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections législatives, provinciales, européennes, régionales, communautaires ou communales;

Les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales,;

Les congés pour mission;

Le départ anticipé à mi-temps;

Le congé pour interruption de la carrière professionnelle;

La semaine volontaire de 4 jours;

Les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité;

3° L'agent définitif effectue des prestations réduites en mi-temps médical pour la période qui excède les 90 premiers jours.

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

§ 5 : Lorsque l'agent est en état d'incapacité de travail pendant ses vacances, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en congé pour maladie.

§ 6 : L'agent ne bénéficie des dispositions du présent paragraphe que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus à l'article 128.

Section 2 – Jours fériés

Article 105 : Les agents sont en congé les jours fériés légaux suivants :

1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre et 25 décembre.

Ils sont également en congé les 2 janvier, 8 mai, 27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre.

Si l'une des journées précitées coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé un jour de congé de récupération qui est pris sous forme de congé « libre » ou « d'office » dont il appartient au Collège d'en arrêter la liste annuellement.

Les congés visés au présent article 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.

Section 3 – Congés de circonstance, dispenses de service et congés exceptionnels

Congés de circonstance

Article 106 : Outre les congés annuels de vacances, des congés de circonstance peuvent être

accordés aux agents dans les limites fixées ci-après.

Nature de l'événement et maximum autorisé :

Mariage de l'agent : 4 jours ouvrables.

Mariage d'un enfant : 2 jours ouvrables.

Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle, au moment de l'événement, l'agent vit maritalement : 10 jours ouvrables à prendre dans les trente jours à dater du jour de l'accouchement.

Adoption d'un enfant : 10 jours ouvrables à prendre dans les trente jours qui suivent l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence comme faisant partie de son ménage, nonobstant l'application de l'article 123 du statut de base. Ce congé n'est pas cumulable avec le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle (article 124)

Décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait maritalement, d'un parent ou allié au premier degré : 4 jours ouvrables.

Décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables.

Décès d'un parent ou allié au deuxième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent : 1 jour ouvrable.

Communion solennelle ou fête laïque d'un enfant ou d'un enfant de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement : 1 jour ouvrable

Changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service lorsque la mutation entraîne l'intervention dans les frais de déménagement : 2 jours ouvrables.

Il faut entendre par vivant maritalement ou en couple, l'agent qui est domicilié à la même adresse que son compagnon ou sa compagne.

Si l'événement se produit au cours d'une période de travail à temps partiel, du départ anticipé à mi-temps, de la semaine volontaire de 4 jours ou de prestations réduites en mi-temps médical pour la période qui excède les 90 premiers jours, la durée du congé est réduite à due concurrence.

Ces congés peuvent être fractionnés, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

Ils sont assimilés à une période d'activité de service.

En ce qui concerne les points 3 et 4 le personnel contractuel bénéficie du maintien de sa rémunération pendant les quatre premiers jours. Pendant les six jours suivants, le travailleur bénéficie d'une allocation dont le montant est déterminé par le Roi et qui lui est payée dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités.

Dispenses de service

Article 107 : Des dispenses de service peuvent être accordées par le Secrétaire communal à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire :

Participation à des examens organisés par une administration publique sur avis favorable du Collège;

Exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement principal;

Convocation de l'agent devant une autorité judiciaire;

Participation à un jury d'assises;

Convocation pour siéger dans un conseil de famille

Convocation devant le Service de Santé administratif ou par le médecin du travail désigné par la commune;

La preuve de la réalisation de cet événement est fournie par l'agent au plus tard le lendemain.

Ces dispenses de service sont assimilées à une période d'activité de service.

Congés exceptionnels

Article 108 : Il peut être accordé aux agents des congés exceptionnels pour cas de force majeure

résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que l'agent : le conjoint, la personne avec laquelle il vit en couple, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse.

Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence de l'agent.

La durée de ces congés ne peut excéder 4 jours ouvrables par an et ne sont pas cumulables. Ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Si le cas de force majeure survient au cours d'une période de travail à temps partiel, de départ anticipé à mi-temps, de la semaine volontaire de 4 jours ou de prestations réduites en mi-temps médical pour la période qui excède les 90 premiers jours, la durée du congé est réduite à due concurrence.

Article 109 : Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, des congés peuvent être accordés aux agents :

Pour leur permettre d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho – médico - social subventionné ou d'un institut médico – pédagogique subventionné;

Pour leur permettre de présenter leur candidature aux élections européennes, législatives, régionales, communautaires, provinciales ou communales.

Ces congés sont accordés pour une période correspondant soit à la durée normale du stage ou de la période d'essai, soit à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidat.

Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

Sauf pour les contractuels et les stagiaires, les congés qui dépassent les limites prévues sont convertis de plein droit en disponibilité pour convenance personnelle.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande; lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée.

Article 110 : Les agents peuvent obtenir un congé :

1° pour suivre les cours de l'Ecole de Protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps;

2° pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps

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

Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

Article 111: L'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 15 jours ouvrables par an; le congé est pris par jour ou par demi-jour.

Outre le congé prévu à l'alinéa 1er, l'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 30 jours ouvrables par an pour :

1° hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ou d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent.

2° accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 15 ans.

Le congé visé à l'alinéa 2 est pris par période de cinq jours ouvrables au moins.

Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré. Pour le reste, il est assimilé à des périodes d'activité de service.

La durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite à due concurrence conformément à l'article 107 § 4 ainsi que la période minimale de cinq jours ouvrables visée à

l'alinéa 3.

Section 4 – congé pour accompagnement et assistance de handicapés

Article 112 : Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, il peut être accordé aux agents des congés pour accompagner et assister des handicapés et des malades au cours de voyages et de séjours de vacances organisés en Belgique ou à l'étranger par une association, une institution publique ou une institution privée, dont la mission est de prendre en charge le sort des handicapés et des malades et qui, à cette fin, reçoit des subventions des pouvoirs publics.

La demande de congé doit être appuyée d'une attestation par laquelle l'association ou l'institution certifie que le voyage ou le séjour de vacances est placé sous sa responsabilité.

La durée de ces congés ne peut excéder cinq jours ouvrables par an; ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Section 5 – Congé pour un don de moelle osseuse, de sang et plasma, d'organes ou de tissus

Article 113 :

L'agent obtient un congé pour don de moelle osseuse, d'organes ou de tissus. Ce congé est accordé pour une période correspondant à la durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise ainsi qu'à la durée des examens médicaux préalables. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Un don de sang ou de plasma peut être accordé, soit le jour même du don de sang ou de plasma, soit le lendemain lorsque le don est effectué après les heures de services. Ce congé peut être accordé pour quatre jours ouvrables par an au maximum. Les donneurs de sang et de plasma doivent fournir la preuve du don de sang ou de plasma en produisant leur carte d'identité de donneur de sang ou de plasma où chaque prise de sang ou de plasma se trouve mentionnée.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

Section 6 – Congé prénatal

Article 114 : L'agent qui est en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

La demande de l'agent doit être appuyée de toute preuve utile.

Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Section 7 – Congé de maternité

Article 115 : La durée du congé de maternité est de 15 semaines et de 17 semaines en cas de naissance multiple. A la demande de l'agent féminin, l'administration est tenue de lui donner congé au plus tôt à partir de la sixième semaine ou la huitième semaine (naissance multiple) qui précède la date présumée de l'accouchement. L'agent délivre, au plus tard sept semaines avant la date présumée de l'accouchement ou neuf semaines (naissance multiple), un certificat médical attestant cette date. Si l'accouchement n'a lieu qu'après la date prévue par le médecin, le congé est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement.

L'agent ne peut effectuer aucun travail du septième jour qui précède la date présumée de l'accouchement jusqu'à la fin d'une période de neuf semaines qui prend cours le jour de l'accouchement.

L'interruption de travail est prolongée, à la demande de l'intéressée, au delà de la neuvième semaine, pour une période d'une durée égale à la durée de la période pendant laquelle elle a continué à travailler à partir de la semaine précédant la date exacte de l'accouchement ou de la huitième semaine (naissance multiple). Cette période est, en cas de naissance prématurée, réduite du nombre de jours pendant lesquels elle a travaillé au cours de la période de sept jours qui précède la date de l'accouchement.

En cas de naissance multiple, à la demande de la travailleuse la période d'interruption de travail après la neuvième semaine, est prolongée d'une période (maximale) de deux semaines.

Dans le cas ou, après les sept premiers jours à compter de sa naissance, le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier, le congé de repos postnatal peut, à la demande de la travailleuse, être prolongé d'une durée égale à la période pendant laquelle son enfant est resté hospitalisé après les sept premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut dépasser vingt-quatre semaines.

A cet effet, l'agent remet à l'administration :

1° à la fin de la période de repos postnatal, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé après les sept premiers jours à dater de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation;

2° le cas échéant, à la fin de la période de prolongation qui résulte des dispositions prévues dans cet alinéa, une nouvelle attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né n'a pas encore quitté l'établissement hospitalier et mentionnant la durée de l'hospitalisation.

Toutefois, lorsque le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier pendant au moins huit semaines à compter de sa naissance, l'agent peut reporter la prolongation de l'interruption de travail à laquelle il a droit en vertu de l'alinéa 3, jusqu'au moment où le nouveau-né entre au foyer.

A cet effet, l'agent remet à l'administration :

1° au moment de la reprise du travail, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est hospitalisé depuis au moins huit semaines;

2° au moment où il demande la prolongation de l'interruption de travail, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant la date de sortie du nouveau-né.

L'agent conserve son droit au report de la prolongation de l'interruption de travail en cas de décès de son enfant dans l'année de sa naissance.

Article 116 : En période de grossesse ou d'allaitement, les agents féminins ne peuvent effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, pour l'application du présent article, tout travail effectué au-delà de la durée hebdomadaire de travail.

Article 117: Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service. Ce congé suspend les régimes d'interruption de carrière à temps plein et à mi-temps.

Les périodes d'absence pour la maladie ou infirmité pendant les cinq semaines ou les huit semaines en cas de naissance multiple qui se situent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité pour la détermination de la période de la position administrative de l'intéressée.

Article 118 : Le traitement dû pour la période durant laquelle l'intéressée se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de 15 semaines ou 17 semaines en cas de naissance multiple.

Article 119 : Les articles 117 et 118 ne sont pas applicables en cas de fausse couche se produisant avant le 181ème jour de gestation.

Section 8 – Pauses d'allaitement

Article 120 : §1er L'agent féminin a droit à une dispense de service afin d'allaiter son enfant au lait maternel et/ou de tirer son lait jusqu'à sept mois après la naissance de l'enfant.

Dans des circonstances exceptionnelles liées à l'état de santé de l'enfant, attestées par un certificat médical, la période totale pendant laquelle l'agent féminin a le droit de prendre des pauses d'allaitement peut être prolongée de deux mois maximum.

§2. La pause d'allaitement dure une demi-heure. L'agent féminin qui preste quatre heures ou plus par journée de travail a droit à une pause à prendre pendant ce même jour. L'agent féminin qui preste au moins sept heures et demie par journée de travail a droit à deux pauses à prendre ce même

jour. Lorsque l'agent féminin a droit à deux pauses au cours de la journée de travail, elle peut les prendre en une ou deux fois sur cette même journée.

La durée de la ou des pauses(s) d'allaitement est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

Le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) l'agent féminin peut prendre la ou les pause(s) d'allaitement est (sont) à convenir entre l'agent et l'autorité dont elle relève. A défaut d'accord, les pauses d'allaitement suivent ou précèdent directement les temps de repos prévus au règlement du travail.

§3. L'agent féminin qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement avertit par écrit deux mois à l'avance le Collège, à moins que celui-ci n'accepte de réduire ce délai à la demande de l'intéressée.

Le droit aux pauses d'allaitement est accordé moyennant la preuve de l'allaitement. La preuve de l'allaitement est, à partir du début de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement apportée, au choix de l'agent féminin, par une attestation d'un centre de consultation des nourrissons ou par un certificat médical.

Une attestation ou un certificat médical doit ensuite être remis par l'agent chaque mois à la date anniversaire de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement.

Section 9 – Congé de paternité

Article 121 : L'agent masculin, peut en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère pendant le congé de maternité visé à l'article 115 bénéficier d'un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

Article 122 : En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est au maximum égale à la partie restante du congé de maternité non encore épuisé par la mère.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce congé en informe le Secrétaire communal par écrit dans les sept jours à dater du décès de la mère.

Cet écrit mentionnera la date du début du congé de paternité et la durée probable de l'absence. Un extrait de l'acte de décès de la mère est produit dans les meilleurs délais.

Article 123 :

§ 1 : En cas d'hospitalisation de la mère, le père pourra bénéficier du congé de paternité pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- le congé de paternité ne peut débuter avant le septième jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant;
- le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital;
- l'hospitalisation doit avoir une durée de plus de sept jours.

§ 2 : Ce congé de paternité se termine au moment où l'hospitalisation de la mère a pris fin et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

§ 3 : L'agent qui souhaite bénéficier de ce congé en informe le Secrétaire communal par écrit avant le début du congé de paternité. Cet écrit mentionnera la date du début du congé ainsi que la durée probable de l'absence. Une attestation médicale certifiant l'hospitalisation de la mère pendant une durée de plus de sept jours doit également parvenir à l'administration dans les plus brefs délais.

§ 4 : Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité de service. Ce congé suspend les régimes d'interruption de carrière à temps plein et à mi-temps.

Section 10 – Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle

Article 124 : Le travailleur qui, dans le cadre d'une adoption, accueille un enfant dans sa famille, a droit, pour prendre soin de cet enfant, à un congé d'adoption pendant une période ininterrompue de maximum 6 semaines si l'enfant n'a pas atteint l'âge de 3 ans au début du congé et de maximum 4

semaines dans les autres cas. Dans le cas où le travailleur choisit de ne pas prendre le nombre maximal de semaines prévues dans le cadre du congé d'adoption, le congé doit être au moins d'une semaine ou d'un multiple d'une semaine.

Pour pouvoir exercer le droit au congé d'adoption, ce congé doit prendre cours dans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage du travailleur dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence.

La durée maximale du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

L'exercice du droit au congé d'adoption prend fin dès que l'enfant atteint l'âge de huit ans au cours du congé.

Si l'agent est marié et si son conjoint est également membre du personnel communal, le congé peut, à la requête des adoptants, être scindé entre eux.

Si un seul des époux est adoptant, celui-ci peut seul bénéficier du congé.

Le congé d'accueil n'est accordé que pour autant que le conjoint qui n'en bénéficie pas exerce une occupation lucrative en dehors du foyer.

Pour l'application du présent article, la tutelle officieuse est assimilée à l'adoption.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Ce congé suspend les régimes d'interruption de carrière à temps plein et à mi-temps.

Ce congé n'est pas cumulable avec le congé de circonstance prévu à l'article 106 point 4.

Section 11 – Congé pour maladie

Article 125 : Les dispositions de la présente section s'appliquent aux absences pour maladie ou infirmité, à l'exception des absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Congé de prophylaxie

Article 126 : Lorsqu'un membre de la famille d'un agent vivant sous le même toit, est atteint de maladie contagieuse, le Secrétaire communal pourra accorder un congé spécial, dont il fixera la durée dans chaque cas, au vu du certificat médical délivré par le médecin traitant. Ce certificat devra mentionner la nature exacte de l'affection et indiquera s'il y a lieu d'éloigner l'agent de son service .

Tableau des affections donnant lieu à un congé de prophylaxie :

- Diphtérie : 7 jours en l'absence de germes chez l'intéressé
- encéphalite épidémique : 17 jours
- fièvre typhoïde et paratyphoïde : 12 jours
- méningite cérébro-spinale : 9 jours
- morve : 12 jours
- poliomyélite : 17 jours
- variole : 18 jours
- scarlatine : 10 jours

Les congés prennent cours à la date d'apparition des premiers symptômes nets chez le malade au foyer du membre du personnel et non à partir du jour de l'établissement du certificat.

Aussitôt qu'il a la connaissance du diagnostic, l'agent a le droit de cesser immédiatement tout contact avec son service.

Le Collège peut prescrire une visite complémentaire par le médecin contrôleur désigné par la Commune

Le médecin contrôleur indique, s'il y a lieu, les mesures spéciales à prendre tant au domicile de

l'agent qu'au siège de son travail.

Le régime des congés de prophylaxie ne peut être accordé :

Aux agents qui habitent une partie d'un immeuble lorsque la maladie contagieuse se déclare chez des personnes occupant une partie de l'immeuble;

Aux agents atteints eux-mêmes d'une maladie contagieuse.

Aux agents qui travaillent en plein air ou isolément.

Le congé de prophylaxie est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service. Pendant toute la durée de ce congé, l'agent conserve ses droits en matière d'évolution de carrière, de promotion et d'avancement de traitement.

Congé de maladie

Article 127 :

§ 1 : Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent définitif qui par suite de maladie ou d'infirmité, est empêché d'exercer normalement ses fonctions, peut obtenir des congés à concurrence de 30 jours calendrier par 12 mois d'ancienneté de service.

Toutefois, s'il ne compte pas 36 mois d'ancienneté de service, l'agent peut obtenir 90 jours calendrier de congé.

Ces congés sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Les trente jours sont réduits au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée lorsqu'au cours de la dite période l'agent :

1° a obtenu un ou des congés énumérés à l'article 104 § 4, a) à g);

2° a été absent pour maladie, à l'exclusion des congés pour maladie résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle;

3° lorsqu'il s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé

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

§ 2 : Il y a lieu d'entendre par ancienneté de service, les services effectifs que l'agent a accomplis en faisant partie, à quelque titre que ce soit, de l'Etat, des Régions ou Communautés, d'une province ou d'une commune, d'une association de communes, d'une personne publique subordonnée aux communes, d'une agglomération de communes, d'une fédération de communes, d'un centre public d'aide sociale ou d'un établissement ou organisme d'intérêt public repris à l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif à certains congés accordés à des agents des administrations de l'Etat ainsi que les services effectifs accomplis dans les services de la Communauté européenne ou de l'Union européenne ainsi que les services accomplis antérieurement dans le secteur public d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, comme titulaires d'une fonction comportant des prestations complètes.

Dans l'hypothèse où l'agent demande la valorisation des services effectifs antérieurs en application de l'alinéa précédent, elle ne sera accordée que pour les périodes couvertes par une attestation délivrée par la ou les administrations à laquelle ou auxquelles il a appartenu et qui spécifie(nt) le nombre de jours d'absence pour maladie ou infirmité dont il a bénéficié ainsi que les périodes de services effectifs correspondant à la définition du présent article.

§ 3 : Lorsque l'agent effectue, conformément à la section 13 du présent chapitre, des prestations réduites sur tous les jours ouvrables, les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont imputées sur le nombre de jours de congé auxquels il a droit en vertu du § 1, au prorata du nombre d'heures qu'il aurait dû prester pendant son absence.

Si le nombre total des jours ainsi comptabilisés par 12 mois d'ancienneté de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

Pour l'agent qui a réduit ses prestations par journées entières, sont à comptabiliser comme congé de maladie, les jours d'absence pendant lesquels l'agent aurait dû fournir des prestations.

§ 4 : Les congés pour maladie ne mettent pas fin aux régimes de prestations réduites visés aux sections 13 et 14 du présent chapitre.

L'agent continue à percevoir le traitement dû en raison de ses prestations réduites pendant la durée de la période initialement prévue.

Article 128 :

§ 1. L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement le chef de service et le Service du Personnel.

§ 2. Un certificat est, dans tous les cas délivré par l'agent dans les 48 heures.

§3. L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin délégué par le Collège des Bourgmestre et Echevins, ni de se laisser examiner.

A moins que le médecin traitant de l'agent n'estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin désigné.

§ 4. Le règlement relatif au contrôle médical du personnel arrêté par le Conseil communal détermine les modalités complètes applicables.

Article 129 :

§ 1. En vue de se réadapter au rythme normal de travail, un agent peut exercer ses fonctions par prestations réduites pour maladie. Ces prestations réduites doivent succéder directement à une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours.

Cette période de prestations réduites est assimilée à une période d'activité de service, sans réduction du traitement et sans décompte du capital "congé de maladie".

Les prestations réduites s'effectuent chaque jour sauf recommandation du service médical de contrôle.

§ 2. Au cas où le médecin contrôleur désigné par la commune, estime qu'un agent définitif, absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50 % , de 60 % ou de 80 % des prestations normales, il en informe l'autorité concernée. Le Collège communal rappelle l'agent en service en l'admettant à accomplir lesdites prestations réduites.

§ 3. L'agent absent pour cause de maladie qui désire bénéficier de prestations réduites pour cause de maladie ou d'une prorogation de la décision d'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour maladie doit avoir obtenu l'avis du médecin contrôleur délégué par la commune au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

L'agent doit produire un certificat médical et un plan de réintégration établis par son médecin traitant. Dans le plan de réintégration, le médecin traitant mentionne la date probable de reprise intégrale du travail.

§ 4. Le médecin contrôleur délégué par la commune pour examiner l'agent définitif se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales. Celui-ci remet aussi rapidement que possible, éventuellement, après consultation du médecin traitant ayant délivré le certificat médical et le plan de réintégration, ses constatations écrites à l'agent. Si l'agent ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.

Dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise des constatations par le médecin contrôleur délégué par l'autorité locale, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical et de commun accord, un médecin-arbitre. Si aucun accord ne peut être conclu dans les deux jours ouvrables, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical, un médecin-arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et figure sur la liste fixée en exécution de la loi précitée.

Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel. Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement de l'agent, sont à charge de la partie perdante.

Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin contrôleur délégué par l'autorité locale. Le médecin contrôleur délégué par l'autorité locale et l'agent en sont immédiatement avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste, par le médecin-arbitre.

§ 5. L'agent peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales pour une période de trente jours calendrier au maximum. Sur l'ensemble de la carrière, si le médecin contrôleur délégué par la commune estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé de l'agent le justifie, le médecin contrôleur délégué pourra prolonger par période de 30 jours avec un maximum de 3 mois pour les agents ayant une ancienneté de moins de 10 ans, de 6 mois pour les agents ayant une ancienneté de 10 à 20 ans et de 9 mois pour les agents ayant une ancienneté de plus de 20 ans. Les dispositions du paragraphe 4 sont applicables. A chaque examen, le médecin contrôleur délégué de la commune décide quel est le régime de travail le mieux approprié.

Par ancienneté, il convient d'entendre exclusivement les prestations effectuées à l'Administration communale.

Ces délais concernent une réduction de travail à mi-temps, ils sont donc adaptés au prorata des prestations à 60 % ou 80 %.

Article 130 : Lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, l'agent ne perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente qu'à titre d'avances versées sur l'indemnité due par le tiers et récupérables à charge de ce dernier. L'agent ne perçoit ce traitement qu'à la condition, lors de chaque paiement, de subroger la Commune dans ses droits contre l'auteur de l'accident, et ce, à concurrence des sommes versées par la Commune, en ce compris les retenues sociales et fiscales.

Réaffectation d'agents définitifs

Article 131 :

§ 1 : Sans préjudice du chapitre XVI BIS «Bien-être au travail », la réaffectation d'un agent définitif jugé inapte à poursuivre ses fonctions par le médecin du travail, est soumise aux dispositions de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et plus particulièrement ses articles 55 à 60.

Conformément à l'article 159 de la Nouvelle loi communale et à l'article 117 de la loi du 14 février 1961, la pension prématurée pour inaptitude physique pourra être accordée par le Conseil communal à tout agent reconnu définitivement inapte à remplir d'une manière régulière ses fonctions ou d'autres fonctions par voie de réaffectation par le service de santé administratif attaché au Ministère de la Santé publique.

§ 2 : La réaffectation dans un emploi d'un grade inférieur pour cause d'inaptitude physique est décidée par le Collège des Bourgmestres et Echevins moyennant l'accord préalable de l'agent. Dans ce cas, son échelle de traitement est déterminée en fonction de l'emploi dans lequel il est réaffecté.

Pour l'application des conditions de l'évolution de carrière et de la promotion, l'ancienneté acquise dans les échelles supérieures est prise en considération, comme si elle avait été acquise dans l'échelle concernée.

Néanmoins, la réaffectation ne peut avoir pour effet une réduction du traitement antérieur.

Article 132 : Sans préjudice de l'article 83 de la loi du 5 août 1978, l'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant qu'il n'ait épuisé la somme des congés auxquels il a droit en vertu de l'article 127 du présent statut.

Réaffectation d'agents ayant été victimes d'un accident du travail ou de maladie professionnelle

Article 133 :

§1. La loi du 3/7/67 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public est applicable à l'ensemble du personnel définitif, stagiaire ou contractuel.

§2. Lorsque l'agent est reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions par le médecin du travail mais qu'il peut en exercer d'autres qui sont compatibles avec son état de santé, il peut être réaffecté, selon les modalités et dans les limites fixées par le présent statut, à un emploi correspondant à de telles fonctions.

§3. Lorsque la victime est réaffectée, elle conserve le bénéfice du régime pécuniaire dont elle jouissait lors de l'accident ou de la maladie professionnelle.

§4. Les possibilités de nouvelle affectation et les mesures d'aménagement des postes de travail feront l'objet d'une concertation préalable entre l'employeur, le conseiller en prévention-médecin du travail et le cas échéant d'autres conseillers en prévention, le travailleur et les délégués du personnel au Comité de concertation de base.

Section 12 – Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle

Article 134 : Les dispositions de la présente section s'appliquent exclusivement aux absences justifiées par un accident du travail, un accident sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle.

Article 135 : Sauf pour l'application de l'article 132, les jours de congés accordés suite à une absence visée à l'article 134, même après la date de consolidation, ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé que l'agent peut encore obtenir en vertu de l'article 127.

Article 136 : L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exécution de ses fonctions en avertit immédiatement le chef de service ou, à défaut, le Secrétaire communal.

Article 137 :

§ 1 : En cas d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail, l'agent procède à une déclaration d'accident auprès du service communal que le Collège des Bourgmestre et Echevins désigne, selon les modalités prévues par le règlement du Service de Santé Administratif.

§ 2 : Il délivre un certificat médical dans les 48 heures.

§ 3 : Le Service de Santé Administratif détermine :

- la relation de causalité entre les lésions ou le décès et les faits accidentels;

- les séquelles éventuelles de l'accident ainsi que le taux de l'incapacité permanente qui pourraient en résulter;

- la date de consolidation des lésions.

§ 4 : Le contrôle des absences résultant d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail est confié au service médical désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin délégué par le Collège des Bourgmestre et Echevins,

ni de se laisser examiner.

A moins que le médecin traitant de l'agent n'estime, que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin désigné par le Collège. Le Collège peut mandater l'organisme qui assure la Commune contre le risque d'accidents du travail en vue de procéder en son nom et pour son compte aux contrôles médicaux, et, le cas échéant, à la notification de reprise du travail prévue à l'article 139.

Article 138 : En cas de maladie professionnelle, l'agent introduit une demande en réparation auprès du service communal que le Collège des Bourgmestre et Echevins désigne selon les modalités prévues par les articles 10 et 11 de l'arrêté royal du 21 janvier 1993 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles en faveur de certains membres du personnel appartenant aux administrations provinciales et locales affiliées à l'ONSSAPL. Pour la justification et le contrôle des absences, il est fait application de l'article 128 du présent statut.

Article 139 :

§ 1 : Si le médecin désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins estime l'agent apte à reprendre ses fonctions, il l'en informe par avis remis contre accusé de réception.

Il communique également sa décision au collège.

§ 2 : Si le médecin désigné par le collège estime l'agent apte à reprendre ses fonctions antérieures par prestations d'un demi-jour, il en avise le secrétaire communal.

Il en informe également l'agent.

Si le collège estime que cette reprise du travail par prestations réduites est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service, il peut rappeler l'agent en service.

Celui-ci est avisé de la manière prévue à l'article 12.

§ 3 : Si l'agent demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour et produit à l'appui de sa demande un certificat de son médecin, le Collège des Bourgmestre et Echevins autorise l'agent à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service. Le Collège peut inviter l'agent à se soumettre à un contrôle médical préalable.

§ 4 : Les périodes d'absence justifiée par la réduction des prestations sont considérées comme un congé visé à l'article 135.

Ce congé est accordé sans limite de temps, jusqu'à la date de consolidation des lésions.

Il est assimilé à une période d'activité de service.

§ 5 : En cas d'absence postérieure à une décision de remise au travail prise en application des paragraphes 1er et 2 du présent article, l'agent est considéré comme étant en position de non-activité.

§ 6 : Le tribunal du travail est compétent pour statuer sur les contestations relatives aux décisions de remise au travail.

Article 140 : Les articles 131 et 132 du présent statut sont applicables aux absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.
Section 13 – Congés pour prestations réduites, justifiées par des raisons sociales ou familiales

Article 141 :

§ 1 : Si l'intérêt du service ne s'y oppose pas, le Collège des Bourgmestre et Echevins, peut autoriser l'agent à exercer, à sa demande, ses fonctions par prestations réduites pour des raisons sociales ou familiales.

La demande de l'agent doit être motivée et appuyée de toute preuve utile.

Cette demande ne peut être satisfaite que si elle tend à remédier à une situation résultant de

difficultés survenues soit :

- à l'agent lui-même;
- à son conjoint;
- à la personne avec laquelle il vit maritalement;
- à ses enfants ou ceux de son conjoint ou assimilé;
- à l'enfant qui a été adopté par lui-même ou son conjoint;
- aux parents et alliés, de quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent ou étant à sa charge;
- aux ascendants au premier degré de l'agent ou de son conjoint ainsi qu'aux frères et sœurs de l'agent;
- à l'enfant accueilli dans un foyer par décision d'une autorité judiciaire ou administrative, ou en vue de son adoption;
- à l'enfant dont l'agent ou son conjoint a été désigné comme tuteur;
- à l'enfant dont la garde a été confiée à l'agent ou à son conjoint, désigné comme subrogé tuteur;
- à l'interdit dont la garde a été confiée à l'agent ou à son conjoint désigné comme tuteur.

§ 2 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins apprécie les raisons invoquées par l'agent; il apprécie également si l'octroi de l'autorisation est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service. Il notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande et des justifications de celle-ci, lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée.

§ 3 : L'agent qui bénéficie de l'autorisation visée au § 1 est tenu d'accomplir au moins la moitié de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent soit chaque jour soit selon une autre répartition sur la semaine ou sur le mois.

§ 4 : Pendant son congé, l'agent ne peut exercer aucune occupation lucrative.

Article 142 : L'autorisation d'exercer des prestations réduites est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus peuvent toutefois être accordées, si des raisons de même ordre subsistent et si la mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration du congé en cours, et à l'application de la procédure d'autorisation prévue à l'article 141, § 2.

Pour l'ensemble de sa carrière, la durée totale des périodes de congé pour prestations réduites accordées à l'agent ne peut excéder cinq ans.

Article 143 : Sont considérées comme congé, les périodes d'absence justifiées par la réduction des prestations en application du présent chapitre.

Ce congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé pour le surplus à une période d'activité de service.

Article 144 : Le congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales est suspendu dès que l'agent obtient :

Un congé de maternité, un congé parental, un congé d'accueil en vue de l'adoption ou un des congés visés aux articles 109 et 110;

Un congé en vue de l'accomplissement de certaines prestations militaires en temps de paix;

Un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat ou dans le cabinet du président ou d'un membre de l'Exécutif d'une communauté ou d'une Région ou d'un

collège réuni de la commission communautaire commune;

Un congé pour mission;

Un congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu, d'une assemblée législative nationale, communautaire ou régionale ou auprès du président d'un de ces groupes;

Un congé pour être mis à la disposition du Roi;

Un congé visé soit à l'article 40 de l'arrêté royal du 20 juin 1955 portant le statut syndical des agents des services publics, soit à l'article 77, § 1er, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Article 145 : A l'initiative soit de l'autorité compétente, soit de l'agent intéressé, et moyennant préavis d'un mois, il peut être mis fin avant son expiration à un congé en cours.

Article 146

§ 1 : Sans préjudice de la faculté de se prévaloir des articles 141 à 145, l'agent qui a atteint l'âge de cinquante ans ou celui qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de quinze ans peut demander l'autorisation d'exercer ses fonctions, sous le régime des prestations réduites pour des raisons sociales ou familiales, aux conditions fixées par le présent article.

§ 2 : Les agents visés au § 1er sont tenus d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui leur sont normalement imposées.

Ces prestations s'effectuent soit chaque jour soit selon une autre répartition dans la semaine ou dans le mois .

Les périodes de congé pour prestations réduites prennent cours au plus tôt deux mois après la date de la demande de l'agent, à moins que le Collège des Bourgmestre et Echevins ne décide d'accorder le congé dans un délai abrégé.

A l'initiative de l'agent et moyennant un préavis d'un mois , il peut être mis fin avant son expiration à un congé en cours , à moins que l'autorité, à la demande de l'agent , n'accepte un délai de préavis plus court.

§ 3 : Les agents visés au § 1er peuvent exercer leurs fonctions par prestations réduites pendant une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus peuvent être accordées. Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration du congé en cours.

§ 4 : L'article 141, § 1er, alinéa 1er, et § 4, l'article 142, alinéa 4 et les articles 143 et 144 sont applicables aux agents visés au § 1er.

§ 5 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins statue sur la demande, en fonction de l'intérêt de service.

Section 14 – Absence pour convenance personnelle

Article 147 :

§ 1 : Si l'intérêt du service ne s'y oppose pas, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut autoriser l'agent qui le demande à exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle. Le collège notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande; lorsque celle-ci n'est pas agréée, la décision est motivée.

§ 2 : L'agent qui bénéficie de l'autorisation visée au § 1er est tenu d'accomplir la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées.

Ces prestations s'effectuent soit chaque jour soit selon une autre répartition dans la semaine ou dans le mois.

§ 3 : Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité. Il peut néanmoins faire valoir ses

titres à la promotion.

La promotion à un grade supérieur met fin à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites.

Article 148 : L'autorisation visée à l'article 147 est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus, selon les mêmes modalités que celles fixées par l'article 147.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration de la période pour laquelle il a été autorisé à exercer ses fonctions par prestations réduites.

Article 149 : A l'initiative soit au Collège des Bourgmestre et Echevins soit de l'agent intéressé, et moyennant préavis d'un mois, l'agent reprend ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a été autorisé à les exercer par prestations réduites.

Article 150 : L'autorisation de s'absenter est suspendue dans les cas visés à l'article 145.

Article 151 :

§ 1 : L'agent qui a atteint l'âge de cinquante ans ou l'agent qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de quinze ans peut demander l'autorisation d'exercer les fonctions, sous le régime des prestations réduites pour convenance personnelle, aux conditions fixées par le présent article.

§ 2 : Les agents visés au § 1er sont tenus d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui leur sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent soit chaque jour, soit selon une autre répartition dans la semaine ou dans le mois. L'agent bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites.

Ce traitement est augmenté du cinquième du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies.

§ 3 : Les périodes d'absence pour prestations réduites prennent cours au plus tôt deux mois après la date de la demande de l'agent, à moins que le Collège des Bourgmestre et Echevins ne décide d'autoriser l'absence dans un délai abrégé.

Moyennant un préavis d'un mois, l'agent peut reprendre ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a demandé à les exercer par prestations réduites, à moins que le Collège, à la demande de l'agent, n'accepte un délai de préavis plus court.

§ 4 : Les agents visés au § 1er peuvent exercer leurs fonctions par prestations réduites pendant une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

§ 5 : Les articles 144, 147, § 1er, alinéa 1er, et § 4, et 148, alinéa 3, sont applicables aux agents visés au § 1er.

§ 6 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins statue sur la demande, en fonction de l'intérêt de service.

Section 15 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

Article 152 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, autoriser l'agent à s'absenter pour se consacrer à ses propres enfants.

Cette autorisation est accordée pour une période maximum de quatre ans; en tout état de cause, elle prend fin lorsque l'enfant atteint l'âge de cinq ans.

La durée maximum de l'absence est portée à six ans et prend fin, au plus tard, lorsque l'enfant

atteint huit ans si ce dernier est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales en application de l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ou de l'article 93 quater de l'arrêté royal qui étend les allocations familiales aux employeurs et aux travailleurs non salariés.

Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité; il ne peut exercer aucune activité lucrative.

Section 16 – Interruption de carrière

Article 153 :

Les agents - à l'exception des stagiaires uniquement pour ces derniers en ce qui concerne l'interruption de carrière - ont droit en application des articles 99 à 107bis de la loi du 22 janvier 1985 de redressement contenant des dispositions sociales aux congés ci-après :

§ 1 Interruption de carrière

Ils formulent leur demande par lettre adressée au Collège des Bourgmestre et Echevins au moins trois mois avant le début de l'interruption.

Ce délai peut être réduit par le Collège à la demande de l'agent.

Au cours d'une période d'interruption de carrière à mi-temps, l'agent ne peut obtenir un congé pour motifs impérieux d'ordre familial et ne peut exercer des prestations réduites pour convenance personnelle.

§ 2 Congé pour soins palliatifs

Les agents ont droit à l'interruption de carrière pour soins palliatifs.

Ils formulent leur demande par lettre adressée au Collège des Bourgmestre et Echevins avant le début de l'interruption.

Ils doivent toutefois joindre au formulaire de demande une attestation du médecin traitant de la personne nécessitant des soins palliatifs.

§ 3 Congé parental

L'agent en activité de service peut, après la naissance, l'adoption ou le placement d'un enfant dans une famille d'accueil dans le cadre de la politique d'accueil d'un enfant obtenir à sa demande un congé parental de trois mois au maximum dans le cadre de l'interruption complète de la carrière ou d'une durée de six mois dans le cadre de l'interruption à mi-temps de la carrière. A la demande de l'agent, le congé à temps plein peut être fractionné par mois. Le congé à mi-temps ne peut pas être fractionné par mois.

Toutes les périodes d'absence des agents prises en application de la présente section sont prises en considération pour le calcul des années d'ancienneté prévues au statut. Pendant les périodes d'absence, le membre du personnel peut faire valoir ses titres à l'avancement.

Ces absences ne sont pas rémunérées. Elles sont assimilées à une période d'activité de service

§ 4 Congé pour assistance médicale

Les agents ont droit à l'interruption de carrière pour assistance médicale en cas de maladie grave pour assister ou octroyer des soins à chaque membre de la famille jusqu'au 2ème degré ou chaque membre du ménage habitant sous le même toit.

Ils formulent leur demande par lettre adressée au Collège des Bourgmestre et Echevins au moins 7 jours avant le début de l'interruption sauf si les parties conviennent par écrit d'un autre délai.

Ils doivent toutefois joindre à leur demande une attestation du médecin traitant de la personne nécessitant une assistance médicale.

Endéans les deux jours ouvrables qui suivent la réception de la demande, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut informer l'agent que la date d'effet est reportée pour des motifs liés au fonctionnement du service.

La notification du report se fait par la remise d'un écrit à l'agent dans lequel les raisons et la durée du report son indiqués. La durée du report sera de sept jours.

Section 17 – Semaine volontaire de quatre jours

Article 154 :

Les dispositions visées au sein de la présente section sont prises sous condition suspensive de l'acceptation de celles-ci par le Ministre compétent, la matière n'étant pas directement applicable par les pouvoirs locaux mais conditionnée à l'acceptation de cette mesure par les autorités compétentes.

§ 1. Conformément aux dispositions de la loi du 19 juillet 2012, les membres du personnel nommés à titre définitif et occupés à temps plein ainsi que les membres du personnel engagés dans les liens d'un contrat de travail et occupés à temps plein ont le droit d'effectuer quatre cinquièmes des prestations qui leur sont normalement imposées. Les prestations sont fournies sur quatre jours ouvrables par semaine.

§ 2. Le membre du personnel nommé à titre définitif ainsi que le membre du personnel engagé dans les liens d'un contrat de travail et âgé de moins de 55 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours, visée au § 1, pendant une période de maximum 60 mois. La durée maximale de 60 mois est diminuée des périodes déjà prises de la semaine volontaire de quatre jours en vertu de la loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public à partir de la date d'entrée en vigueur de la présente loi.

§ 3. Le membre du personnel nommé à titre définitif qui a atteint l'âge de 50 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours, visée au § 1, jusqu'à la date de la retraite anticipée ou non, lorsque le membre du personnel nommé à titre définitif satisfait, à la date de début de ce congé, à l'une des conditions suivantes :

1° il a une ancienneté de service d'au moins vingt-huit ans;

2° antérieurement à la semaine de quatre jours, il a effectué un métier lourd pendant au moins cinq ans durant les dix années précédentes ou pendant au moins sept ans durant les quinze années précédentes.

Pour l'application de l'alinéa 1er, 2°, on entend par métier lourd :

1° le travail en équipes successives, plus précisément le travail en équipes en au moins deux équipes comprenant deux membres du personnel nommés à titre définitif au moins, lesquelles font le même travail tant en ce qui concerne son objet qu'en ce qui concerne son ampleur et qui se succèdent dans le courant de la journée sans qu'il y ait d'interruption entre les équipes successives et sans que le chevauchement excède un quart de leurs tâches journalières, à condition que le membre du personnel nommé à titre définitif change alternativement d'équipes;

2° le travail en services interrompus dans lequel le membre du personnel nommé à titre définitif est en permanence occupé en prestations de jour, où au moins onze heures séparent le début et la fin du temps de travail avec une interruption d'au moins trois heures et un nombre minimum de prestations de sept heures. Par permanent, il faut entendre que le service interrompu soit le régime habituel du membre du personnel nommé à titre définitif et que celui-ci ne soit pas occasionnellement occupé dans un tel régime;

3° le travail comportant des prestations entre 20 heures et 6 heures.

§ 4 : Le membre du personnel nommé à titre définitif qui a atteint l'âge de 55 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours, visée au § 1, jusqu'à la date de la retraite anticipée ou non.

§ 5. L'agent qui désire faire usage du droit d'effectuer quatre cinquièmes des prestations qui lui sont normalement imposées, introduit à cet effet sa demande auprès du secrétaire communal, un mois avant le début de la période pendant laquelle il exercera ses prestations à quatre cinquièmes des prestations qui lui sont normalement imposées et ce pour une période ininterrompue d'au moins un an. La période prend cours le premier jour d'un mois. L'intéressé reçoit un accusé de réception de sa demande.

§ 6. Le secrétaire communal peut inviter, à tout moment, le membre du personnel qui opte pour la semaine volontaire de quatre jours à modifier le calendrier de travail accepté au moment de la prise d'effet de la mesure. Dans ce cas, le calendrier ne peut être modifié que moyennant l'accord du

membre du personnel concerné.

§ 7. Pendant la période durant laquelle le membre du personnel n'a pas de prestations à fournir dans le cadre de la semaine de quatre jours, il ne peut exercer aucune activité lucrative.

§ 8. Le membre du personnel peut mettre fin au régime de travail visé au § 1 moyennant un préavis de trois mois, à moins qu'à la demande de l'intéressé, l'autorité dont il relève n'accepte un délai plus court.

§ 9. Au cours de la période de semaine volontaire de quatre jours, le membre du personnel ne peut être autorisé à exercer des prestations réduites pour quelque motif que ce soit, sauf pour des raisons de santé. Il ne peut pas non plus se prévaloir d'un régime d'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle.

§ 10. La période pendant laquelle un membre du personnel exerce ses prestations sur la base de la semaine volontaire de quatre jours est suspendue dès qu'il obtient un congé de maternité, un congé parental, un congé pour motifs impérieux d'ordre familial, un congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales ou un congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.

Si la période pendant laquelle le membre du personnel exerce ses prestations sur la base de la semaine volontaire de quatre jours est suspendue, le complément de traitement est multiplié par une fraction dont le numérateur représente le nombre de jours prestés pendant ladite période et dont le dénominateur représente le nombre de jours qui auraient été prestés si la période susvisée n'avait pas été suspendue.

§ 11. Le membre du personnel qui fait usage du droit visé au § 1, reçoit quatre-vingts pour cent du traitement, augmenté d'une prime de 70,14 EUR par mois. Ce montant est lié à l'indice-pivot 138,01.

Lorsque les quatre-vingts pour cent du traitement ne sont pas entièrement payés, la prime visée à l'alinéa 1er est réduite de façon proportionnelle.

§ 12. Pour les membres du personnel nommé à titre définitif, la période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service.

§ 13. Pour les membres du personnel engagés dans les liens d'un contrat de travail, l'exécution du contrat de travail est suspendue pendant l'absence.

§ 14. Sont exclus du bénéfice de la mesure le Directeur Général, le Directeur Financier, le Directeur Général Adjoint et les agents de niveaux A, B et C.

Section 18 – Congé pour détachement dans un cabinet ministériel ou auprès d'un parlementaire

Article 155 : Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, le Collège échevinal peut accorder à l'agent nommé à titre définitif, un congé pour détachement dans un cabinet ministériel ou auprès d'un parlementaire fédéral, régional ou communautaire, ce congé vaut pour toute la durée de sa mission. L'agent reste en position d'activité de service et conserve dès lors ses droits à la promotion et à l'avancement de traitement.

Section 19 – Prestations en supplément des heures habituelles de travail

Article 156: 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 supérieur à 72 heures 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.

CHAPITRE XVI BIS "BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL".

De la prévention des accidents du travail

La prévention des accidents du travail est une des composantes majeures de la politique du bien-être au travail. Les risques auxquels les travailleurs sont exposés doivent être analysés et remédiés. Des mesures de préventions générales et spécifiques doivent découler de ces analyses, telles que la planification de la prévention et la mise en œuvre d'une politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

La gestion de la prévention des risques porte sur:

la sécurité au travail;

la protection de la santé du travailleur au travail;

la charge psychosociale occasionnée par le travail, dont, notamment la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail;

l'ergonomie;

l'hygiène au travail;

l'embellissement des lieux de travail;

les mesures prises en matière d'environnement.

Du Comité de Concertation pour la prévention et la protection au travail

Le Comité a pour mission d'émettre des avis et de formuler des propositions sur la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action, leurs modifications, leur exécution et leurs résultats.

De la procédure de reclassement professionnel

La procédure de reclassement professionnel doit favoriser le maintien au travail des agents à leur poste de travail moyennant le cas échéant des mesures d'adaptation ou à défaut l'affectation à un autre poste de travail.

Mesures à prendre avant toute décision:

Avant de proposer la mutation temporaire ou définitive d'un travailleur ou de prendre une décision d'inaptitude, le conseiller en prévention-médecin du travail doit procéder aux examens complémentaires appropriés, qui seront à charge de l'employeur, notamment dans le cas où le travailleur est atteint d'affection présumée d'origine professionnelle et dont le diagnostic n'a pu être suffisamment établi par les moyens définis à l'évaluation de santé périodique. Il doit en outre s'enquérir de la situation sociale du travailleur, renouveler l'analyse des risques, et examiner sur place les mesures et les aménagements susceptibles de maintenir à son poste de travail ou à son activité le travailleur, compte tenu de ses possibilités. Le travailleur peut se faire assister par un délégué du personnel au Comité ou, à défaut, par un représentant syndical de son choix.

Lorsque le conseiller en prévention-médecin du travail estime que le maintien d'un travailleur à son poste de travail ou à son activité est possible, il indique sur le formulaire d'évaluation de santé, à la rubrique F, quelles sont les mesures à prendre pour réduire au plus tôt et au minimum les facteurs de risques en appliquant les mesures de protection et de prévention en rapport avec l'analyse des risques.

Les possibilités de nouvelle affectation et les mesures d'aménagement des postes de travail font l'objet d'une concertation préalable entre l'employeur, le conseiller en prévention-médecin du travail et le cas échéant d'autres conseillers en prévention, le travailleur et les délégués du personnel au Comité ou, à défaut, les représentants syndicaux, choisis par le travailleur.

Le conseiller en prévention-médecin du travail informe le travailleur de son droit à bénéficier des procédures de concertation et de recours visées par le présent arrêté.

Procédure de concertation

Hormis le cas de l'évaluation de santé préalable visée à l'article 27 de l'Arrêté Royal du 28 mai 2003

relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, si le conseiller en prévention-médecin du travail juge qu'une mutation temporaire ou définitive est nécessaire, parce qu'un aménagement du poste de sécurité ou de vigilance ou de l'activité à risque défini n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, le travailleur peut faire appel à la procédure de concertation décrite ci-après, dans les conditions qui y sont énoncées. Avant de remplir le formulaire d'évaluation de santé, le conseiller en prévention-médecin du travail informe le travailleur de sa proposition de mutation définitive, soit en lui remettant un document que le travailleur signe pour réception, soit en lui envoyant un pli recommandé avec accusé de réception. Le travailleur dispose d'un délai de cinq jours ouvrables, qui suivent l'accusé de réception, pour donner ou non son accord.

Si le travailleur n'est pas d'accord, il désigne au conseiller en prévention-médecin du travail un médecin traitant de son choix. Le conseiller en prévention-médecin du travail communique à ce médecin sa décision motivée. Les deux médecins s'efforcent de prendre une décision en commun. Chacun d'entre eux peut demander les examens ou les consultations complémentaires qu'il juge indispensable. Seuls les examens ou consultations complémentaires demandés par le conseiller en prévention-médecin du travail sont à charge de l'employeur.

CHAPITRE XVII – STATUT SYNDICAL

Article 157 : Les relations entre la Commune et les organisations syndicales, ainsi que le statut des personnes qui participent à la vie syndicale, sont régis par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Article 158 : La participation de l'agent à une cessation concertée du travail ne peut entraîner pour cet agent que la privation de son traitement.

CHAPITRE XVIII – REGIME DISCIPLINAIRE

Article 159 : Le régime disciplinaire du personnel communal est fixé par les articles 281 et suivants de la nouvelle loi communale.

CHAPITRE XIX – REGIME DES PENSIONS

Article 160 : Les agents nommés à titre définitif et leurs ayant-droit bénéficient du régime des pensions instauré par les articles 156 à 169 de la nouvelle loi communale.

La demande est introduite une année avant la date de prise de cours de la pension.

CHAPITRE XX – CESSATION DES FONCTIONS

Section 1ère – Règles applicables aux agents définitifs

Article 161 : Entraînent la cessation des fonctions des agents définitifs :

1. La démission volontaire; dans ce cas, l'agent ne peut abandonner son service qu'au terme du délai fixé par le collège;
2. La démission d'office;
3. La mise à la retraite;
4. La révocation et la démission d'office prononcées à titre de sanction disciplinaire.
5. L'inaptitude physique définitivement constatée.

Article 162 : L'agent peut demander volontairement à être démis de ses fonctions, en adressant une demande écrite au Conseil communal, avec un préavis de deux mois . Ce préavis peut être réduit par décision du Collège des Bourgmestre et Echevins.

L'agent ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé.

Article 163 :

§ 1. Est démis d'office et sans préavis de ses fonctions :

L'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'Etat. Cette limitation du délai ne vaut pas en cas de fraude ou de dol de l'agent.

L'agent qui ne satisfait plus à la condition de nationalité, visée à l'article 16, qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques.

L'agent qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours calendrier.

L'agent qui ne satisfait pas à l'examen médical prévu à l'article 47 et qui a déjà été appelé en service.

L'agent qui, sans motif, valable, ne satisfait pas à l'article 87, alinéa 2, ou ne reprend pas le service après une période de disponibilité pour convenance personnelle.

6. L'agent qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions.

§ 2. La démission d'office est prononcée par le Conseil communal.

§ 3. La démission d'office prononcée à titre de sanction disciplinaire est régie par les articles 281 et suivants de la nouvelle loi communale.

Article 164 : En cas d'application de l'article 163, § 1er , 3 . ou 5 ., l'agent est préalablement entendu par le Conseil communal.

Les articles 299 à 306 de la nouvelle loi communale sont applicables à cette audition sous la réserve que les termes « autorités disciplinaires », « dossier disciplinaire » et « sanction ou peine disciplinaire » soient remplacés par les termes « autorité », « dossier » et « démission d'office ».

Article 165 : L'inaptitude physique définitive est constatée par le Service de Santé administratif en application de l'article 117, § 2 , de la loi du 14 février 1961.

Article 165 bis : Inaptitude professionnelle des agents statutaires:

A l'initiative du Secrétaire communal, le Collège communal peut formuler une proposition d'inaptitude professionnelle après que l'agent s'est vu deux fois consécutivement attribuer une évaluation insuffisante.

La cessation des fonctions pour cause d'inaptitude professionnelle définitive est prononcée, après audition de l'agent, par le conseil communal, dans le respect de la procédure prévue aux articles L1217-1 et s. du Code de la démocratie locale et de la décentralisation La procédure de recours de l'agent contre la décision de l'autorité locale est prévue aux articles L1218-1 et s. de ce même code et il en sera fait mention dans la décision qui précisera également le délai dans lequel le recours pourra être exercé.

Une indemnité est octroyée à l'agent démis pour cause d'inaptitude professionnelle, proportionnellement à son ancienneté de service au sein de la commune.

Elle équivaut à:

- trois mois de traitement pour les agents de moins de 10 ans d'ancienneté;
- six mois de traitement pour les agents qui ont entre 10 et 20 ans d'ancienneté;
- neuf mois de traitement pour les agents qui ont plus de 20 ans d'ancienneté.

La commune sera tenue au paiement de cotisations à l'Office National de Sécurité Sociale des Administrations Provinciales et Locales visant à ouvrir les droits de l'agent au régime général de la

sécurité sociale conformément au prescrit de la loi du 20 juillet 1991 portant dispositions sociales".

Section 2 – Départ anticipé à mi-temps

Les dispositions visées au sein de la présente section sont prises sous conditions suspensive de l'acceptation de celles-ci par le Ministre compétent, la matière n'étant pas directement applicable par les pouvoirs locaux mais conditionnée à l'acceptation de cette mesure par les autorités compétentes.

Article 166 :

§ 1er. Conformément aux dispositions de la loi du 19 juillet 2012, le membre du personnel nommé à titre définitif a le droit, à partir de 50 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non lorsque celui-ci, à la date de début de ce congé, satisfait de manière cumulative aux conditions suivantes :

1° Antérieurement, il a effectué un métier lourd pendant au moins cinq ans durant les dix années précédentes ou pendant au moins sept ans durant les quinze années précédentes ;

2° Ce métier lourd figure sur la liste des métiers pour lesquels il existe une pénurie significative de main d'œuvre, établie en application de l'article 8bis, § 1er, de l'arrêté royal du 7 mai 1999 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle du personnel des administrations.

Pour l'application de l'alinéa 1er, on entend par métier lourd le métier lourd tel que défini à l'article 4, §3, alinéas 2 et 3.

§ 2. Le membre du personnel nommé à titre définitif a le droit, à partir de 55 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non

§ 3. Si le Collège communal estime qu'il est nécessaire de maintenir un membre du personnel en fonction à temps plein en raison de ses connaissances, capacités ou aptitudes spécifiques ou en raison de l'importance de la mission dont il est investi, il peut faire courir ce droit au départ anticipé à mi-temps à une date ultérieure à celle choisie par le membre du personnel, sans que la période écoulée entre la date choisie par le membre du personnel et celle qui agrée le service puisse être supérieure à six mois. En cas de litige, la charge de la preuve incombe au Collège communal.

§ 4. L'octroi du droit visé aux §§ 1er et 2 est subordonné à l'introduction par l'agent d'une demande auprès du Collège communal, dans laquelle il fixe la date à laquelle il désire être admis à la retraite. Cette demande est formulée au moins trois mois avant le début de la période de congé pour départ anticipé à mi-temps.

L'agent reçoit un accusé de réception de sa demande.

Le Collège communal dispose de quinze jours à partir du jour qui suit l'introduction de la demande pour invoquer le § 3.

A l'expiration de ce délai, la demande de l'agent devient définitive.

Les dispositions relatives à la demande de pension restent d'application.

§ 5. Le membre du personnel nommé à titre définitif peut mettre fin au régime de travail visé aux §§ 1er et 2 moyennant un préavis de trois mois, à moins que l'autorité dont l'intéressé relève n'accepte, à la demande de celui-ci, un délai plus court. En ce cas, l'intéressé ne peut plus introduire une nouvelle demande de régime de travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans.

§ 6. Le membre du personnel nommé à titre définitif qui fait usage du droit, à partir de 50 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non reçoit la moitié du traitement ainsi qu'une prime mensuelle d'un montant de 295,99 EUR.

Lorsque la moitié du traitement n'est pas entièrement payée, la prime visée à l'alinéa 1er est réduite de façon proportionnelle.

§ 7. Le travail à mi-temps s'effectue, de commun accord entre le membre du personnel qui opte pour le droit, à partir de 50 ou 55 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non, et le Secrétaire communal, soit chaque jour, soit selon une autre répartition fixée sur la semaine ou sur le mois. La répartition des prestations se fait par jours entiers ou demi-jours. Pendant la période durant laquelle le membre du personnel n'a pas de prestations à fournir dans le

cadre du régime de travail à mi-temps, il ne peut exercer aucune activité professionnelle.

§ 8. Par dérogation à l'article 30, § 1er, de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, pour le calcul des cotisations de sécurité sociale, il n'est pas tenu compte de la prime visée au § 6.

§ 9. Le membre du personnel nommé à titre définitif peut renoncer à la prime mensuelle visée au § 6 si sa perception exclut le paiement d'une pension. Il adresse à cet effet une lettre recommandée à la poste au Collège communal.

§ 10. La période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service.

§ 11. L'agent conserve ses droits à l'avancement de traitement et ses titres à la promotion et à l'évolution de carrière. Il perd toutefois ses titres à la promotion lorsque la vacance d'emploi est une condition à la promotion.

§ 12. Au cours de la période de congé pour départ anticipé à mi-temps, le membre du personnel ne peut obtenir un congé pour motifs impérieux d'ordre familial ou un congé y assimilé et ne peut être autorisé à exercer des prestations réduites pour quelque motif que ce soit, sauf pour raisons de santé. Il ne peut pas non plus se prévaloir d'un régime d'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle.

§ 13. Sont exclus du bénéfice de la mesure le Directeur Général, le Directeur Financier, le Directeur Général Adjoint et les agents de niveaux A, B et C.

Section 3 – Règles communes

Article 167 : Lorsque la commune met fin unilatéralement aux fonctions de l'agent ou lorsque l'acte de la nomination est annulé, retiré, abrogé ou non renouvelé, la commune verse à l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales les cotisations permettant à l'agent d'être assujéti à la sécurité sociale des travailleurs salariés, secteurs du chômage et des indemnités d'assurance contre la maladie et l'invalidité aux conditions et selon les modalités prévues par les articles 7 à 13 de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales et diverses.

CHAPITRE XXI – DISPOSITIONS FINALES

Article 168 :

Les régimes des congés et de la disponibilité résultant des dispositions antérieures restent applicables aux agents en congé ou en disponibilité lors de l'entrée en vigueur du présent statut, jusqu'à la fin de ce congé ou de cette position de disponibilité.

Article 169 : Ce statut coordonné tel que modifié à ce jour prend effet le 1er janvier 2014.

Article 170 : L'approbation du présent statut par l'autorité de tutelle entraînera l'abrogation de toutes dispositions antérieures contraires au présent règlement.

Article 171 : Toutefois, dans l'attente des dispositions à arrêter par l'autorité régionale en matière de repositionnement de certains métiers dans des carrières spécifiques, les dispositions du statut antérieurement approuvé restent d'application.

ANNEXE I

CONDITIONS DE RECRUTEMENT, D'ÉVALUATION DE CARRIÈRE ET DE PROMOTION

AUXILIAIRE D'ADMINISTRATION

ECHELLE E2

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen (ne) de l' Union européenne

âge minimum : 18 ans

examen portant sur le programme de l'enseignement primaire et sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession :

- épreuve écrite : 50 points

- épreuve orale : 50 points

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 5 / 10 des points dans chacune des deux épreuves et 6 / 10 sur l'ensemble de celles-ci.

ECHELLE E3

EVOLUTION DE CARRIERE

Cette échelle est attribuée au titulaire de l'échelle E2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 s'il (elle) a acquis une formation complémentaire.

EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION

ECHELLE D 1

PROMOTION :

être auxiliaire d'administration, titulaire de l'échelle E.2. ou E.3.;

avoir réussi l'examen d'accession au niveau D (épreuve écrite et orale portant sur le programme de l'enseignement moyen du degré inférieur (voir ci – après) ;

Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent candidat devra :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E.2. ou E.3. en qualité d'auxiliaire d'administration définitif.

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen (e) de l' Union européenne

âge minimum : 18 ans

posséder un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré – CESDD) ;

OU

posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et un lien avec l'emploi considéré ;

OU

posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;

OU

être titulaire du certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par

l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

réussir un examen.

PROMOTION ET RECRUTEMENT : PROGRAMME D'EXAMEN

Epreuve écrite :

connaissance de la langue française (dictée,
grammaire, vocabulaire, dissertation) : 35 points

mathématiques (anciennes ou modernes,
au choix du (de la) candidat(e) 15 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5 / 10 des points dans chacune des deux branches et 6 / 10 sur l'ensemble de celles-ci.

Les agents définitifs et ou contractuels en place, ayant une évaluation au moins positive seront exemptés de l'épreuve de mathématique lors d'un examen par recrutement.

Epreuve orale :

présentation d'un sujet au choix du (de la)

candidat(e) : commentaire et discussion

permettant notamment de déceler le degré
d'intelligence du (de la) candidat(e), son

sens pratique, sa maturité et sa sociabilité : 50 points

Minimum : 5 / 10 des points.

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6 / 10 des points.

ECHELLE D2

EVOLUTION DE CARRIERE

Cette échelle est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1 (administrative) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 (administrative) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 (administrative) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétences, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

ECHELLE D3

EVOLUTION DE CARRIERE

Cette échelle est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 (administrative) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (administrative) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire :

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (administrative) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du

recrutement.

ECHELLE D4 RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l' Union européenne

âge minimum : 18 ans

posséder un certificat homologué de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre réputé équivalent selon le présent règlement ;

OU

posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;

OU

posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;

réussir un examen.

OU

être titulaire du diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

Epreuve écrite portant sur la connaissance :

de la langue française (dictée, grammaire,

vocabulaire, dissertation) : 25 points

mathématiques (anciennes ou modernes, au

choix du (de la) candidat(e)) 15 points

le fonctionnement de l'institution communale 10 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5 / 10 des points dans chacune des trois branches et 6 / 10 sur l'ensemble de celles-ci.

Les agents définitifs et ou contractuels en place, ayant satisfaits aux conditions d'évaluation seront exemptés de l'épreuve de mathématique lors d'un examen par recrutement.

Epreuve orale :

Présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat (e) : commentaire et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité. Cette épreuve comportera, en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique de l'examiné(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps et de permettre aux examinateurs de compléter leur information sur les qualités et connaissances de l'examiné(e) et d'apprécier particulièrement, par une épreuve dans laquelle celui-ci (celle-ci) aurait une large part d'initiative, ses qualités d'investigation et d'objectivité

Min. 25/50 points

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6 / 10 des points.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.4. est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D1, D2 et D3 d'employé (e) d'administration, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (administrative) s'il (elle) a acquis un module de formation ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (administrative) s'il (elle) a acquis deux modules de formation ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (administrative) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2, D3 (administrative) s'il (elle) possède deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation de compétence, et qui soient complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4 pour le personnel administratif.

ECHELLE D5

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.5. est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D.4. d'employé(e) d'administration, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

avoir acquis le cycle complet de sciences administratives ou avoir acquis une formation spécifique.

ECHELLE D6

RECRUTEMENT :

être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne

âge minimum : 18 ans

posséder un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou d'un titre réputé équivalent selon le présent règlement ;

réussir un examen sur le programme suivant :

a) épreuve écrite : Résumé et commentaire d'une conférence Min. 12,5/25 points

b) épreuve écrite sur des matières déterminées :

Connaissance de l'institution communale et du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation Min. 12,5/25 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve écrite, les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des deux branches et 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.

c) épreuve orale

Présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat (e) : commentaire et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité. Cette épreuve comportera, en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique de l'examiné(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps et de permettre aux examinateurs de compléter leur information sur les qualités et connaissances de l'examiné(e) et d'apprécier particulièrement, par une épreuve dans laquelle celui-ci (celle-ci) aurait une large part d'initiative, ses qualités d'investigation et d'objectivité

Min. 25/50 points

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6 / 10 des points.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.6. est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D.4. ou D.5. d'employé(e) d'administration, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
 compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D.4. ou D.5. en qualité d'employé(e)
 d'administration ;
 avoir acquis le cycle complet en sciences administratives ou être titulaire d'un diplôme de
 l'enseignement supérieur de type court ou d'un diplôme équivalent.

CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF

ECHELLE C3

PROMOTION :

être employé(e) d'administration, titulaire de l'échelle D.4. , D.5. ou D.6. moyennant les conditions
 suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
 compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.4. , D.5. ou D.6. en qualité
 d'employé(e) d'administration définitif ;
 avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules de formation) ;
 réussir l'examen d'aptitude à diriger qui consistera en une épreuve orale.
 Cote requise pour cette épreuve : 6 / 10 des points.

ECHELLE C4

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle C.4. est attribuée au chef de service administratif titulaire de l'échelle C.3. pour autant que
 soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
 compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C.3. en qualité de chef de service administratif
 définitif ;
 avoir acquis une formation complémentaire conformément à l'article 70 du présent statut.

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
 compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C.3. en qualité de chef de service administratif
 définitif s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF

ECHELLE A1

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne

âge minimum : 21 ans

être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'un titre réputé équivalent ;

réussir un examen portant sur le programme suivant :

épreuve écrite portant sur la formation générale :

résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général : Min. 35 / 70

épreuve écrite sur des matières déterminées :

droit constitutionnel Min 10/20

droit administratif Min 10/20

loi communale Min 10/20

comptabilité communale Min 10/20

marchés publics Min 10/20

rédaction des actes administratifs Min 10/20

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10
 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

épreuve de conversation :

entretien sur des questions d'ordre général

et présentation d'un sujet au choix du (de la)

candidat(e) (commentaires et discussion) : Min. 35 / 70

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrites et orale) est de 6/10 des points (soit 156 / 260).

PROMOTION :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules) ;

compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.5, D.6. , C.3. ou C.4. en qualité d'agent définitif ;

réussir l'examen d'accession portant sur le programme suivant :

épreuve écrite portant sur la formation générale :

résumé et commentaire d'une conférence

sur un sujet d'ordre général : Min. 35 / 70

b) épreuve écrite sur des matières déterminées :

droit constitutionnel Min. 10/20

droit administratif Min. 10/20

loi communale Min. 10/20

comptabilité communale Min. 10/20

marchés publics Min. 10/20

rédaction des actes administratifs Min. 10/20

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

c) épreuve de conversation :

entretien sur des questions d'ordre général

et présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e)

(commentaires et discussions) Min. 35 / 70

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrites et orale) est de 6 / 10 des points (soit minimum 156 / 260).

ECHELLE A2

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle A.2. est attribuée au chef de bureau administratif titulaire de l'échelle A.1. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A.1. en qualité de chef de bureau administratif ;

avoir acquis une formation conformément à l'article 70 du présent statut

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A.1. en qualité de chef de bureau administratif s'il n'a pas acquis de formation.

CHEF DE DIVISION ADMINISTRATIF

ECHELLE A3

PROMOTION

Au (à la) titulaire de l'échelle A 1 ou A 2 dans le grade de chef de bureau administratif pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de quatre ans dans les échelles A 1 ou A 2. en qualité d'agent définitif.

ECHELLE A4

EVOLUTION DE CARRIERE

Au (à la) titulaire de l'échelle A 3 dans le grade de chef de bureau administratif pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de huit ans dans l'échelle A 3.

PERSONNEL OUVRIER

OUVRIERS NON QUALIFIES

ECHELLE E2

RECRUTEMENT :

être belge ou citoyen (ne) de l'Union européenne

âge minimum : 18 ans

examen d'aptitudes professionnelles destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession.

Cote requise pour cette épreuve : 6/10 des points

ECHELLE E3

EVOLUTION DE CARRIERE :

L'échelle E.3. est attribuée à l'ouvrier non qualifié titulaire de l'échelle E.2. aux conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2. s'il n'a pas acquis de formation

complémentaire ou de 8 ans s'il a acquis une formation complémentaire conformément à l'article 70 du présent statut.

OUVRIERS QUALIFIES

ECHELLE D1

PROMOTION

A l'agent(e) de niveau E qui a réussi l'examen d'accession au niveau D. Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent(e) candidat(e) devra avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

PROGRAMME D'EXAMEN COMMUN A LA PROMOTION ET AU RECRUTEMENT

- épreuve pratique 50 points

épreuve orale portant sur la technique et

la connaissance du métier 50 points

Seront considéré(e) comme ayant satisfait, les candidat(e)s qui auront obtenu 5 / 10 des points dans chacune des deux épreuves et 6 / 10 sur l'ensemble de celles-ci.

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen (ne) de l'Union européenne

âge minimum : 18 ans

posséder une qualification. Le critère de la qualification est lié à la possession obligatoire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I. ou après avoir suivi les cours C.T.S.I. ou à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré – CESDD) ;
OU

posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré ;
OU

posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;

réussir un examen ;
OU

être titulaire du certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

ECHELLE D2

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.2. est attribuée à l'ouvrier(ère) qualifié (e), titulaire de l'échelle D.1. d'ouvrier(ère) qualifié(e), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1. S'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire ;
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1. S'il (elle) a acquis une formation complémentaire ;
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1. S'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement ;

ECHELLE D3

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.3. est attribué à l'ouvrier(ère) qualifié(e), titulaire de l'échelle D.2. d'ouvrier(ère) qualifié(e), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2. S'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2. S'il (elle) a acquis une formation complémentaire ;
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2. S'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

ECHELLE D4

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l' Union européenne

âge minimum : 18 ans

A l'ouvrier(ère) pour qui l'emploi à occuper requiert la possession d'un diplôme de l'enseignement

secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer ;

OU

A la personne pour qui l'emploi à occuper requiert la possession d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;

OU

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;

OU

être titulaire du diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

réussir un examen.

PROGRAMME

- épreuve pratique 50 points

- épreuve orale portant sur la technique et la connaissance du métier 50 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait, les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des deux épreuves et 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.

EVOLUTION DE CARRIERE

Au titulaire de l'échelle D3 pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 + avoir acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 + posséder un titre de compétence délivré par le Consortium de validation des compétences, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer de l'échelle D1 vers l'échelle D2 et/ou de l'échelle D2 vers l'échelle D3 et de D3 à D4 pour le personnel ouvrier.

BRIGADIERS

ECHELLE C1

PROMOTION

Au titulaire d'une échelle de niveau D pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

ancienneté de 4 ans dans une échelle de niveau D (ouvrier communal à titre définitif) et de plus pour les agents titulaires de l'échelle D1, D2 et D3 avoir acquis une formation complémentaire ;

avoir réussi l'examen d'accession.

EXAMEN

Epreuve pratique de confirmation professionnelle Min. 6/10 points

OU

POUR LE PERSONNEL D'ENTRETIEN

Au titulaire d'une échelle de niveau E pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

ancienneté de 4 ans dans le niveau E (personnel d'entretien)
avoir réussi l'examen d'accession

EXAMEN

Epreuve pratique de confirmation professionnelle Min. 6/10 points

BRIGADIER (E) – CHEF (PERSONNEL D'ENTRETIEN EXCEPTE)

ECHELLE C2

PROMOTION

Cette échelle s'applique au (à la) brigadier(ère) définitif(ve) titulaire de l'échelle C.1. de brigadier(ère), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.1. en qualité de brigadier(ère) définitif.

CONTREMAÎTRE (PERSONNEL D'ENTRETIEN EXCEPTE)

ECHELLE C5

PROMOTION

1° Au (à la) titulaire de l'échelle D.2., D.3., ou D.4. définitif pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.2., D.3 ou D.4, en qualité d'agent statutaire définitif et réussir l'examen d'accession.

2° Au (à la) titulaire des échelles C.1. ou C.2. en qualité d'agent statutaire définitif pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.1. ou C.2. en qualité d'agent statutaire définitif et réussir l'examen d'accession.

EXAMEN

- Epreuve pratique 20/40 points
- Epreuve orale – connaissance du métier 10/20 points
- aptitude à diriger 20/40 points

Sont considérés comme ayant satisfait les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

CONTREMAÎTRE EN CHEF

ECHELLE C6

PROMOTION

Au (à la) titulaire de l'échelle C.5. ou C1 et C2 et pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.5 en qualité d'agent statutaire définitif ;

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C1 ou C2 en qualité d'agent statutaire définitif ;

avoir réussi un examen d'accession.

EXAMEN

- Epreuve pratique 20/40 points
- Epreuve orale – connaissance du métier 10/20 points
- aptitude à diriger 20/40 points

Sont considérés comme ayant satisfait les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

AGENT TECHNIQUE

ECHELLE D1 RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;

âge minimum : 18 ans ;

posséder un diplôme ou au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDD) ;

OU

posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré ;

OU

posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

OU

être titulaire du certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

avoir réussi un examen.

PROGRAMME D'EXAMEN

Epreuve écrite :

- dictée et dissertation 15 points

mathématique (anciennes ou modernes, au

choix du (de la) candidat (e) 15 points

- connaissance techniques 20 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve écrite, les candidat (e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des trois branches et 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.

Les agents définitifs ou contractuels en place ayant une évaluation au moins positive seront exemptés de l'épreuve de mathématique lors d'un examen.

Epreuve orale :

présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat (e) :

commentaires et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Min. 25/50 points

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6/10 des points.

ECHELLE D2 EVOLUTION DE CARRIERE

Au titulaire de l'échelle D1 (technique) pour autant que soient remplies les conditions suivantes : avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1 (technique) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 (technique) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans

dans l'échelle D1 (technique) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

ECHELLE D3

EVOLUTION DE CARRIERE

Au titulaire de l'échelle D2 (technique) pour autant que soient remplies les conditions suivantes : avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 (technique) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (technique) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (technique) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

ECHELLE D7

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l' Union européenne

âge minimum : 18 ans

être en possession d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.S.) ou d'un titre technique au moins équivalent

réussir un examen.

EXAMEN COMMUN AU RECRUTEMENT ET A LA PROMOTION

Epreuve écrite :

- dictée et dissertation 15 points

mathématique (anciennes ou modernes, au

choix du (de la) candidat (e) 15 points

- connaissance techniques 20 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve écrite, les candidat (e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des trois branches et 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.

Les agents définitifs ou contractuels en place ayant une évaluation au moins positive seront exemptés de l'épreuve de mathématique lors d'un examen.

Epreuve orale :

présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e) :

commentaires et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité. Cette épreuve comportera, en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique de l'examiné(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps et de permettre aux examinateurs de compléter leur information sur les qualités et connaissances de l'examiné(e) et d'apprécier particulièrement, par une épreuve dans laquelle celui-ci (celle-ci) aurait une large part d'initiative, ses qualités d'investigation et d'objectivité :

Minimum 25/50 points

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6 / 10 des points.

PROMOTION

A l'agent titulaire de l'échelle D1, D2 ou D3 (technique) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (technique) en qualité d'agent statutaire définitif ;

réussir l'examen.

ECHELLE D8

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.8. est attribuée à l'agent technique, titulaire de l'échelle D.7 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.7. en qualité d'agent technique s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire.

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.7. en qualité d'agent(e) technique s'il (elle) a acquis de formation complémentaire conformément à l'article 70 du présent statut.

AGENT TECHNIQUE EN CHEF

ECHELLE D9

PROMOTION

Cette échelle s'applique à l'agent technique, titulaire de l'échelle D.8. et qui a réussi un examen oral de confirmation professionnelle et d'aptitude à diriger.

1ère épreuve

Confirmation professionnelle 25/50 points

2ème épreuve

Aptitude à diriger 25/50 points

Seront considéré(e)s comme ayant réussi les candidat(e)s qui auront obtenu 5 / 10 des points dans chacune des deux épreuves et 6 / 10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent candidat doit :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.8 en qualité d'agent technique définitif.

ECHELLE D10

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.10 est attribuée à l'agent(e) technique en chef, titulaire de l'échelle D.9. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 12ans dans l'échelle D.9. en qualité d'agent technique en chef s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.9. en qualité d'agent technique en chef s'il (elle) a acquis une formation complémentaire conformément à l'article 70 du présent statut.

CHEF DE BUREAU TECHNIQUE

ECHELLE A1

RECRUTEMENT

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;

âge minimum : 21 ans ;

être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'un titre réputé équivalent ;

réussir un examen portant sur le programme suivant :

épreuve écrite portant sur la formation générale : résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général Min. 35 / 70

b) épreuve écrite sur des matières techniques :

loi communale Min. 5/10

marchés publics Min. 5/10

matière technique relative à l'emploi à pourvoir Min. 50/100

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

c) épreuve de conversation :

entretien sur des questions d'ordre technique

et présentation d'un sujet au choix du (de la)

candidat (e) (commentaire et discussion) : Min. 35 / 70

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6 / 10 des points (soit 156 / 260).

PROMOTION :

être agent technique ou agent technique en chef, titulaire de l'échelle D 7, D 8, D 9 ou D 10 et réunir les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

- avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer conformément à l' article 70 du présent statut ;

- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D 7, D 8, D 9 ou D 10 en qualité d'agent définitif ;

- réussir l'examen d'accession portant sur le même programme que celui de recrutement.

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6 / 10 des points (soit minimum 156 / 260).

ECHELLE A2

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle A.2. est attribuée au chef de bureau technique titulaire de l'échelle A.1. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A.1. en qualité de chef de bureau technique ;

avoir acquis une formation conformément à l'article 70 du présent statut.

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A.1. en qualité de chef de bureau technique si pas de formation.

GRADUE SPECIFIQUE

ECHELLE B1

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen (ne) de l'Union européenne

âge minimum : 18 ans

être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans le domaine en rapport avec la fonction

Réussir un examen portant sur le programme suivant :

a) épreuve écrite : résumé et commentaire d'une conférence Min. 12,5/25 points

b) épreuve écrite sur des matières déterminées :

droit administratif Min. 7,5/15 points

loi communale Min. 5/10 points

matière spécifique relative au diplôme dont il est titulaire Min. 25/50 points

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

c) épreuve de conversation

entretien sur des questions d'ordre général Min. 25/50 points

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrites et orale) est de 6 / 10 des points.

ECHELLE B2

EVOLUTION DE CARRIERE

Au (à la) titulaire de l'échelle B 1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B 1 s'il (elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 s'il (elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction

ECHELLE B3

EVOLUTION DE CARRIERE

Au (à la) titulaire de l'échelle B 2, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B 2 s'il (elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 s'il (elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction non encore valorisé.

ATTACHE SPECIFIQUE

ECHELLE A1SP

RECRUTEMENT

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;

âge minimum : 21 ans ;

être titulaire d'un diplôme universitaire ou assimilé spécifique ;

réussir un examen

PROGRAMME D'EXAMEN COMMUN AU RECRUTEMENT ET A LA PROMOTION

épreuve écrite portant sur la formation

générale : Min. 35 / 70

b) épreuve écrite sur des matières déterminées : Min. 60 /120

loi communale

marchés publics

matière spécifique relative à l'emploi à pourvoir

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

c) épreuve de conversation :

entretien sur des questions d'ordre spécifique
et présentation d'un sujet au choix du (de la)

candidat (e) (commentaires et discussion) : Min. 35 / 70

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrites et orale) est de 6 / 10 des points (soit 156 / 260).

PROMOTION

Au (à la) titulaire de l'échelle de niveau B pour autant que soient remplies les conditions suivantes :
avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer ;
compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent définitif ;
réussir l'examen.

ECHELLE A2SP

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle A.2. est attribuée à l'attaché spécifique titulaire de l'échelle A.1. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A.1. en qualité d'attaché spécifique

avoir acquis une formation

OU

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 spécifique s'il (elle) n'a pas acquis de formation

EMPLOYE(E) DE BIBLIOTHEQUE

ECHELLE D4

RECRUTEMENT

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;

âge minimum : 18 ans ;

être titulaire du diplôme du niveau secondaire supérieur ;

réussir un examen (épreuves écrite et orale) portant à la fois sur la formation générale et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir.

Epreuve écrite :

connaissance de la langue française (dictée,
grammaire, vocabulaire, dissertation) 25 points

connaissances professionnelles (biblio-théonomie) 25 points

Seront considéré (s) comme ayant satisfait à l'épreuve écrite, les candidat (e) s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des deux branches et 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.

Epreuve orale :

présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat (e) :

commentaires et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Cette épreuve comportera, en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique de l'examiné (e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps et de permettre aux examinateurs de compléter leur information sur les qualités et connaissances de l'examiné (e) et d'apprécier particulièrement, par une épreuve dans laquelle celui-ci (celles-ci) aurait une large part d'initiative, ses qualités d'investigation et d'objectivité :

minimum 25/50 points

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6/10 des points.

ECHELLE D5

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.5. est attribuée à l'employé(e) de bibliothèque, titulaire de l'échelle D.4. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
avoir acquis deux modules de formation (bibliothèques)

ECHELLE D6

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.6. est attribuée à l'employé (e) de bibliothèque, titulaire de l'échelle D.5. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.5. en qualité d'employé(e) de bibliothèque
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5 et avoir acquis un graduat de bibliothécaire-documentaliste

BIBLIOTHECAIRE GRADUE

ECHELLE B1

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;

âge minimum : 18 ans

au titulaire d'un grade prévu pour le personnel technique au sens de la réglementation sur la lecture publique et pour lequel est requis un graduat de bibliothécaire-documentaliste.

réussir un examen.

PROGRAMME D'EXAMEN

a) épreuve écrite : résumé et commentaire d'une conférence Min. 12,5/25 points

b) épreuve écrite sur des matières déterminées :

matière spécifique relative au diplôme dont il est titulaire Min. 37,5/75 points

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

c) épreuve de conversation

entretien sur des questions d'ordre général Min. 25/50 points

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrites et orale) est de 6 / 10 des points.

PROMOTION

Pour les bibliothèques exclusivement, au (à la) titulaire de l' échelle D 4, D 5, D 6 d'employé (e) de bibliothèque pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 d'employé(e) de bibliothèque définitif,

être titulaire du graduat de bibliothécaire-documentaliste.

ECHELLE B.2.

EVOLUTION DE CARRIERE

Cette échelle s'applique :

au (à la) titulaire de l'échelle B.1. de bibliothécaire gradué (e) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.1. de bibliothécaire gradué(e) s'il (elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 s'il (elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction

ECHELLE B.3.

EVOLUTION DE CARRIERE

Cette échelle s'applique :

au (à la) titulaire de l'échelle B 2 de bibliothécaire gradué(e), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B 2 de bibliothécaire gradué(e) s'il (elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 s'il (elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction non encore valorisé.

ANNEXE II

FORMATION DU PERSONNEL – CONCEPTION D'UN PLAN DE FORMATION

1) Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

Le plan de formation est un planning, un programme, un schéma conducteur, un ensemble d'objectif et de résultats à atteindre en matière de formation.

C'est un outil pertinent en vue de réaliser une politique spécifique et cohérente. Il oblige les responsables à planifier, dans la durée, la diversité des efforts de formation à réaliser.

Ce programme indique non seulement les besoins actuels de formation mais aussi bien les besoins futurs, nécessaires et indispensables puisqu'il doit être établi sur une base pluriannuelle (par exemple trois ans).

Il permet donc de définir pour plusieurs années, l'ensemble des formations qui seront suivies par chaque agent (statutaire et/ou contractuel).

Le plan de formation s'inscrit dans un processus continu d'évaluation de l'organisation de travail et de développement des performances du personnel, compte tenu des spécificités de chaque entité.

Plusieurs paramètres doivent guider l'autorité dans la planification des formations :

la structure du cadre du personnel (administratif, technique, ouvrier, ...) ;

la situation du personnel (certains agents sont intéressés par les formations, d'autre pas) ;

l'entretien d'évaluation individuel ;

les disponibilités financières ;

les besoins en terme de qualité des services rendus à la population ;

Ce plan global intégrera :

les formations de base (c'est-à-dire celles requises pour les évolutions de carrière et/ou les promotions dans le cadre des Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale).

Pour rappel ces formations doivent être inscrites dans le catalogue du Conseil régionale de la

formation ;

les formations transversales (amélioration de la qualité des services) ;

les formations spécifiques (obligatoires et facultatives, de recyclage professionnel (indispensables compte tenu de l'évolution des techniques et de la législation et de l'apparition des nouveaux métiers) ou à l'initiative des agents ou des autorités et jugées utiles à la fonction par l'autorité.

NB. Ces deux dernières formes de formation ne doivent pas être agréées. Le Conseil régional de la formation est toutefois à la disposition des autorités qui souhaitent connaître « le marché des promoteurs potentiels ».

2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?

1. Déterminer les besoins en formation du personnel en fonction d'un descriptif de fonctions définissant le rôle de chaque agent dans la structure locale ou provinciale en intégrant :

- ° les formations définies par les circulaires des « Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale » pour les évolutions de carrière et/ou les promotions (formation de base) ;
- ° les formations souhaitées par les responsables de service et par l'autorité pour améliorer le service au public (formations transversales) ;
- ° les formations souhaitées par le personnel (pour perfectionner ses connaissances) (formations transversales ou spécifiques) ;
- ° les formations nécessaires pour une mise à jour des connaissances (formations spécifiques) ;
- ° les formations liées aux nouveaux métiers ;
- ° les formations pour les agents qui se préparent à un changement de missions (promotion – mutation) ;
- ° les formations destinées aux agents polyvalents ;

2. Sur base des besoins fixés ci-dessus, déterminer le nombre d'agents intéressés par les formations.

3. Recenser les agents quant aux études et aux formations qu'ils ont suivies afin d'établir un état des lieux de leurs connaissances.

4. Sélectionner les besoins prioritaires de formations de l'ensemble du personnel.

5. L'autorité prendra contact avec l'ensemble provincial qui pourra l'informer des possibilités de formation existant sur le marché ou l'aider à rencontrer ses besoins particuliers.

NB . L'autorité devra prévoir, le cas échéant, dans le statut administratif, des dispositions concernant les dispenses de service et les congés de formation et en informer le personnel.

Si un nombre important d'agents est concerné par une même formation, pour ne pas déforcer tout un service, il conviendrait de prévoir au statut administratif les critères objectifs de sélection des agents à envoyer prioritairement en formation.

3) Comment structurer le plan de formation ?

L'autorité dirigeante exécute le plan de formation sur proposition du responsable administratif.

Il s'articule autour de 3 pôles : les formations de base (évolutions de carrière et/ou promotions dans le cadre de la RGB, les formations transversales (amélioration de la qualité des services) et les formations spécifiques (à certaines activités).

Il s'établit au travers de l'outil informatique qui sera mis prochainement à votre disposition par le Conseil régional de la formation.

Afin de rencontrer ces objectifs, il conviendrait que l'autorité utilise l'outil susmentionné tel que présenté dans le tableau annexé et qui reprend :

les différents grades ;

les formations requises (nature, opérateur concerné, contenu et nombre de périodes) ;

l'origine de la formation ;

les évolutions d'échelles (en évolution de carrière et par promotion) ;

le plan de formation ;

le nombre d'agents à inscrire aux formations (pour chaque année du plan triennal) ;

le coût moyen estimé des formations (par agent et par année) ;

dépenses directes (formation, syllabus, location de salle, ...) ;

dépenses indirectes (absence des agents au travail suite à un congé de formation ou à une dispense de service, rémunération des personnes qui formeront en interne). NB. Les astérisques ° ou °° seront utilisés pour distinguer les coûts réels des coûts estimés ;

le critère de « priorité » ;

4) Adoption du plan

Dans les différentes structures concernées, le plan de formation ainsi élaboré en collaboration avec le responsable administratif sera soumis à l'approbation de l'autorité dirigeante.

Le plan de formation, une fois établi, n'est pas figé. Il doit être évolutif en fonction des divers éléments (engagement de personnel, nouveaux objectifs, évaluations individuelles des agents, ...).

A l'issue de chaque année couverte par le plan de formation :

- une évaluation de celui-ci doit être effectuée éventuellement (pourquoi s'est-on écarté du plan ? pourquoi une formation a-t-elle été abandonnée ou postposée ? pourquoi a-t-on organisé une formation non prévue au plan ? quel est le degré de satisfaction des mandataires, des agents ? ...)
- un relevé des formations suivies et une analyse quantitative des heures de formation et des agents concernés par une formation seront réalisés.

Le plan de formation sera alors réactualisé en fonction des constats ainsi établis.

A. FORMATIONS POUR PROMOTIONS ET/OU EVOLUTION DE CARRIERE

Département	Service	Type de personnel	Formations requises	Evolutions
			de carrière et ou promotions concernées	Identification
			de la formation	Opérateur
			Nombres	
			d'agents	Volume
			total des formations	Coût
			Personnel administratif	

Auxiliaire d'administration

Formation de 20 périodes
(contenu à déterminer) E2 → E3
Employé(e) d'administration

Formation complémentaire de 50 périodes (contenu à déterminer) D1 → D2

Formation complémentaire de 50
Périodes (contenu à déterminer) D2 → D3
8 ans + 1 module de sciences administratives

ou

4 ans + 2 modules de sciences administratives

D1/D2/D3 → D4

Formation de 60 périodes :

30 périodes de sciences administratives non encore valorisées

+

30 périodes de formation utile à la fonction (contenu à déterminer)

D4 → D5

Diplôme d'enseignement supérieur de type court

ou

cycle complet de sciences administratives

D4/D5 → D6

Chef de service administratif

Cycle complet de sciences administratives D4/D5/D6 → C3
(promotion)

60 heures non suivies parmi les options du 3ème module de sciences administratives
C3 → C4

Chef de bureau administratif

Cycle complet de sciences administratives D5/D6/C3/C4 → A1 (promotion)

Formation de 112 heures A1 → A2

Animateur(trice) culturel(le)

Animateur(trice) culturel(le)

8 ans + 1 module « animateur culturel »

ou

4 ans + 2 modules « animateur culturel »

D1 → D4

Cycle complet « animateur culturel » D4 → D5

Cycle complet « animateur culturel » D4/D5 → D6

Chef de service

Cycle complet « animateur culturel » D4/D5/D6 → C3 (promotion)

60 heures non suivies par les options du 3ème module « animateur culturel »
C3 → C4

Chef de bureau

Cycle complet « animateur culturel » D5/D6/C3/C4 → A1 (promotion)

Formation de 112 heures A1 → A2

Animateur(trice) sportif(ve)

Animateur(trice) sportif(ve)

8 ans + 1 module « animateur sportif »

ou

4 ans + 2 modules « animateur sportif »

D1 → D4

Cycle complet « animateur sportif » D4 → D5

Chef de service

Cycle complet « animateur sportif » D4/D5/D6 → C3 (promotion)

60 heures non suivies parmi les options du 3ème module « animateur sportif » C3 → C4
Chef de bureau

Cycle complet « animateur sportif » D5/D6/C3/C4 → A1 (promotion)

Formation de 112 heures A1 → A2

Personnel ouvrier

Ouvrier non qualifié

Formation de (non déterminé) périodes (contenu à déterminer) E2 → E3

Ouvrier qualifié

Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer) D1 → D2

Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer) D2 → D3

Formation de 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 à la déontologie D3 → D4

Brigadier(ère)

Formation de 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 à la déontologie D1/D2/D3/D4→
C1 (promotion)

Personnel technique

Technicien(ne)

Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer) D1 → D2

Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer) D2 → D3

Agent technique

Formation complémentaire de 60 périodes :

25 périodes de formation en sécurité spécifique à la fonction

+

15 périodes de formation de base en marchés publics

+

20 périodes de marchés publics « approfondissement »

D7 → D8

Agent technique en chef

Formation complémentaire de 60 périodes :

40 périodes de formation en ressources humaines

+

20 périodes d'exercices pratiques de légistique D9 → D10

Chef de bureau technique

Formation complémentaire de 40 périodes :

20 périodes de formation technique complémentaire spécifique à la fonction (à déterminer)

+

20 périodes de formation de recherche et gestion d'aides et de subsides

D7/D8/D9/

D10 → A1 (promotion)

Formation de 112 heures A1 → A2

Personnel de bibliothèques

Auxiliaire de bibliothèque

Formation de 60 périodes d'étude documentaire des diverses disciplines D1 → D2

110 périodes dans la formation technique de base :

30 périodes de bibliothéconomie

+

60 périodes d'informatique appliquée et spécifique

+

20 périodes d'histoire et technique du livre et des autres médias

D2 → D3

Employé(e) de bibliothèque

8 ans + 1 module de formation en bibliothèques (460 périodes - 1er niveau du diplôme de bibliothécaire breveté)

ou

4 ans + 2 modules de formation en bibliothèques (970 périodes – les 2 niveaux du diplôme de bibliothécaire breveté)

D1/D2/D3 → D4

Diplôme de bibliothécaire breveté + réussite de l'épreuve intégrée D4 → D5

Graduat de bibliothécaire – documentaire D5 → D6

Bibliothécaire

Graduat de bibliothécaire –documentaliste D4/D5/D6→B1 (promotion)

Diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction

B1 → B2

Diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction, non encore valorisé

B2 → B3

Chef de bureau bibliothécaire

Graduat de bibliothécaire – documentaliste D6/B1/B2/B3/B4 → A1 (promotion)

Formation complémentaire (?) A1 → A2

Personnel de soins

Aide familiale, aide ménagère, auxiliaire de soins, ... (non diplômés)

Formation spécifique de 60 heures minimum D1 → D1.1

Personnel spécifique

Educateur(trice)

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat) donnant accès à un emploi d'éducateur au sens de la législation applicable au secteur d'activité concerné

niveau D ou C → B1 (promotion)

Gradué(e) spécifique

Diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction

B1 → B2

Diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction, non encore valorisé

B2 → B3

Chef de bureau spécifique

Formation de 120 périodes :

50 périodes liées à la fonction
+
20 périodes de recherche et gestion d'aides et de subsides – montage et projet
+
40 périodes de gestion des ressources humaines et management
+ 10 périodes de formation (autonomie)
B1/B2/B3/B4 → A1 (promotion)
Formation de 112 heures A1 → A2

B. AUTRES FORMATIONS

Département Service Domaine
d'activité Formations
requis Type :
transversal ou spécifique Opérateur Nombre
d'agents Volume total des formations Coût

Point 12 : Statut pécuniaire du personnel communal - Amendement.

LE CONSEIL,

Vu sa décision en dernière date du 26/06/2008 arrêtant le statut pécuniaire du personnel communal;

Vu la circulaire du 19 avril 2013 de Monsieur le Ministre Paul FURLAN relative à la revalorisation de certains barèmes;

Attendu que la suppression de l'échelle E1 est prévue dans ladite circulaire et peut être appliquée au 1er janvier 2014 ;

Attendu que la suppression des échelles D1 ainsi que l'accès au recrutement en D2 et la revalorisation des échelles E2, E3, D2 et D3 telles que prévues dans ladite circulaire ne peut être appliquée actuellement pour des raisons budgétaires ;

Attendu que ces applications pourraient être décidées dans le futur par phasage ;

Vu le protocole d'accord du Comité de Négociation Autorités patronales-syndicales du 19/02/2014 ;

Vu la décision du Comité de Concertation Conseil de l'Action sociale- Conseil communal du 25/03/2014;

Vu le CDLD;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de supprimer l'échelle E1 à tous les grades de recrutement commençant par ladite échelle, ces grades obtiennent à la place l'échelle E2 à partir du 1er janvier 2014 ;
- d'adopter un texte coordonné comme suit :

CHAPITRE 1er –CHAMP D'APPLICATION

Article 1er: Le présent statut pécuniaire s'applique aux membres du personnel communal, statuaire, stagiaire, temporaire et contractuel, à l'exception du personnel enseignant subventionné.

Il ne s'applique au secrétaire communal et au receveur que dans la mesure où il ne s'oppose pas aux dispositions légales et réglementaires qui concernent ces fonctions.

CHAPITRE II – REGLES GENERALES RELATIVES A LA FIXATION DES TRAITEMENTS

Article 2: Le traitement des agents est fixé sur la base d'échelles.

L'échelle est la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles contenues dans le présent statut.

Article 3: Elle comporte:

- un traitement minimum,
- des traitements dénommés « échelons », résultant de l'ancienneté,
- un traitement maximum.

Article 4: Chaque échelle appartient à un niveau.

Il y a cinq niveaux:

- le niveau A,
- le niveau B,
- le niveau C,
- le niveau D,
- le niveau E.

Article 5: Les échelles ont un développement étalé sur 25 ans.

Elles sont fixées conformément à la circulaire du Ministère des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget du Gouvernement wallon du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes et sont détaillées dans l'annexe du présent statut.

Elles sont rattachées à l'indice des prix à la consommation, sur base de l'indice - pivot 138,01.

Article 6: A chaque modification du statut pécuniaire d'un grade, le traitement lié à ce grade est fixé comme si le nouveau statut pécuniaire avait existé de tout temps.

Dans un même grade, si le traitement ainsi fixé est inférieur à celui dont l'agent bénéficie au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle carrière pécuniaire, le bénéfice de l'ancienne carrière pécuniaire est maintenu jusqu'à ce qu'un traitement au moins égal soit obtenu dans la nouvelle carrière pécuniaire.

Article 7: Les augmentations barémiques sont accordées au mois anniversaire du début de la carrière à l'Administration communale ou dans un autre établissement lorsque les services antérieurs sont admissibles.

L'anniversaire du début de la carrière qui tombe à une date autre que le premier du mois est reporté au premier du mois suivant, sauf si l'agent est entré le premier jour ouvrable du mois.

CHAPITRE III – SERVICES ADMISSIBLES

Article 8: Pour l'application du présent chapitre:

1. l'agent est réputé prêter des services effectifs tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut son traitement d'activité ou, à défaut, la conservation de ses titres à l'avancement de traitement;
2. sont complètes les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale.

Article 9: Les services admissibles se comptent par mois - calendrier.

Article 10: Les prestations incomplètes effectuées au sein de l'Administration communale ou d'un service public sont prises en considération de la même manière que les prestations complètes.

Les prestations incomplètes effectuées dans le secteur privé sont prises en considération au prorata du régime de travail effectif.

Article 11: Toutefois, la durée des services admissibles, que l'agent a prestés à titre intérimaire ou temporaire dans l'enseignement, est fixée sur base de l'attestation délivrée par les autorités compétentes, établie conformément au modèle fixé par l'arrêté royal du 27 juillet 1989.

Les prestations complètes mentionnées sur cette attestation, pour lesquelles le paiement s'est effectué en 10ème et qui ne représentent pas une année complète de services effectifs par année scolaire, sont comptabilisées jour par jour.

Le nombre global des jours de service ainsi accomplis et comportant des prestations complètes est

multiplié par 1,2.

Le total de cette opération arithmétique est ensuite divisé par 30. Le produit obtenu donne le nombre de mois à prendre en considération; on ne tient pas compte du reste. Les prestations complètes mentionnées sur la même attestation, qui prouvent que l'agent a été occupé pendant une année scolaire complète, valent pour un total de 300 jours et représentent une année de service à prendre en considération.

Article 12: La durée des services admissibles que compte l'agent ne peut jamais dépasser la durée réelle des périodes que couvrent ces services.

Article 13: La durée des services admissibles accomplis dans deux ou plusieurs fonctions exercées simultanément ne peut jamais dépasser la durée des services qui auraient été accomplis pendant la même période dans une seule fonction à prestations de travail complètes.

Article 14:

§ 1. Pour la fixation du traitement au sein d'une échelle, l'ancienneté est déterminée en prenant en considération les services effectifs que l'agent a accomplis, en qualité d'agent statuaire ou contractuel, en faisant partie:

- des services de l'Etat, d'Afrique, des provinces, des agglomérations de communes, des communes, des services et établissements intercommunaux d'assistance publique, des commissions d'assistance publique, des centres publics d'aide sociale, des caisses publiques de prêts et des personnes de droit public ressortissant aux provinces et aux communes, ou encore à d'autres services publics, soit comme militaire de carrière, soit comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction rémunérée comportant soit des prestations complètes, soit des prestations incomplètes;
- des établissements d'enseignement libre subventionnés, comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction à prestations complètes et incomplètes rémunérées par une subvention - traitement;
- des services de la Communauté européenne ou de l'Union européenne, ainsi que les services accomplis antérieurement dans le secteur public ou privé d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen »;
- des offices d'orientation scolaire et professionnelle et des centres P.M.S. libres subventionnés comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction à prestations complètes et incomplètes rémunérées par une subvention – traitement;

Pour l'application du présent article , il faut entendre par:

1. Service effectif: tout service accompli par l'agent tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut, de par son statut, son traitement d'activité ou, à défaut, le maintien de ses titres à l'avancement de traitements;
1. Services de l'Etat: tout service de l'Etat fédéral, des Communautés et des Régions relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif et du pouvoir judiciaire constitué ou non en personne juridique;
1. Service d'Afrique: tout service qui relevait du gouvernement du Congo belge ou du gouvernement du Rwanda – Urundi et n'était pas constitué en personne juridique;

1. Services des provinces, des agglomérations de communes, des fédérations de communes, des associations de communes, des communes, des services et établissements intercommunaux d'assistance publique, des commissions d'assistance publique, des centres publics d'aide sociale, des caisses publiques de prêt et des personnes de droit public ressortissant aux provinces et aux communes: tout service dépendant directement ou exclusivement desdites administrations et personnes de droit public et qui émargent à leur budget;
1. Services de la Communauté européenne ou de l'Union européenne, services accomplis antérieurement dans le secteur public ou privé d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen: tout service dans la Communauté européenne ou de l'Union européenne ainsi que les services accomplis dans le secteur public ou privé d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif et du pouvoir judiciaire et non constitué en personne juridique;
1. Autre service public:
 1. tout service relevant du pouvoir exécutif et constitué en personne juridique;
 2. tout service qui relevait du gouvernement du Congo belge ou du gouvernement du Rwanda – Urundi et qui était constitué en personne juridique;
 3. toute autre institution de droit belge, qui répond à des besoins collectifs d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique, ainsi que toute autre institution de droit colonial qui répondait aux mêmes conditions;
1. Militaire de carrière:
 - les officiers de carrière, les officiers de complément et les officiers auxiliaires;
 - les officiers de réserve accomplissant des prestations volontaires à l'exclusion des prestations d'entraînement;
 - les sous-officiers de carrière, les sous-officiers temporaires et les sous-officiers de complément;
 - militaires au-dessous du rang d'officier qui servent à la faveur d'un engagement ou rengagement ou comme militaire volontaire pour la durée de la guerre;
 - les aumôniers des cadres actifs et les aumôniers de réserve maintenus en service en temps de paix pour constituer le cadre temporaire du service de l'aumônerie;
1. Prestations complètes: les prestations de travail dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale.

§ 2. En outre, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé, de même que les services accomplis en qualité de chômeur mis au travail par les pouvoirs publics et comme stagiaire en vertu de la législation sur le stage des jeunes, sont admissibles à condition qu'ils puissent être considérés **en relation directe avec** l'exercice de la fonction par le Collège des Bourgmestre et Echevins sur avis du Secrétaire communal et pour une durée maximale de 6 ans.

CHAPITRE IV – EVOLUTION DE CARRIERE

Article 15: Le traitement de l'agent est fixé dans l'une des échelles de son grade.

A la date de recrutement ou de la promotion, il lui est attribué la première échelle attachée à son grade.

L'agent passe à une échelle supérieure, s'il répond aux conditions suivantes:

- avoir obtenu lors de la plus récente évaluation, une mention globale « très positive » ou « positive » ;
- avoir acquis l'ancienneté dans l'échelle fixée dans le statut administratif;
- avoir éventuellement satisfait aux conditions de formation déterminées dans le statut administratif;

Par « ancienneté dans l'échelle » en vue de satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière, il y a lieu d'entendre la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la Commune dans l'échelle considérée et à la durée des services accomplis dans une fonction analogue dans le secteur public ou dans le secteur privé subventionnable (hôpitaux, maisons d'éducation, de repos, d'accueil et de soins);

Sont également valorisables, dans les mêmes conditions, les services accomplis antérieurement dans le secteur public ou privé subventionnable d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen

Pour la première application de l'évolution de carrière, pour les agents en fonction au 30 juin 1994, il sera tenu compte du critère d'ancienneté pécuniaire et non dans le dernier grade. Dans les évolutions de carrière future, il sera tenu compte de l'ancienneté acquise dans la dernière échelle dans le même grade.

Article 16: L'agent détenteur d'un diplôme permettant le recrutement à un grade donné peut évoluer dans les échelles inférieures pour autant que ce diplôme ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu. Cette valorisation de diplôme ne peut être prise en considération pour l'évolution de carrière à partir d'une échelle uniquement accessible par promotion.

Article 17: Les membres du personnel communal contractuel en fonction au 30 juin 1994 et qui bénéficient d'une échelle de traitement en évolution de carrière conservent leur échelle barémique évolutive s'ils venaient à être titularisés dans un grade équivalent, dans des emplois du cadre organique.

CHAPITRE V – PAIEMENT DU TRAITEMENT

Article 18: Le traitement des agents est payé mensuellement à raison de 1/12 du traitement annuel.

Le traitement des agents définitifs est payé anticipativement, celui des agents temporaires, stagiaires et contractuels, à terme échu.

Il prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Lorsque le traitement n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.

En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours est dû.

Article 19: Le traitement mensuel indexé est égal au traitement annuel divisé par 12.

Le traitement horaire indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 1872.

Article 20: En cas de prestations incomplètes, ou lorsque l'agent bénéficie d'un régime de congé pour prestations réduites, le traitement dû est calculé en multipliant le traitement mensuel par la fraction correspondant à la proportion de ces prestations.

CHAPITRE VI – ALLOCATIONS ET INDEMNITES – GENERALITES

Article 21:

§ 1. Les agents des communes bénéficient, dans les mêmes conditions que le personnel des ministères, des allocations suivantes:

- allocation de foyer et de résidence;
- allocation de fin d'année.

§ 2. Les agents bénéficient chaque année d'un pécule de vacances.

§ 3. Le montant de celui-ci est calculé sur base d'un douzième du traitement annuel, à l'indice des prix à la consommation en référence du mois de mars de l'année des vacances annuelles.

§ 4. Le pourcentage du calcul du pécule de vacances est phasé de la manière suivante:

Année 2004

- 92 % pour les agents de niveau E
- 72 % pour les agents des niveaux D, C, B, A.

Année 2005

- 92 % pour les agents de niveau E
- 82 % pour les agents des niveaux D, C, B, A.

Année 2006

92 % pour les agents des niveaux E, D, C, B, A.

Ces dispositions sont applicables au personnel communal statutaire et contractuel subventionné (A.P.E.).

§ 5. Ils bénéficient également, selon les modalités et conditions propres à chacune d'elles, des différentes indemnités et allocations prévues par des règlements de Conseil communal.

CHAPITRE VII – ALLOCATION POUR L'EXERCICE D'UNE FONCTION SUPERIEURE

Article 22: Les agents statutaires bénéficient d'une allocation pour fonctions supérieures.

Article 23: On entend par fonction supérieure, toute fonction prévue au cadre du personnel et dont l'attribution est de nature à consacrer un avancement de grade.

Article 24: La désignation pour exercer la fonction supérieure se fait par le conseil communal pour une période qui ne pourra dépasser un semestre.

Cette désignation peut être confirmée pour une nouvelle période à déterminer suivant les nécessités du service, sauf lorsqu'il s'agit d'une fonction qui est vacante dans le cadre du personnel.

Article 25: Le bénéfice de l'allocation est accordé à l'agent qui a exercé les fonctions supérieures d'une façon ininterrompue pendant un mois au moins.

Article 26: L'allocation est accordée dès le jour où la charge de la fonction supérieure a été assurée effectivement sans préjudice au délai fixé à l'article précédent.

Elle est payée mensuellement et à terme échu.

Article 27:

§ 1. L'allocation est qualifiée allocation de suppléance ou d'intérim.

§ 2. L'allocation de suppléance est accordée pendant la période initiale de huit mois consécutive à la première désignation d'un faisant fonction à un emploi déterminé.

Son montant annuel est égal au quadruple de la valeur de l'augmentation annuelle moyenne de l'échelle la moins élevée attachée au grade de la fonction exercée à titre temporaire.

§ 3. L'allocation d'intérim est accordée à l'expiration de la période d'octroi de l'allocation de suppléance.

Elle est égale au montant de la différence entre la rétribution dont l'intéressé bénéficierait dans le grade de la fonction assurée provisoirement et sa rétribution actuelle.

La rétribution visée à l'alinéa précédent comprend:

1. le traitement;
2. éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence.

§ 4. L'allocation de suppléance ne pourra jamais être supérieure à l'allocation d'intérim.

§ 5. Les allocations de suppléance et d'intérim sont calculées sur la base du nombre de jours que comporte la période d'exercice de la fonction supérieure, l'année étant réputée de trois cent soixante jours.

§ 6. Il convient également d'ajouter que les allocations de suppléance et d'intérim sont majorées en raison des fluctuations de l'indice des prix à la consommation.

Article 28: Si l'agent est promu à titre définitif à l'emploi qu'il a exercé sans interruption, les services prestés à titre provisoire peuvent être pris en considération tant pour la fixation que pour l'ancienneté dans le grade ou dans l'échelle, sans toutefois pouvoir remonter au-delà de la date à laquelle l'intéressé a rempli toutes les conditions requises par le statut pour accéder au grade.

CHAPITRE VIII – ALLOCATION POUR DIPLOME

Article 29: Les agents entrés en fonction après l'entrée en vigueur du présent statut pourront bénéficier d'une allocation pour diplôme dans leur échelle de recrutement exclusivement et ce, jusqu'au moment où ils bénéficieront d'une échelle supérieure **à condition que celui-ci puisse être considéré en relation directe avec l'exercice de la fonction par le Collège des Bourgmestre et Echevins sur avis du Secrétaire communal.**

Leur traitement individuel augmenté de l'allocation pour diplôme est toutefois limité au traitement dont ils bénéficieraient s'ils obtenaient une évolution de carrière.

L'allocation cesse d'être due lorsque l'agent bénéficie, en évolution de carrière ou par promotion, d'une échelle de traitement supérieure.

Article 30: Les agents entrés en fonction avant la date d'entrée en vigueur du présent statut et qui bénéficiaient à cette date d'une allocation pour diplôme continuent à la percevoir.

Toutefois, lors du passage dans une échelle de traitement supérieure, en évolution de carrière ou par promotion, le montant de l'allocation est limité à la différence entre le traitement résultant de l'échelle antérieure augmentée de l'allocation pour diplôme et le traitement résultant de la nouvelle échelle.

Article 31: Dans le cas de fonctions à prestations de travail incomplètes, l'allocation pour diplôme est accordée au prorata des prestations fournies.

Article 32: L'allocation pour diplôme est rattachée à l'indice des prix à la consommation, sur base de l'indice-pivot 138,01.

Article 33: L'allocation est accordée à partir du mois suivant celui au cours duquel l'agent a présenté le diplôme, brevet ou certificat au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 34: Les agents entrés en fonction après l'entrée en vigueur du présent statut bénéficient d'une allocation pour diplôme s'ils produisent un diplôme, un brevet ou un certificat d'études complémentaires à celui ou à ceux qui ont été requis pour la nomination au grade correspondant à la fonction, à condition que le titre complémentaire soit directement utile à l'exercice de la fonction.

Article 35: L'octroi d'une allocation pour diplôme ne pourra avoir pour effet de porter la rétribution au-delà du montant de 27.464,92€. S'il échet, elle sera réduite en conséquence. Par rétribution, il faut entendre le traitement dérivant de l'échelle augmenté, le cas échéant, de l'allocation pour l'exercice de fonctions supérieures.

Article 36: Le montant de l'allocation est fixé comme suit:

Liste des titres	Service(s) et s'il échet grades bénéficiaires	Montant annuel
Diplôme de cours provinciaux	Auxiliaire d'administration	1.033,47 €

de sciences administratives	employé d'administration	cycle complet
Diplôme humanités ou ETSS, CTSS, CPSS	Auxiliaire d'administration Employé d'administration	1.033,47 €
Diplôme d'enseignement technique d'un niveau supérieur à celui exigé pour la nomination au grade correspondant à la fonction	Ouvrier E1 – E2 – E3 – D1 – D2 – D3	1.033,47 €
Diplôme d'enseignement profess. d'un niveau supérieur à celui exigé pour la nomination au grade correspondant à la fonction	Ouvrier E1 – E2 – E3 – D1 – D2 – D3	1.033,47 €
Diplôme d'humanités inférieures ou ETSI-CTSI-CPSI	Auxiliaire d'administration	1.033,47 €
Diplôme d'un niveau universitaire	Chef de service administratif Gradués spécifiques	1.033,47 €

Article 37: L'allocation pour diplôme ne peut être cumulée avec l'indemnité de promotion sociale ou avec tout autre avantage résultant du même diplôme, brevet ou certificat.

Il est fait application des dispositions produisant les effets les plus favorables.

Article 38: La possession de plusieurs diplômes, brevets ou certificats ne peut donner lieu au paiement d'allocation supérieure au montant de 1.033,47€.

CHAPITRE IX – INDEMNITES, ALLOCATIONS

Article 39: Les agents bénéficient:

- d'une indemnité pour frais funéraires, selon les dispositions générales en vigueur relatives à l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires lors du décès de certains agents des provinces et des communes (délibération distincte);
- d'une indemnité pour frais d'abonnement au réseau téléphonique pour les agents qui dans le cadre de leurs fonctions, sont astreints à des permanences à domicile (délibération distincte);
- d'une indemnité vestimentaire aux employés de l'Etat-Civil participant aux cérémonies des mariages, des relations publiques participant aux jubilés et au personnel d'entretien affecté d'une manière régulière à ce type de manifestation (délibération distincte);
- d'une indemnité pour le remboursement des frais de restauration selon les dispositions en vigueur (délibération distincte);
- d'une indemnité pour frais de déplacement au moyen de son véhicule personnel ainsi que d'une indemnité pour frais de transport en commun et pour l'utilisation de la bicyclette aux membres du personnel pour effectuer le trajet entre le domicile et le lieu de travail. Les autorisations d'utilisation sont fixées annuellement par le Collège des Bourgmestre et Echevins (délibération distincte);

- une indemnité pour prestations nocturnes, dominicales et exceptionnelles, pour les agents astreints à ces prestations par le Collège des Bourgmestre et Echevins (délibération distincte);
- une indemnité accordée aux membres, Secrétaires et auxiliaires des jurys d'examens (délibération distincte);
- de l'octroi d'un logement communal, à titre onéreux ou gratuit ou d'une indemnité de logement (délibération distincte);
- d'une allocation aux membres du personnel ouvrier pour travaux insalubres (délibération distincte);
- d'une gratification en numéraire pour chaque distinction honorifique, décoration civique et insigne de lauréat du travail octroyé;
- d'une indemnité pour vélo telle que reprise à l'article 19 § 2 de l'arrêté royal du 28/11/1969 en exécution de la loi du 27/06/1969

CHAPITRE X – DISPOSITIONS FINALES

Article 40: L'application des nouvelles échelles de traitement a lieu conformément aux règles contenues dans la circulaire du Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget du Gouvernement wallon du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes.

Article 41: Les auxiliaires d'administration bénéficient de l'échelle E3 à titre transitoire.

Le présent statut entre en vigueur le 1er janvier 2014.

ECHELLE E2		ECHELLE E3		
minimum : 13.770,49		minimum : 13.920,71		
maximum : 16.236,81		maximum : 18.084,52		
Augmentations		Augmentations		
3X1	363,04	3X1	383,07	
22X1	62,6	4X1	62,6	
		6X1	250,38	
		12X1	105,16	

Développement		Développement		
0	13.770,49	0	13.920,71	
1	14.133,53	1	14.303,78	
2	14.496,57	2	14.686,85	
3	14.859,61	3	15.069,92	
4	14.922,21	4	15.132,52	
5	14.984,81	5	15.195,12	
6	15.047,41	6	15.257,72	
7	15.110,01	7	15.320,32	
8	15.172,61	8	15.570,70	
9	15.235,21	9	15.821,08	
10	15.297,81	10	16.071,46	
11	15.360,41	11	16.321,84	
12	15.423,01	12	16.572,22	
13	15.485,61	13	16.822,60	
14	15.548,21	14	16.927,76	
15	15.610,81	15	17.032,92	
16	15.673,41	16	17.138,08	
17	15.736,01	17	17.243,24	
18	15.798,61	18	17.348,40	
19	15.861,21	19	17.453,56	
20	15.923,81	20	17.558,72	
21	15.986,41	21	17.663,88	
22	16.049,01	22	17.769,04	
23	16.111,61	23	17.874,20	
24	16.174,21	24	17.979,36	
25	16.236,81	25	18.084,52	

ECHELLE D1		ECHELLE D2		ECHELLE D3	

minimum : 14.421,46		minimum : 15.022,36		minimum : 15.548,13	
maximum : 19.200,24		maximum : 20.430,54		maximum : 21.569,75	
Augmentations		Augmentations		Augmentations	
12X1	256,64	9X1	250,38	9X1	275,42
13X1	130,7	4X1	413,12	2X1	200,3
		12X1	125,19	1X1	751,13
				8X1	137,71
				3X1	262,89
				2X1	250,38
Développement		Développement		Développement	
0	14.421,46	0	15.022,36	0	15.548,13
1	14.678,10	1	15.272,74	1	15.823,55
2	14.934,74	2	15.523,12	2	16.098,97
3	15.191,38	3	15.773,50	3	16.374,39
4	15.448,02	4	16.023,88	4	16.649,81
5	15.704,66	5	16.274,26	5	16.925,23
6	15.961,30	6	16.524,64	6	17.200,65
7	16.217,94	7	16.775,02	7	17.476,07
8	16.474,58	8	17.025,40	8	17.751,49
9	16.731,22	9	17.275,78	9	18.026,91
10	16.987,86	10	17.688,90	10	18.227,21
11	17.244,50	11	18.102,02	11	18.427,51

12	17.501,14	12	18.515,14	12	19.178,64
13	17.631,84	13	18.928,26	13	19.316,35
14	17.762,54	14	19.053,45	14	19.454,06
15	17.893,24	15	19.178,64	15	19.591,77
16	18.023,94	16	19.303,83	16	19.729,48
17	18.154,64	17	19.429,02	17	19.867,19
18	18.285,34	18	19.554,21	18	20.004,90
19	18.416,04	19	19.679,40	19	20.142,61
20	18.546,74	20	19.804,59	20	20.280,32
21	18.677,44	21	19.929,78	21	20.543,21
22	18.808,14	22	20.054,97	22	20.806,10
23	18.938,84	23	20.180,16	23	21.068,99
24	19.069,54	24	20.305,35	24	21.319,37
25	19.200,24	25	20.430,54	25	21.569,75

ECHELLE D4		ECHELLE D5		ECHELLE D6		
minimum :		minimum :		minimum :		
15.172,57		15.673,32		16.174,07		
maximum :		maximum :		maximum :		
23.131,96		23.605,15		24.852,06		
Augmentatio		Augmentatio		Augmentatio		
ns		ns		ns		
3X1	262,89	3X1	225,34	3X1	676,01	
6X1	425,63	7X1	425,63	8X1	350,53	
3X1	475,71	2X1	575,86	1X1	801,19	
13X1	245,37	13X1	240,36	8X1	242,86	

				5X1	220,33	
Développement		Développement		Développement		
0	15.172,57	0	15.673,32	0	16.174,07	
1	15.435,46	1	15.898,66	1	16.850,08	
2	15.698,35	2	16.124,00	2	17.526,09	
3	15.961,24	3	16.349,34	3	18.202,10	
4	16.386,87	4	16.774,97	4	18.552,63	
5	16.812,50	5	17.200,60	5	18.903,16	
6	17.238,13	6	17.626,23	6	19.253,69	
7	17.663,76	7	18.051,86	7	19.604,22	
8	18.089,39	8	18.477,49	8	19.954,75	
9	18.515,02	9	18.903,12	9	20.305,28	
10	18.990,73	10	19.328,75	10	20.655,81	
11	19.466,44	11	19.904,61	11	21.006,34	
12	19.942,15	12	20.480,47	12	21.807,53	
13	20.187,52	13	20.720,83	13	22.050,39	
14	20.432,89	14	20.961,19	14	22.293,25	
15	20.678,26	15	21.201,55	15	22.536,11	
16	20.923,63	16	21.441,91	16	22.778,97	
17	21.169,00	17	21.682,27	17	23.021,83	
18	21.414,37	18	21.922,63	18	23.264,69	
19	21.659,74	19	22.162,99	19	23.507,55	
20	21.905,11	20	22.403,35	20	23.750,41	
21	22.150,48	21	22.643,71	21	23.970,74	
22	22.395,85	22	22.884,07	22	24.191,07	
23	22.641,22	23	23.124,43	23	24.411,40	

24	22.886,59	24	23.364,79	24	24.631,73	
25	23.131,96	25	23.605,15	25	24.852,06	

ECHELLE D7		ECHELLE D8		ECHELLE D9	
minimum : 17.275,71		minimum : 18.277,19		minimum : 20.280,17	
maximum : 25.745,87		maximum : 27.015,24		maximum : 29.556,56	
Augmentations		Augmentations		Augmentations	
11X1	380,57	11X1	450,67	11X1	425,63
1X1	893,83	1X1	650,98	1X1	851,27
10X1	235,35	8X1	300,45	8X1	350,53
3X1	345,52	5X1	145,22	5X1	187,79
Développement		Développement		Développement	
0	17.275,71	0	18.277,19	0	20.280,17
1	17.656,28	1	18.727,86	1	20.705,80
2	18.036,85	2	19.178,53	2	21.131,43
3	18.417,42	3	19.629,20	3	21.557,06
4	18.797,99	4	20.079,87	4	21.982,69

5	19.178,56	5	20.530,54	5	22.408,32
6	19.559,13	6	20.981,21	6	22.833,95
7	19.939,70	7	21.431,88	7	23.259,58
8	20.320,27	8	21.882,55	8	23.685,21
9	20.700,84	9	22.333,22	9	24.110,84
10	21.081,41	10	22.783,89	10	24.536,47
11	21.461,98	11	23.234,56	11	24.962,10
12	22.355,81	12	23.885,54	12	25.813,37
13	22.591,16	13	24.185,99	13	26.163,90
14	22.826,51	14	24.486,44	14	26.514,43
15	23.061,86	15	24.786,89	15	26.864,96
16	23.297,21	16	25.087,34	16	27.215,49
17	23.532,56	17	25.387,79	17	27.566,02
18	23.767,91	18	25.688,24	18	27.916,55
19	24.003,26	19	25.988,69	19	28.267,08
20	24.238,61	20	26.289,14	20	28.617,61
21	24.473,96	21	26.434,36	21	28.805,40
22	24.709,31	22	26.579,58	22	28.993,19
23	25.054,83	23	26.724,80	23	29.180,98
24	25.400,35	24	26.870,02	24	29.368,77
25	25.745,87	25	27.015,24	25	29.556,56

ECHELLE D10	
minimum : 22.533,52	
maximum :	32.198,10
Augmentations	
3X1	625,94
8X1	400,6
1X1	1.001,50
13X1	275,42

Développement	
0	22.533,52
1	23.159,46
2	23.785,40
3	24.411,34
4	24.811,94
5	25.212,54
6	25.613,14
7	26.013,74
8	26.414,34
9	26.814,94
10	27.215,54
11	27.616,14
12	28.617,64
13	28.893,06
14	29.168,48
15	29.443,90
16	29.719,32
17	29.994,74
18	30.270,16
19	30.545,58
20	30.821,00
21	31.096,42
22	31.371,84
23	31.647,26
24	31.922,68
25	32.198,10

ECHELLE C1		ECHELLE C2		ECHELLE C3	
minimum : 15.648,28		minimum : 16.023,84		minimum : 17.175,56	
maximum : 23.382,38		maximum : 23.757,94		maximum : 25.748,45	
Augmentations		Augmentations		Augmentations	
4X1	250,38	4X1	250,38	3X1	550,82
1X1	413,12	1X1	413,12	8X1	300,45
4X1	425,63	4X1	425,63	1X1	1001,5
3X1	475,71	3X1	475,71	13X1	270,41
13X1	245,37	13X1	245,37		
Développemen t		Développemen t		Développemen t	
0	15.648,28	0	16.023,84	0	17.175,56
1	15.898,66	1	16.274,22	1	17.726,38
2	16.149,04	2	16.524,60	2	18.277,20
3	16.399,42	3	16.774,98	3	18.828,02
4	16.649,80	4	17.025,36	4	19.128,47
5	17.062,92	5	17.438,48	5	19.428,92
6	17.488,55	6	17.864,11	6	19.729,37
7	17.914,18	7	18.289,74	7	20.029,82

8	18.339,81	8	18.715,37	8	20.330,27
9	18.765,44	9	19.141,00	9	20.630,72
10	19.241,15	10	19.616,71	10	20.931,17
11	19.716,86	11	20.092,42	11	21.231,62
12	20.192,57	12	20.568,13	12	22.233,12
13	20.437,94	13	20.813,50	13	22.503,53
14	20.683,31	14	21.058,87	14	22.773,94
15	20.928,68	15	21.304,24	15	23.044,35
16	21.174,05	16	21.549,61	16	23.314,76
17	21.419,42	17	21.794,98	17	23.585,17
18	21.664,79	18	22.040,35	18	23.855,58
19	21.910,16	19	22.285,72	19	24.125,99
20	22.155,53	20	22.531,09	20	24.396,40
21	22.400,90	21	22.776,46	21	24.666,81
22	22.646,27	22	23.021,83	22	24.937,22
23	22.891,64	23	23.267,20	23	25.207,63
24	23.137,01	24	23.512,57	24	25.478,04
25	23.382,38	25	23.757,94	25	25.748,45

ECHELLE C4		ECHELLE C5		ECHELLE C6	
minimum :		minimum :		minimum :	
18.928,17		16.774,96		19.654,25	
maximum :		maximum :		maximum :	
29.068,42		24.008,33		24.787,10	
Augmentations		Augmentations		Augmentations	
3X1	801,19	1X1	563,35	15X1	175,27
8X1	400,6	1X1	338,01	10X1	250,38
1X1	951,42	7X1	200,3		
13X1	275,42	1X1	788,68		
		2X1	475,71		
		13X1	245,37		

Développement		Développement		Développement	
0	18.928,17	0	16.774,96	0	19.654,25
1	19.729,36	1	17.338,31	1	19.829,52
2	20.530,55	2	17.676,32	2	20.004,79
3	21.331,74	3	17.876,62	3	20.180,06
4	21.732,34	4	18.076,92	4	20.355,33
5	22.132,94	5	18.277,22	5	20.530,60
6	22.533,54	6	18.477,52	6	20.705,87
7	22.934,14	7	18.677,82	7	20.881,14
8	23.334,74	8	18.878,12	8	21.056,41
9	23.735,34	9	19.078,42	9	21.231,68
10	24.135,94	10	19.867,10	10	21.406,95
11	24.536,54	11	20.342,81	11	21.582,22
12	25.487,96	12	20.818,52	12	21.757,49
13	25.763,38	13	21.063,89	13	21.932,76
14	26.038,80	14	21.309,26	14	22.108,03
15	26.314,22	15	21.554,63	15	22.283,30
16	26.589,64	16	21.800,00	16	22.533,68
17	26.865,06	17	22.045,37	17	22.784,06
18	27.140,48	18	22.290,74	18	23.034,44
19	27.415,90	19	22.536,11	19	23.284,82
20	27.691,32	20	22.781,48	20	23.535,20
21	27.966,74	21	23.026,85	21	23.785,58
22	28.242,16	22	23.272,22	22	24.035,96
23	28.517,58	23	23.517,59	23	24.286,34
24	28.793,00	24	23.762,96	24	24.536,72
25	29.068,42	25	24.008,33	25	24.787,10

ECHELLE B1		ECHELLE B2		ECHELLE B3	
minimum :		minimum :		minimum :	
18.026,82		19.529,06		21.281,66	
maximum :		maximum :		maximum :	
25.011,57		26.589,77		29.105,91	
Augmentations		Augmentations		Augmentations	
3X1	400,32	7X1	275,42	7X1	325,49
4X1	300,45	1X1	1.251,86	1X1	1.251,86
3X1	150,23	6X1	325,49	6X1	325,49
15X1	275,42	11X1	175,27	11X1	212,82
Développemen t		Développemen t		Développemen t	
0	18.026,82	0	19.529,06	0	21.281,66
1	18.427,14	1	19.804,48	1	21.607,15
2	18.827,46	2	20.079,90	2	21.932,64
3	19.227,78	3	20.355,32	3	22.258,13
4	19.528,23	4	20.630,74	4	22.583,62
5	19.828,68	5	20.906,16	5	22.909,11
6	20.129,13	6	21.181,58	6	23.234,60
7	20.429,58	7	21.457,00	7	23.560,09
8	20.579,81	8	22.708,86	8	24.811,95

9	20.730,04	9	23.034,35	9	25.137,44
10	20.880,27	10	23.359,84	10	25.462,93
11	21.155,69	11	23.685,33	11	25.788,42
12	21.431,11	12	24.010,82	12	26.113,91
13	21.706,53	13	24.336,31	13	26.439,40
14	21.981,95	14	24.661,80	14	26.764,89
15	22.257,37	15	24.837,07	15	26.977,71
16	22.532,79	16	25.012,34	16	27.190,53
17	22.808,21	17	25.187,61	17	27.403,35
18	23.083,63	18	25.362,88	18	27.616,17
19	23.359,05	19	25.538,15	19	27.828,99
20	23.634,47	20	25.713,42	20	28.041,81
21	23.909,89	21	25.888,69	21	28.254,63
22	24.185,31	22	26.063,96	22	28.467,45
23	24.460,73	23	26.239,23	23	28.680,27
24	24.736,15	24	26.414,50	24	28.893,09
25	25.011,57	25	26.589,77	25	29.105,91

ECHELLE A1				ECHELLE A1 Sp	
					+
minimum : 22.032,79				minimum : 22.032,79	
maximum : 34.226,06				maximum : 34.226,06	
Augmentations				Augmentations	
11X1	500,75			11X1	500,75
1X1	701,05			1X1	701,05
10X1	500,75			10X1	500,75
3X1	325,49			3X1	325,49

Développement				Développement	
0	22.032,79			0	22.032,79
1	22.533,54			1	22.533,54
2	23.034,29			2	23.034,29
3	23.535,04			3	23.535,04
4	24.035,79			4	24.035,79
5	24.536,54			5	24.536,54
6	25.037,29			6	25.037,29
7	25.538,04			7	25.538,04
8	26.038,79			8	26.038,79
9	26.539,54			9	26.539,54
10	27.040,29			10	27.040,29
11	27.541,04			11	27.541,04
12	28.242,09			12	28.242,09
13	28.742,84			13	28.742,84
14	29.243,59			14	29.243,59
15	29.744,34			15	29.744,34
16	30.245,09			16	30.245,09
17	30.745,84			17	30.745,84
18	31.246,59			18	31.246,59
19	31.747,34			19	31.747,34
20	32.248,09			20	32.248,09
21	32.748,84			21	32.748,84
22	33.249,59			22	33.249,59
23	33.575,08			23	33.575,08
24	33.900,57			24	33.900,57

25	34.226,06			25	34.226,06
----	-----------	--	--	----	-----------

				ECHELLE A2 Sp	
ECHELLE A2					
minimum : 23.785,39				minimum : 23.785,39	
maximum : 35.903,46				maximum : 35.903,46	
Augmentations				Augmentations	
3X1	300,45			3X1	300,45
19X1	550,82			19X1	550,82
3X1	250,38			3X1	250,38
Développement				Développement	
0	23.785,39			0	23.785,39
1	24.085,84			1	24.085,84
2	24.386,29			2	24.386,29
3	24.686,74			3	24.686,74
4	25.237,56			4	25.237,56
5	25.788,38			5	25.788,38

6	26.339,20			6	26.339,20
7	26.890,02			7	26.890,02
8	27.440,84			8	27.440,84
9	27.991,66			9	27.991,66
10	28.542,48			10	28.542,48
11	29.093,30			11	29.093,30
12	29.644,12			12	29.644,12
13	30.194,94			13	30.194,94
14	30.745,76			14	30.745,76
15	31.296,58			15	31.296,58
16	31.847,40			16	31.847,40
17	32.398,22			17	32.398,22
18	32.949,04			18	32.949,04
19	33.499,86			19	33.499,86
20	34.050,68			20	34.050,68
21	34.601,50			21	34.601,50
22	35.152,32			22	35.152,32
23	35.402,70			23	35.402,70
24	35.653,08			24	35.653,08
25	35.903,46			25	35.903,46

ECHELLE A3				ECHELLE A4	
minimum : 25.913,55				minimum : 28.041,72	
maximum : 38.732,75				maximum : 39.308,64	
				Augmentations	
Augmentations					
				3X1	500,75
3X1	600,9			8X1	438,16
22X1	500,75			11X1	500,75
				3X1	250,38

				Développement	
Développement				t	
				0	28.041,72
0	25.913,55			1	28.542,47
1	26.514,45			2	29.043,22
2	27.115,35			3	29.543,97
3	27.716,25			4	29.982,13
4	28.217,00			5	30.420,29
5	28.717,75			6	30.858,45
6	29.218,50			7	31.296,61
7	29.719,25			8	31.734,77
8	30.220,00			9	32.172,93
9	30.720,75			10	32.611,09
10	31.221,50			11	33.049,25
11	31.722,25			12	33.550,00
12	32.223,00			13	34.050,75
13	32.723,75			14	34.551,50
14	33.224,50			15	35.052,25
15	33.725,25			16	35.553,00
16	34.226,00			17	36.053,75
17	34.726,75			18	36.554,50
18	35.227,50			19	37.055,25
19	35.728,25			20	37.556,00
20	36.229,00			21	38.056,75
21	36.729,75			22	38.557,50
22	37.230,50			23	38.807,88
23	37.731,25			24	39.058,26

24	38.232,00			25	39.308,64
25	38.732,75				

Point 13 : Règlement relatif aux congés de vacances, de garde et de récupération d'horaire variable - Amendement..

LE CONSEIL,

Vu le règlement relatif aux congés de vacances, de garde, de récupération d'horaire variable coordonné le 31 mars 2011;

Vu sa décision de ce jour amendant le règlement de travail du personnel communal en ce qui concerne l'horaire de travail du personnel ouvrier;

Attendu que le règlement du 31 mars 2011 fait également référence aux horaires de travail et qu'il y a également lieu de le modifier;

Vu le protocole d'accord du Comité de Négociation Autorités patronales-syndicales du 19/02/2014;

Vu la décision du Comité de Concertation Conseil de l'Action sociale - Conseil communal du 25/03/2014;

Vu le CDLD;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de modifier l'article 29 du règlement relatif aux congés de vacances, de garde et de récupération d'horaire variable comme suit :

5.1. Horaire de travail du personnel ouvrier

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

Horaire d'hiver

Arrivée : 8H00

Départ : 15H15 (15H00 le vendredi)

Pause de midi accordée sur le lieu de travail : de 12H00 à 12H20

Horaire d'été du 1er juillet au 31 août

Arrivée: 7H00

Départ: 14H15 (14H00 le vendredi)

Pause de midi accordée sur le lieu de travail : de 11H00 à 11H20

L'article 25 est également applicable au personnel ouvrier.

- d'adopter le texte coordonné suivant :

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 1er 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 1er septembre au 30 juin

Plages libres Plages fixes

07h30 – 09h00 09h00 – 12h00

12h00 – 13h30 13h30 – 15h30

15h30 - 17h00

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

Du 1er juillet au 31 août

Plages libres Plages fixes

07h00 – 09h00 09h00 – 12h00

12h00 – 13h30 13h30 – 14h30

14h30 – 16h30

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 1er juillet au 31 août.

3.3.2. Plage horaire des agents à mi-temps

Article 10 :

Les agents mi-temps doivent prester leur horaire sur base du régime 5 jours/semaine.

L'horaire de travail est arrêté par le collège 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 prester 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'exception 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 supérieure à 72 heures 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 consignera avec son chef de service dans le respect de 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 au paiement. Il en serait de même en cas de décès ou de départ. En cas de paiement, les prestations supplémentaires sont payées conformément aux articles 13 et 14.

La règle du quota de 72 heures à ne pas dépasser en fin d'année sera d'application à l'exception de 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 deuxième 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/perde carte de pointage

Article 27 : Dès qu'un agent s'aperçoit qu'il a oublié sa carte de pointage, il est prié d'en avvertir 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.) Horaire de travail du personnel ouvrier

Article 29 : Sauf dérogations accordées par le Collège communal, dont une liste nominative sera fournie au Comité de concertation syndicale, l'ensemble du personnel ouvrier est soumis à un horaire fixe avec pointage en début et fin de journée selon l'horaire suivant :

Horaire d'hiver

Arrivée : 8H00

Départ : 15H15 (15H00 le vendredi)

Pause de midi accordée sur le lieu de travail : de 12H00 à 12H20

Horaire d'été du 1er juillet au 31 août

Arrivée: 7H00

Départ: 14H15 (14H00 le vendredi)

Pause de midi accordée sur le lieu de travail : de 11H00 à 11H20

L'article 25 est également applicable au personnel ouvrier.

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 1er septembre au 30 juin

1) la semaine longue

Le lundi

Plages libres Plages fixes

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 13h30 13h30 – 15h30

15h30 – 17h00 17h00 – 19h00

19h00 – 19h30

Du mardi au jeudi

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 13h30 13h30 – 15h30

15h30 – 17h00

Vendredi

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 12h30

Samedi

08h45 – 09h00 09h00 – 12h00

12h00 – 12h30

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 Plages fixes

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 13h30 13h30 – 15h30

15h30 – 17h00

Le vendredi

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 12h30

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 1er juillet au 31 août 2007

1) La semaine longue

Le lundi

Plages libres Plages fixes

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 13h30 13h30 – 14h30

14h30 – 17h00 17h00 – 19h00

19h00 – 19h30

Du mardi au jeudi

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 13h30 13h30 – 14h30

14h30 – 16h30

Vendredi

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 12h30

Samedi

08h45 – 09h00 09h00 – 12h00

12h00 – 12h30

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 Plages fixes

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

Vendredi

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00
12h00 – 12h30

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

Sont intervenus :

- Monsieur JEHAES qui pense que ce nouveau dispositif devrait être testé avant sa mise en oeuvre et en tout cas devra être évalué dans la pratique.
- Monsieur ROUFFART est étonné de la réduction à 20 minutes du temps de midi. Cela ne permet pas pour lui de faire un break suffisant.

- Monsieur LENZINI remercie les représentants des travailleurs d'avoir mis cette proposition sur la table. Ils ont compris que l'on devra être encore plus efficace. Cela permettra aussi de sauvegarder l'emploi et de maintenir les services à la population. Le personnel a compris les difficultés que nous rencontrons.

Point 14 : Règlement de travail du personnel communal - Amendement.

LE CONSEIL,

Vu sa décision du 9 octobre 2003, telle qu'amendée les 22 décembre 2005, 23 mars 2006, 28 novembre 2007, 13 novembre 2008, 28 mai 2009, 25 juin 2009, 30 septembre 2010, 20 décembre 2012, 7 novembre 2013 et 20 février 2014 adoptant un règlement de travail;

Considérant que dans la situation financière actuelle de la Commune et du non-remplacement du personnel partant à la pension, il est important de mettre en place des mesures permettant d'augmenter le temps de travail effectif notamment du personnel ouvrier;

Attendu que les ouvriers travaillant sur chantier reviennent systématiquement au réfectoire du hall technique pour prendre leur repas sur le temps de midi;

Attendu que cela engendre non seulement une perte de temps en trajet et en rangement de matériel de plusieurs dizaines de minutes par jour ainsi qu'un coût en carburant conséquent;

Considérant qu'il a été proposé au Comité de Négociation Autorités patronale et syndicale de supprimer ces retours sur le temps de midi et d'adopter un horaire de travail en conséquence;

Attendu dès lors, que la plage de temps de midi ne sera plus décomptée pour le calcul du temps de prestations mais qu'une pause de midi de 20 minutes sera accordée à chaque ouvrier pour lui permettre de prendre son repas sur chantier;

Attendu que le nouvel horaire est déterminé de 8h00 à 15h15 du lundi au jeudi et de 8h00 à 15h00, le vendredi;

Attendu que le personnel ouvrier avait pour habitude d'arrêter le travail 1 heures plus tôt le vendredi afin de passer un moment de convivialité;

Attendu que le personnel administratif s'étant organisé très récemment en amicale, a sollicité du Collège de pouvoir bénéficier de la même mesure;

Vu la décision du Collège communal du 13 juin 2014 d'autoriser le personnel administratif de l'amicale à se réunir une fois par mois pendant 1h30, soit de 14h30 à 16h00 pour fêter les divers évènements du mois;

Attendu que ces diverses pratiques n'avaient pas été intégrées dans le règlement de travail et qu'elles doivent s'appliquer de façon identique tant pour le personnel administratif qu'ouvrier;

Vu le protocole d'accord du Comité de Négociation Autorités patronales-syndicales du 19/02/2014;

Vu la décision du Comité de Concertation Conseil de l'Actoin sociale - Conseil communal du 25/02/2014;

Vu le CDLD;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de modifier l'article 5.1 du règlement de travail du personnel comme suit :

5.1. Horaire de travail du personnel ouvrier

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

Horaire d'hiver

Arrivée : 8H00

Départ : 15H15 (15H00 le vendredi)

Pause de midi accordée sur le lieu de travail : de 12H00 à 12H20

Horaire d'été du 1er juillet au 31 août

Arrivée: 7H00

Départ: 14H15 (14H00 le vendredi)

Pause de midi accordée sur le lieu de travail : de 11H00 à 11H20

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

- d'ajouter un titre XIV libellé comme suit :

Réunion mensuelle du personnel administratif, technique et ouvrier

Article 47 : les membres du personnel administratif sont autorisés à se réunir 1 fois par mois dans un esprit de convivialité pour fêter les divers évènements du mois écoulé.

Ils sont à cette occasion dispensés de prestations.

Les agents qui ne participent pas à ladite réunion prestent normalement.

La dispense de prestation est fixée en fin de journée et est d'une durée de 1H30.

d'appliquer les modifications susvisées dès le 1er lundi qui suit l'application des autorités de tutelle;

- d'arrêter le texte coordonné comme suit :

REGLEMENT DE TRAVAIL

I. Dispositions générales

Dénomination de l'entreprise: Administration communale d'Oupeye, rue des Ecoles 4
4684 OUPEYE – Tél. 04 267 06 00

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: BELFIUS Assurances, rue Galilée 5 – 1000
BRUXELLES – Tél. 02 286 76 11

Organisme de contrôle médical (maladie, accident du travail, accident sur le chemin du travail):
MENSURA Absentéisme Asbl: Centre de contrôle médical liégeois, quai Timmermans 14 à 4000
LIEGE - Tél. 04 234 83 30

Lieux de travail

Lieux de travail du personnel administratif, technique et ouvrier:

- Site de Haccourt: rue des Ecoles 4 à 4684 OUPEYE
- Services techniques : ruelle du Pistolet 20 à 4680 OUPEYE
- Centre sportif local, rue de Tongres 59 à 4684 OUPEYE
- Maison de Quartier de Vivegnis, rue Fût Voie 77 à 4683 OUPEYE
- Château d'Oupeye, rue du Roi Albert 127 à 4680 OUPEYE

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

- place Gérard Froidmont 1 à 4681 OUPEYE
- rue de Fexhe-Slins 18 à 4680 OUPEYE
- place des Trois Comtés 9 à 4682 OUPEYE

- rue du Roi Albert 194 à 4680 OUPEYE
- rue de la Serenne 2 à 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.

ONE:

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

Foyer de quartier: rue Vallée 15 à 4681 OUPEYE
 Ateliers du Château, rue du Roi Albert 50 à 4680 OUPEYE
 Hall omnisports rue du Roi Albert 175 à 4680 OUPEYE

Salle du Refuge d'Aaz, rue Gonissen à 4680 OUPEYE
 Salle Jules Absil, rue de Herstal à 4680 OUPEYE
 Locaux occupés par la Zone de police Basse-Meuse: rue du Roi Albert 170 à 4680 OUPEYE
 et rue des Sorbiers n° 10 à 4680 OUPEYE
 Morgue du cimetière d'Oupeye, rue du Roi Albert à 4680 OUPEYE
 Ancienne Administration communale de Hermalle, place Gérard Froidmont à 4681 OUPEYE

Lieux de travail de la puéricultrice: écoles communales de l'entité d'Oupeye

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

Ecoles communales:

- rue des Ecoles 4 et 24 à 4684 OUPEYE
- rue Joseph Bonhomme 25 à 4681 OUPEYE
- rue du Ponçay 1 et rue de la Tour, 2 à 4680 OUPEYE
- rue Baronhaie 57 et rue de la Hachette, 9 à 4682 OUPEYE
- voie du Puits 13 à 4682 OUPEYE
- rue du Roi Albert 179 et rue Brunfaut à 4680 OUPEYE
- rue Pierre Michaux 7 et rue Fût Voie 134 à 4683 OUPEYE

Ecoles libres:

- rue de Tongres 83 et allée Verte 216 à 4684 OUPEYE
- rue J. Verkruyts 23 à 4681 OUPEYE
- rue du Vieux Maieur 2 à 4680 OUPEYE
- rue de la Crayère 56 à 4682 OUPEYE
- rue du Roi Albert 193 à 4680 OUPEYE
- rue de Cheratte 44 et rue Fût Voie 150 à 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. Durée 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 communal, dont une liste nominative des dérogations sera fournie au Comité de concertation syndicale.

Plage horaire du 1er septembre au 30 juin

Plages libres Plages fixes

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 1er juillet au 31 aoûtPlages libres Plages fixes

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 (congés 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 au prorata du temps presté pour un temps partiel.**

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 communal.

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 1er septembre au 30 juin

1) La semaine longue

Le lundi

Plages libres Plages fixes

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

Du mardi au jeudi

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

Vendredi

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00
12h00 – 12h30

Samedi

08h45 – 09h00 09h00 – 12h00
12h00 – 12h30

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 Plages fixes

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

Le vendredi

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00
12h00 – 12h30

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 1er juillet au 31 août1. La semaine longueLe lundiPlages libres Plages fixes

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

Du mardi au jeudi

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

Vendredi

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00
12h00 – 12h30

Samedi

08h45 – 09h00 09h00 – 12h00
12h00 – 12h30

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 Plages fixes

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 13h30 13h30 – 14h30

14h30 – 16h30

Vendredi

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 12h30

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 (congés 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 au prorata du temps presté pour un temps partiel.**

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 communal.

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 ouvrier

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

Horaire d'hiver

Arrivée : 8H00

Départ : 15H15 (15H00 le vendredi)

Pause de midi accordée sur le lieu de travail : de 12H00 à 12H20

Horaire d'été du 1er juillet au 31 août

Arrivée: 7H00

Départ: 14H15 (14H00 le vendredi)

Pause de midi accordée sur le lieu de travail : de 11H00 à 11H20

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 au prorata du temps presté pour un temps partiel.**

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, d'hiver, 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 communal, dont une liste nominative sera fournie au Comité de concertation syndicale, présentent 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 paiement 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 paiement des heures supplémentaires de la puéricultrice

Ce personnel bénéficie des mêmes règles de récupération et de paiement 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 engagés dans le projet "Eté solidaire, je suis partenaire"

Les étudiants engagés pour fonctionner dans ce projet présentent 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: 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er 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 déficiences qu'il aurait constatées 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 **Directeur général** 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 **Directeur général** pour les deuxièmes.

2° En ce qui concerne 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 (maladie, accident du travail, accident sur le chemin du travail) 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 communal).

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 **Directeur général**, 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 (maladie, accident du travail ou accident sur le chemin du travail) 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. OCTROI DE CHEQUES-REPAS

Article 33 : Abrogé.

Article 34 : Abrogé.

Article 35 : Abrogé.

Article 36 : Abrogé.

Article 37 : Abrogé.

Article 38 : Abrogé.

Article 39 : Abrogé.

Article 40 : Abrogé.

Article 41 : Abrogé.

Les articles 33 à 41 sont abrogés à partir du 1er janvier 2014.

XIII. TELETRAVAIL

Article 42 : On entend par « télétravail » toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant le cas échéant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué, de façon régulière au domicile du télétravail ou en tout autre lieu choisi par lui situé en dehors des locaux de l'employeur, moyennant l'accord de ce dernier.

Article 43 : On entend par « prestation à domicile » toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant le cas échéant les technologies de l'information, dans laquelle le travail qui pourrait être effectué dans les locaux de l'employeur est effectué de manière ponctuelle, au domicile du travailleur ou en tout autre lieu choisi par lui situé en dehors des locaux de l'employeur moyennant l'accord de ce dernier.

Article 44 : Le télétravail n'est pas autorisé.

En revanche, les prestations ponctuelles à domicile, nécessitées par les besoins du service, peuvent être autorisées lorsque les circonstances le justifient.

Article 45 : Les demandes devront être introduites à l'initiative du travailleur par son chef de service et seront adressées au Directeur général.

Elles feront l'objet d'une autorisation par le Collège communal. L'autorisation est accordée pour un travail nettement défini. Elle décrira les raisons pour lesquelles la demande est acceptée et la durée éventuelle de la prestation au domicile du travailleur.

Cette autorisation pourra, le cas échéant, être renouvelée à la demande expresse et motivée du chef de service du travailleur concerné.

L'autorisation mentionne par ailleurs :

- le travail nettement défini
- le lieu où s'exercera la prestation
- les jours durant lesquels les prestations à domicile sont autorisées
- les périodes concertées entre le travailleur et son chef de service pendant lesquelles le travailleur doit être joignable ainsi que les moyens de communication permettant de le joindre
- la manière selon laquelle il est indiqué au travailleur les tâches à réaliser, les objectifs à atteindre, ainsi que les méthodes de mesure du travail fourni

Article 46 : Le Collège pourra à tout moment mettre fin à cette autorisation par une notification écrite au travailleur, sans autre préavis.

XIV. REUNION MENSUELLE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER

Article 47 : les membres du personnel administratif sont autorisés à se réunir 1 fois par mois dans un esprit de convivialité pour fêter les divers événements du mois écoulé.

Ils sont à cette occasion dispenser de prestations.

Les agents qui ne participent pas à ladite réunion prestent normalement.

La dispense de prestation est fixée en fin de journée et est d'une durée de 1H30.

XV. DIVERS

Article 48:

Renseignements administratifs:

1° Conseiller en prévention psychosocial: Monsieur Julien DETRY - Asbl ARISTA, rue Grétry 74 à 4020 LIEGE – Tél. 02 533 74 88

2° Personnes de confiance: Madame Isabelle OPDELOCHT (Tél. 04 267 06 36)

3° Médecine du travail: Asbl ARISTA, rue Grétry 74 à 4020 LIEGE –
Docteur Michel MÜLLER 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 Patrick GRIGNARD, agent communal. Celui-ci peut être contacté rue des Ecoles 4 à 4680 OUPEYE - Tél.: 04 267 06 41

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

- Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, travail et concertation sociale) rue Natalis 49 à 4020 LIEGE – Tél. 04 340 11 60

- Contrôle du bien-être de l'emploi: Boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 LIEGE-
Tél. 04 223 04 34

- Inspection technique du travail: Boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 LIEGE –
Tél. 04 222 05 81

- SPF Sécurité sociale, En Potiérue, 2/10 à 4000 LIEGE – Tél. 04 230 17 30

- Organisme de contrôle médical, MENSURA Absentéisme, dont le bureau provincial se situe quai Timmermans 14 à 4000 LIEGE – Tél. 04 234 83 30

- Organisme de contrôle mandaté par la Compagnie d'Assurances la BELFUIS Assurances en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail, MENSURA Absentéisme, dont le bureau provincial se situe quai Timmermans 14 à 4000 LIEGE – Tél. 04 234 83 30.

ANNEXE 2

Temps partiel

4/5 temps

Horaire n°1

Mardi à vendredi : 8H00 à 15H15 (15H00 le vendredi)

Horaire n°2

Lundi, mercredi à vendredi : 8H00 à 15H15 (15H00 le vendredi)

Horaire n°3

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8H00 à 15H15 (15H00 le vendredi)

Horaire n°4

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 8H00 à 15H15 (15H00 le vendredi)

Horaire n°5

Lundi à jeudi : 8H00 à 15H15

Mi-temps

Horaire n°6

1ère semaine : Jeudi et vendredi : 8H00 à 15H15 (15H00 le vendredi)

2ème semaine : Lundi, mardi, mercredi : 8H00 à 15H15

Horaire n°7

1ère semaine : Lundi, mardi, mercredi : 8H00 à 15h15

2ème semaine : Lundi, mardi : 8H00 à 15h15

Point 15 : Déclassement d'une parcelle située en domaine public, rue du Moulin à 4684 HACCOURT, en vue de sa vente.

LE CONSEIL,

Vu le CDLD, notamment l'article L1122-30;

Vu la circulaire ministérielle du 20 juillet 2005 relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les communes, les provinces et les CPAS ainsi qu'à l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie ;

Vu sa délibération du 24 juin 1986 décidant d'acquérir une terre cadastrée B 846 K et une maison en ruine cadastrée B 845 D pour cause d'utilité publique en vue d'y construire une aire de stationnement;

Vu sa délibération du 26 juin 2008 d'affecter le bien communal cadastré 2ème division section B n°846 n (anciennement B 846 K, 845d, 845f) dans le domaine public communal pour répondre à la demande de passage de Monsieur et Madame PLOMTEUX et d'en informer l'Enregistrement;

Vu la demande en date du 04 décembre 2011 de Monsieur et Madame PLOMTEUX, rue du Moulin 15 à 4684 Haccourt, d'acquérir la parcelle de terrain qui se situe juste à côté de leur propriété, demande réactualisée en date du 11 avril 2012;

Vu à cet effet le plan dressé par le géomètre – Expert Jean-Luc NOELS de Petit-Rechain, en date du 29 août 2012, reprenant sous liseré la cession de l'excédent de voirie dont question d'une superficie de 98 m²;

Attendu que lorsque le bien fait partie du domaine public, il convient d'organiser le déclassement de cette parcelle pour procéder à la cession à Monsieur et Madame PLOMTEUX;

Considérant que cette demande préserve les espaces réservés aux emplacements de parcage et permet aux demandeurs de réaliser leur projet urbanistique en organisant des espaces de parcage et la création d'un garage en site propre ;

Statuant 18 voix pour, 6 voix contre et 2 abstentions;

DECIDE

- du principe de désaffectation d'un excédent de voirie à l'usage du public, d'une superficie de 98 m², situé rue du Moulin à 4684 HACCOURT selon le plan établi par le géomètre – Expert Jean-Luc NOELS de Petit-Rechain.

- de soumettre la présente décision à enquête publique en vue d'éviter des litiges ultérieurs.

Cette décision a été prise par 18 voix pour (celles des groupes PS, CDH), 6 voix contre (celles du groupe MR) et 2 abstentions (celles du groupe ECOLO).

Sont intervenus :

- Monsieur ROUFFART rappelle que la majorité de ce Conseil communal le 26 juin 2008 a voté l'incorporation de la parcelle concernée dans le domaine public communal. Aujourd'hui on fait exactement l'inverse. Il n'est pas favorable car ce bien est à l'usage de différents riverains ainsi qu'à tous ceux qui ne disposent pas d'un parking.

- Monsieur JEHAES estime qu'il ne faut pas viser dans les attendus l'intérêt d'un riverain. Par ailleurs, la personne concernée voudrait y construire et donc le solde de ce qui resterait en domaine public servirait à permettre l'accès aux garages à construire. Donc plus rien ne pourrait être utilisé par le public. Il remarque aussi que le plan n'était pas clair.

- Monsieur FILLOT explique que des voisins souhaitent acquérir cette parcelle. Elle est constituée d'une petite pelouse qui est à charge de la Commune. Les services communaux sont donc favorables à l'aliénation car ils auront moins de travail. Il explique que le voisinage immédiat n'aura aucun soucis engendré par cette aliénation. De plus, la vente sera assortie d'une condition imposant qu'il n'y ait pas de perte de places de parking. Tous les accès existants devront rester possible. Si la cession devra bien repasser devant le Conseil communal, il demande de ne pas ralentir la procédure de déclassement.

- Monsieur ROUFFART se demande pourquoi déclasser aujourd'hui. Il faut d'abord s'assurer que tous les droits de tous les riverains sont conservés. Cela n'est pas clair, il faudrait pour l'expliquer.
- Monsieur FILLOT souligne qu'il est temps d'avancer car ce dossier traîne depuis des mois, voir des années.
- Monsieur ROUFFART répété que l'éclairage en commission n'était pas suffisant.

Point 16 : Conventions avec les différents partenaires PCS pour l'année 2014

LE CONSEIL,

Vu le projet de Plan de Cohésion Sociale d'Oupeye 2014-2019 transmis au Service Public de Wallonie;

Vu la demande du Service Public de Wallonie d'utiliser le nouveau modèle de convention;

Vu l'avis favorable du DF conformément à l'article L1124-40§1,3 du CDLD;

Attendu qu'il convient d'utiliser la totalité du montant octroyé par le Service Public de Wallonie;

Attendu que le Service Public de Wallonie, doit émettre un avis favorable sur les termes des projets de conventions 2014;

Considérant qu'il convient d'adopter les termes des différentes conventions 2014;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE,

1. D'approuver les termes des projets de conventions 2014 ci-dessous.

**CONVENTION DE PARTENARIAT
RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE**

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE
ARTICLE 18

Entre d'une part :

La commune d'Oupeye, représentée par son Collège communal ayant mandaté, Monsieur Mauro Lenzini, Bourgmestre et Monsieur Pierre Blondeau, Directeur général.

Et d'autre part

L'ASBL Racynes, rue du Moulin 65 à 4684 Haccourt, représentée par Monsieur Alexandre Carlier.

Après avoir exposé ce qui suit :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu également les obligations prévues au Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, et plus spécialement au Titre III du Livre III de la Troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire :///.....: décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- en mise à disposition de personnel :///..... : décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- en mise à disposition de locaux :///.....: décision

Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- autres aides à déterminer :///..... : décision

Collège communal du...,

Conseil communal du...,

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1er : La présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du Plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Commune d'Oupeye

Conformément à l'article 4, § 2, du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers ;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : Le Partenaire cocontractant s'engage à :

Développer/participer à/aux actions suivantes : Actions communautaires pour les locataires des différents logements sociaux.

Axe du Plan, thématique et dénomination de la/des action(s) dans le Plan : Axe 4 et , action communautaire sur les logements, action ASBL Racynes.

Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public(s) visé(s) : Les locataires des différents logements sociaux

Descriptif complet de l'objet de la mission :

Développer des actions communautaires dans les différents logements sociaux de l'entité d'Oupeye.

Les missions :

1. En amont un travail individuel a été réalisé avec les habitants pour les connaître un peu mieux et récolter les demandes afin de réaliser un état des lieux.
2. Proposer un système d'échange de services, sur le mode des systèmes d'échange local afin de stimuler les rencontres intergénérationnelles (travaux dans les maisons et les jardins, coup de mains collectifs, propreté dans les cités,...)
3. Impliquer les personnes plus âgées dans des activités collectives.

Lieu de mise en œuvre : Siège de Racynes à Haccourt

Article 3 : La convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du Plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le Plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : La commune s'engage à fournir les moyens nécessaires à son Partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La commune s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au Partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type Montant Remarques (facultatif)

Montant des moyens financiers octroyés : 11438,58€ Article 18

Equivalent des temps de travail mis à disposition :

Moyens matériels alloués :

TOTAL des moyens alloués : 11438,58€

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Commune verse au Partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers dès la signature de la convention par le partenaire -et au plus tard dans les 2 mois- qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du Plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le Partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres

subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du Partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : Le Partenaire s'engage à être représenté aux réunions de la commission d'accompagnement du Plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : Le Partenaire fournit à la Commune la preuve des dépenses effectuées dans le cadre du Plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le Partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le Partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : Il est imposé au Partenaire cocontractant d'informer la Commune de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'Assemblée générale.

Le Partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8, § 1er, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue

Article 8 : Chaque année, au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable, le Partenaire cocontractant transmet à la Commune, un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour laquelle la collaboration avec la Ville/Commune a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant. Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités. Si le Partenaire n'est pas légalement tenue de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines asbl.

Article 9 : Le Partenaire s'engage à transmettre à la Commune une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du Tribunal de Commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Article 10 : Toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : « avec le soutien/ avec la collaboration de la Commune de... et de la Wallonie» ainsi que le logo suivant :

Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : Chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La commune est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la Direction interdépartementale de la Cohésion sociale du SG du Service public de Wallonie et la Direction de l'Action Sociale de la DGO5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : La convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : Les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification de Plan précisées dans le Vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : A défaut de règlement à l'amiable, les Cours et Tribunaux de l'Arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Oupeye, le 15 février 2014

Pour la Commune d'Oupeye, Pour le Partenaire,

Pour le Conseil,

Le Directeur général, Pr le Bourgmestre,

L'Echevin délégué,

P. BLONDEAU I. GUCKEL

CONVENTION DE PARTENARIAT RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre d'une part :

La commune d'Oupeye, représentée par son Collège communal ayant mandaté, Monsieur Mauro Lenzini, Bourgmestre et Monsieur Pierre Blondeau, Directeur général.

Et d'autre part

L'AIGS, rue Vert-Vinâve 60 à 4041 Vottem, représentée par Monsieur Marc Garcet, son Directeur.)

Après avoir exposé ce qui suit :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu également les obligations prévues au Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, et plus spécialement au Titre III du Livre III de la Troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire :///.....: décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- en mise à disposition de personnel :///..... : décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- en mise à disposition de locaux :///.....: décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- autres aides à déterminer :///..... : décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1er : La présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du Plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Commune d'Oupeye

Conformément à l'article 4, § 2, du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers ;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : Le Partenaire cocontractant s'engage à :

Développer l'action suivante : Répits collectifs au Jardib d'Erable.

Axe du Plan, thématique et dénomination de la/des action(s) dans le Plan : Axe 3, aide aux personnes handicapées, Action de l'AIGS « Répits au Jardin d'Erable ».

Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public(s) visé(s) : Enfants et adultes présentant des problèmes d'ordre physique, mental, psychique et sensoriel de la commune d'Oupeye. Les usagers de l'accueil de jour pour adultes « Erable Génération ». Enfin, à la population d'Oupeye.

Descriptif complet de l'objet de la mission :

En complément de l'action portée par la commune d'Oupeye proposant des stages pour enfants porteurs de handicaps en période de vacances scolaires, l'AIGS propose via ses services de mettre

en place des moments de « répits collectifs » pour enfants et adultes porteurs de handicaps au Jardin d'Erable, l'encadrement sera assuré par un éducateur spécialisé pour 2 usagers, avec un nombre maximum de 6 participants. Ces répits collectifs pourraient prendre différentes formes : Répit artistique avec des activités de peintures et de dessins ; Répit nature avec la pratique du jardinage de légumes et fruits locaux, de la récolte, de la cuisine avec les produits récoltés et enfin répit rencontre avec des activités proposées en relation avec les habitants du quartier ou en partenariat avec le CPAS d'Oupeye.

Lieu de mise en œuvre : Locaux d'Erable Génération à Hermée.

Article 3 : La convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du Plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le Plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : La commune s'engage à fournir les moyens nécessaires à son Partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La commune s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au Partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type Montant Remarques (facultatif)

Montant des moyens financiers octroyés : 10000 €

Equivalent des temps de travail mis à disposition :

Moyens matériels alloués :

TOTAL des moyens alloués : 10000€

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Commune verse au Partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers dès la signature de la convention par le partenaire-et au plus tard dans les 2 mois- qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du Plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le Partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du Partenaire attestera du respect complet de ce principe par une

signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : Le Partenaire s'engage à être représenté aux réunions de la commission d'accompagnement du Plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : Le Partenaire fournit à la Commune la preuve des dépenses effectuées dans le cadre du Plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le Partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le Partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : Il est imposé au Partenaire cocontractant d'informer la Commune de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'Assemblée générale.

Le Partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8, § 1er, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue

Article 8 : Chaque année, au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable, le Partenaire cocontractant transmet à la Commune, un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour laquelle la collaboration avec la Ville/Commune a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant. Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités. Si le Partenaire n'est pas légalement tenue de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines asbl.

Article 9 : Le Partenaire s'engage à transmettre à la Commune une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du Tribunal de Commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : Toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le

support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : « avec le soutien/ avec la collaboration de la Commune d'Oupeye et de la Wallonie » ainsi que le logo suivant :

Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : Chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La commune est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la Direction interdépartementale de la Cohésion sociale du SG du Service public de Wallonie et la Direction de l'Action Sociale de la DGO5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : La convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : Les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification de Plan précisées dans le Vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : A défaut de règlement à l'amiable, les Cours et Tribunaux de l'Arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Oupeye, le 15 février 2014
Pour la Commune d'Oupeye, Pour le Partenaire,
Pour le Conseil,

Le Directeur général, Pr le Bourgmestre,
L'Echevin délégué,

P. BLONDEAU I. GUCKEL

CONVENTION DE PARTENARIAT RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre d'une part :

La commune d'Oupeye, représentée par son Collège communal ayant mandaté, Monsieur Mauro Lenzini, Bourgmestre et Monsieur Pierre Blondeau, Directeur général.

Et d'autre part

L'ASBL Basse Meuse Développement, rue du Roi Albert 127 à 4680 Oupeye, représentée par

Monsieur Frédéric Daerden, son président.

Après avoir exposé ce qui suit :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu également les obligations prévues au Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, et plus spécialement au Titre III du Livre III de la Troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire :///..... : décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- en mise à disposition de personnel :///..... : décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- en mise à disposition de locaux :///..... : décision

Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- autres aides à déterminer :///..... : décision

Collège communal du...,

Conseil communal du...,

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1er : La présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du Plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Commune d'Oupeye

Conformément à l'article 4, § 2, du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers ;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : Le Partenaire cocontractant s'engage à :

Développer l'action suivante : Mettre en place des filières de formations afin de répondre aux offres d'emploi des secteurs en développement. Il s'agit, par l'identification des profils professionnels à recruter, de créer et d'améliorer les formations pré qualifiante (EFT,OISP,...) afin de permettre une passerelle vers des formations qualifiantes menant à l'emploi.

Axe du Plan, thématique et dénomination de la/des action(s) dans le Plan : Axe 1, Coordination de réseaux et ISP, action Basse Meuse Développement.

Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public(s) visé(s) : Demandeurs d'emploi.

Descriptif complet de l'objet de la mission :

Le dispositif d'insertion socioprofessionnelle a d'abord pour objectif de faire connaître les besoins du marché de l'emploi et de préparer au mieux les demandeurs d'emploi à répondre à ses besoins. Par ailleurs, cette approche de mise en adéquation de l'offre et de la demande d'emploi s'appuiera

sur les dispositifs existants. A ce titre, la Maison de l'emploi et ses partenaires joueront un rôle essentiel dans la mise à disposition d'informations et de conseils.

Lieu de mise en œuvre : Siège de Basse Meuse développement

Article 3 : La convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du Plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le Plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : La commune s'engage à fournir les moyens nécessaires à son Partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La commune s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au Partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type Montant Remarques (facultatif)

Montant des moyens financiers octroyés : 15000 €

Equivalent des temps de travail mis à disposition :

Moyens matériels alloués :

TOTAL des moyens alloués : 15000€

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Commune verse au Partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers dès la signature de la convention par le partenaire-et au plus tard dans les 2 mois- qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du Plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le Partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du Partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : Le Partenaire s'engage à être représenté aux réunions de la commission d'accompagnement du Plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : Le Partenaire fournit à la Commune la preuve des dépenses effectuées dans le cadre du Plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le Partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le Partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : Il est imposé au Partenaire cocontractant d'informer la Commune de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'Assemblée générale.

Le Partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8, § 1er, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue

Article 8 : Chaque année, au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable, le Partenaire cocontractant transmet à la Commune, un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour laquelle la collaboration avec la Ville/Commune a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant. Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités. Si le Partenaire n'est pas légalement tenue de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines asbl.

Article 9 : Le Partenaire s'engage à transmettre à la Commune une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du Tribunal de Commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : Toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : « avec le soutien/ avec la collaboration de la Commune d'Oupeye et de la Wallonie » ainsi que le logo suivant :

Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : Chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La commune est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la Direction interdépartementale de la Cohésion sociale du SG du Service public de Wallonie et la Direction de l'Action Sociale de la DGO5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : La convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : Les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification de Plan précisées dans le Vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : A défaut de règlement à l'amiable, les Cours et Tribunaux de l'Arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Oupeye, le 15 février 2014

Pour la Commune d'Oupeye, Pour le Partenaire,

Pour le Conseil,

Le Directeur général, Pr le Bourgmestre,

L'Echevin délégué,

P. BLONDEAU I. GUCKEL

CONVENTION DE PARTENARIAT RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre d'une part :

La commune d'Oupeye, représentée par son Collège communal ayant mandaté, Monsieur Mauro Lenzini, Bourgmestre et Monsieur Pierre Blondeau, Directeur général.

Et d'autre part

Le SCRL Confort Mosan, rue des Châtaigniers 34 à 4680 Oupeye, représentée par Monsieur Gilliquet et Monsieur Fagneray.

Après avoir exposé ce qui suit :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu également les obligations prévues au Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, et

plus spécialement au Titre III du Livre III de la Troisième partie, la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire :///..... : décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- en mise à disposition de personnel :///..... : décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- en mise à disposition de locaux :///..... : décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- autres aides à déterminer :///..... : décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1er : La présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du Plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Commune d'Oupeye

Conformément à l'article 4, § 2, du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers ;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : Le Partenaire cocontractant s'engage à :

Développer l'action suivante : Conscientiser les locataires sur l'importance de certains documents administratifs et les responsabiliser d'avantage et ce grâce à une « farde personnalisée » ainsi qu'un accompagnement social.

Axe du Plan, thématique et dénomination de la/des action(s) dans le Plan : Axe 2, Accompagnement social, action du Confort Mosan.

Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public(s) visé(s) : Locataires de logements sociaux.

Descriptif complet de l'objet de la mission :

La création d'une farde qui comprendra 4 parties :

1. Mon contrat de bail, problèmes techniques : Qui fait quoi ? mes Droits et Devoirs en tant que locataire, mes factures, lesquelles faut-il garder et combien de temps, comment faire des économies d'énergie, courriers généraux adressés ou venant du Confort Mosan.

2. Assurance incendie, responsabilité civile, assurance véhicule, contrat de travail.

3. Les services du Confort Mosan, le CCLP : ses missions et ses membres, les dates importantes comme pour la rentrée des documents administratifs ainsi que les dates des différents événements organisés par la commune.

4. Volet social-culturel et sportif, j'ai besoin d'aide, à qui puis-je m'adresser ? je cherche une occupation divertissante, où puis-je m'adresser ? Je cherche un club sportif ?... Ainsi que la

promotion du PCS.

Lieu de mise en œuvre : Confort Mosan

Article 3 : La convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du Plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le Plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : La commune s'engage à fournir les moyens nécessaires à son Partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La commune s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au Partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type Montant Remarques (facultatif)

Montant des moyens financiers octroyés : 3000 €

Equivalent des temps de travail mis à disposition :

Moyens matériels alloués :

TOTAL des moyens alloués : 3000€

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Commune verse au Partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers dès la signature de la convention par le partenaire-et au plus tard dans les 2 mois- qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du Plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le Partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du Partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : Le Partenaire s'engage à être représenté aux réunions de la commission d'accompagnement du Plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : Le Partenaire fournit à la Commune la preuve des dépenses effectuées dans le cadre du Plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au

plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le Partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le Partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : Il est imposé au Partenaire cocontractant d'informer la Commune de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'Assemblée générale.

Le Partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8, § 1er, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue

Article 8 : Chaque année, au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable, le Partenaire cocontractant transmet à la Commune, un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour laquelle la collaboration avec la Ville/Commune a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant. Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités. Si le Partenaire n'est pas légalement tenue de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines asbl.

Article 9 : Le Partenaire s'engage à transmettre à la Commune une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du Tribunal de Commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Chapitre 3 – Visibilité donnée au PCS

Article 10 : Toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : « avec le soutien/ avec la collaboration de la Commune d'Oupeye et de la Wallonie » ainsi que le logo suivant :

Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : Chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la

subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La commune est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la Direction interdépartementale de la Cohésion sociale du SG du Service public de Wallonie et la Direction de l'Action Sociale de la DGO5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : La convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : Les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification de Plan précisées dans le Vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : A défaut de règlement à l'amiable, les Cours et Tribunaux de l'Arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Oupeye, le 15 février 2014
Pour la Commune d'Oupeye,

Pour le Conseil, Pour le partenaire:
Le Directeur général, Pr le Bourgmestre,
L'Echevin délégué,

P. BLONDEAU I. GUCKEL

CONVENTION DE PARTENARIAT RELATIVE A L'EXECUTION DU PLAN DE COHESION SOCIALE

CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU PLAN DE COHESION SOCIALE

Entre d'une part :

La commune d'Oupeye, représentée par son Collège communal ayant mandaté, Monsieur Mauro Lenzini, Bourgmestre et Monsieur Pierre Blondeau, Directeur général.

Et d'autre part

Le CPAS d'Oupeye, rue sur les Vignes 35 à 4680 Oupeye, représenté par son Conseil ayant mandaté Madame Cindy Caps, Présidente et Monsieur Jean Louis, Directeur général.

Après avoir exposé ce qui suit :

Vu le décret du 22 novembre 2007 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu également les obligations prévues au Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, et plus spécialement au Titre III du Livre III de la Troisième partie, la circulaire du Ministre des

Pouvoirs locaux et de la Ville du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu les subsides déjà octroyés au partenaire :

- en numéraire :///.....: décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- en mise à disposition de personnel :///..... : décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- en mise à disposition de locaux :///.....: décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

- autres aides à déterminer :///..... : décision Collège communal du...,

Conseil communal du...,

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1 – Objet de la convention - Durée

Article 1er : La présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du Plan de cohésion sociale 2014-2019 de la Commune d'Oupeye

Conformément à l'article 4, § 2, du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, elle s'inscrit dans les deux objectifs suivants :

- le développement social des quartiers ;
- la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité.

Article 2 : Le Partenaire cocontractant s'engage à :

Développer l'action suivante :

1. Activités et ateliers créatifs et informatique.
2. Contact rue
3. Projet « y a pas d'âge »

Axe du Plan, thématique et dénomination de la/des action(s) dans le Plan :

1. Axe 4, animations, Activités et ateliers créatifs.
2. Axe 4, travail de rue, Contact Rue.
3. Axe 4, lutte contre l'isolement des personnes, « Y a pas d'âge »

Ne pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de l'objet de la convention.

Public(s) visé(s) :

1. Enfants, adolescents et adultes de l'Entité.
2. La population d'Oupeye.
3. Personnes âgées et isolées.

Descriptif complet de l'objet de la mission :

1. Activités et ateliers créatifs de la Maison de quartier dans un cadre intergénérationnel visant à rompre l'isolement des personnes par une meilleure intégration sociale et culturelle. Ateliers des enfants dits « de rues » soit des enfants qui ne s'inscrivent pas dans une démarche habituelle d'activités extrascolaires. L'animateur leur proposera des activités variées telles que des ateliers de cuisine, de peinture, de lecture, des activités extérieures à caractère ludiques, culturelles et

éducatives. Ateliers informatique à raison de 3 jours par semaine pour tout public, l'inscription est libre et gratuite et peuvent fréquenter l'atelier à leur rythme.

2. Montrer aux habitants qu'il y a une présence sur le terrain, des personnes qui sont là pour les écouter, répondre à leurs questions ou les orienter vers les services adéquats. Régler des conflits entre les habitants.

3. La problématique de la solitude est importante, la communication spontanée régresse. Le souhait est la création d'un atelier intergénérationnel qui accueillerait les personnes âgées et les enfants de moins de 10 ans dans le cadre d'activités diversifiées (lecture, grimage, cuisine, promenade, artisanat, bien-être). Le transport des personnes âgées est assurée, des visites de contact sont programmées. Un suivi de la situation des personnes par rapport à l'activité sera transmis par les éducateurs soit vers les services d'aide à domicile, et/ou le service de coordination sociale ou le service social général, suivant le cas.

Lieu de mise en œuvre : Locaux de la Maison de quartier à Vivegnis

Article 3 : La convention est conclue pour une durée maximale d'un an, se terminant le 31 décembre.

Elle est renouvelable tacitement sur proposition de la commission d'accompagnement pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du Plan approuvé par le Gouvernement wallon.

Dans la mesure où le Plan se termine au 31 décembre 2019, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2018.

Chapitre 2 – Soutien financier

Article 4 : La commune s'engage à fournir les moyens nécessaires à son Partenaire pour l'exécution de la présente convention conformément à l'arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie.

La commune s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au Partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.

Les moyens nécessaires sont détaillés comme suit :

Type Montant Remarques (facultatif)

Montant des moyens financiers octroyés : 69000 €

Equivalent des temps de travail mis à disposition : 1 tpl + ½ tpl.

Moyens matériels alloués :

TOTAL des moyens alloués : 69000€

Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Commune verse au Partenaire cocontractant 75 % des moyens financiers dès la signature de la convention par le partenaire-et au plus tard dans les 2 mois- qui suivent la notification d'octroi de la subvention liée à l'exécution du Plan de cohésion sociale par l'administration régionale.

Le solde des moyens financiers est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées à l'article 2.

La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.

Le Partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée à l'article 2, à recevoir d'autres

subventions, sponsoring et mécénat pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge.

Une déclaration sur l'honneur du Partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 5 : Le Partenaire s'engage à être représenté aux réunions de la commission d'accompagnement du Plan de cohésion sociale et à faire part aux membres de celle-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites à l'article 2 et de l'état de l'utilisation de la subvention.

Article 6 : Le Partenaire fournit à la Commune la preuve des dépenses effectuées dans le cadre du Plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable.

Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

Pour les frais de personnel, le Partenaire fournit les contrats de travail, d'occupation d'étudiant ou de stage et les fiches individuelles de rémunération.

Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande.

Le Partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier.

Article 7 : Il est imposé au Partenaire cocontractant d'informer la Commune de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'Assemblée générale.

Le Partenaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8, § 1er, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En vertu de ce même article, il sera sursis à l'adoption de la délibération d'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que le bénéficiaire doit restituer une subvention précédemment reçue

Article 8 : Chaque année, au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable, le Partenaire cocontractant transmet à la Commune, un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour laquelle la collaboration avec la Ville/Commune a été mise sur pied ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant. Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités. Si le Partenaire n'est pas légalement tenue de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé à l'annexe A de l'Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines asbl.

Article 9 : Le Partenaire s'engage à transmettre à la Commune une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du Tribunal de Commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.

Article 10 : Toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : « avec le soutien/ avec la collaboration de la Commune d'Oupeye et de la Wallonie » ainsi que le logo suivant :

Chapitre 4 – Résiliation de la convention - Modification de la convention - Signature

Article 11 : Chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La commune est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la Direction interdépartementale de la Cohésion sociale du SG du Service public de Wallonie et la Direction de l'Action Sociale de la DGO5 du SPW, et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.

Article 12 : La convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 13 : Les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification de Plan précisées dans le Vade-mecum du PCS devront être respectées.

Article 14 : A défaut de règlement à l'amiable, les Cours et Tribunaux de l'Arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Oupeye, le 15 février 2014

Pour la Commune d'Oupeye, Pour le Partenaire,
Pour le Conseil,
Le Directeur général, Pr le Bourgmestre, Le Directeur général, La Présidente,
L'Echevin délégué,

P. BLONDEAU I. GUCKEL J. LOUIS C. CAPS

Point 17 : Appel à projet PCS 2014-2019-Modifications-Ratification

LE CONSEIL,

Vu l'appel à projet lancé par le Service Public de Wallonie au mois de mai 2013;

Vu que le Conseil communal a approuvé les termes du projet du Plan de Cohésion Sociale 2014-2019 en date du 24 octobre 2013;

Vu que le Collège communal a approuvé les modifications apportées au document en date du 13 février 2014;

Attendu que la présente délibération a une incidence financière de moins de 22.000 € H.T.V..A et que conformément à l'article L.1124-40 § 3

du CDLD, l'avis du Directeur financier n'a pas été sollicité;

Attendu que le Service Public de Wallonie a demandé que des modifications soient apportées au projet du Plan de Cohésion Sociale 2014-2019;

Attendu que la subvention octroyée est diminuée pour atteindre 134027.27€;

Considérant que ces modifications doivent être approuvées par la présente instance et renvoyées au Service Public de Wallonie pour le 15 février 2014 au plus tard;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE,

-De ratifier la décision du Collège communal, en date du 13 février 2014, d'approuver les modifications du Plan de Cohésion Sociale 2014-2019 ci-annexé.

-De charger le coordinateur de transmettre le document signé au Service public de Wallonie.

Point 18 : Plan de Cohésion Sociale 2009-2013 – Rapports financiers 2013.

LE CONSEIL,

Vu le projet de Plan de cohésion sociale d'Oupeye 2009-2013 adopté en séance du 26 mars 2009 et transmis au Gouvernement wallon ;

Attendu qu'en séance du 14 mai 2009, le Gouvernement wallon a décidé de retenir le projet précité ;

Attendu qu'il convient de leur transmettre pour le 31 mars 2014 au plus tard les rapports financiers PCS 2013 au SPW ;

Vu l'avis favorable du DF conformément à l'article L1124-40 §1,3 du CDLD;

Vu les documents précités joints à la présente ;

Statuant à l'unanimité;

Statuant à l'unanimité,

DECIDE,

-D'approuver les rapports financiers (incluant l'Art.18) PCS pour l'année 2013;

-De charger le coordinateur de transmettre ces documents au Service public de Wallonie.

Est intervenu :

- Monsieur GUCKEL qui remercie les membres du Conseil communal et les services communaux car cette matière n'est pas simple. Il informe que la Région Wallonne viendra sur le terrain à la rencontre des partenaires pour examiner la mise en oeuvre du Plan de Cohésion.

Point 19 : Règlement taxe sur les piscines - Exercice 2014 à 2018 - Modification de l'assiette fiscale

LE CONSEIL,

Vu la demande de Monsieur le Conseiller communal Gérard ROUFFART proposant les amendements suivants :

1. pour les piscines de 35 à 100m², réduire le taux de la taxe à 1 €
2. pour les piscines de plus de 100 m², réduire le taux de la taxe à 1 €;

Statuant par 6 voix pour et 20 voix contre;

DECIDE

de rejeter les amendements précités.

Cette décision a été prise par 6 voix pour (celles du groupe MR) et 20 voix contre (celles des groupes PS, CDH et ECOLO).

LE CONSEIL,

Vu les articles 41, 162 et 170 de la constitution portant sur le principe d'autonomie fiscale des communes ;

Vu les articles 10 et 172 de la constitution portant sur le principe d'égalité des citoyens devant la loi ;

Vu les articles L 1133, L 1133-2, L 1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le titre II du Livre III – 3ème partie du code de la démocratie locale et de la décentralisation relatif à l'établissement et au recouvrement des taxes communales en ses articles L 33221-1 et suivants ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'Administration dans les provinces et les communes telle que modifiée par celle du 26 juin 2000 ;

Vu le décret du 30 janvier 2013 organisant la Tutelle sur les communes, les provinces et les intercommunales de la Région wallonne tel que coordonné au titre III du livre II du code de la démocratie locale et notamment l'article 3131-1 § 1,3° ;

Vu la circulaire du Gouvernement wallon du 23 juillet 2012 relative au budget pour 2014 des communes de la Région wallonne, à l'exception des communes de la Région de langue allemande ;

Vu le règlement taxe sur les piscines votés par le conseil communal le 7 novembre 2013 et approuvé par expiration du délai de tutelle le 16 décembre 2013

Attendu qu'une modification de l'assiette fiscale de la taxe permettrait de ne pas taxer les piscines de petites dimensions afin de ne pas faire peser une pression fiscale sur les ménages à revenus moyens

Attendu que la circulaire précitée autorise les communes à procéder à une indexation de 1,46% des taux maxima recommandé ;

Attendu que cette indexation a pour objectif de tenir compte de l'évolution de l'indice des prix à la consommation y compris dans le domaine fiscal ;

Vu la circulaire du 14 septembre 2013 relative à l'établissement des règlements fiscaux y compris ceux relatifs aux taxes additionnelles ;

Vu l'avis favorable du Directeur financier conformément à l'article L 1124-40 3ème § du CDLD ;

Vu que la Commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public ;

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant par 18 voix pour et 8 voix contre;

DECIDE :

ARTICLE 1 :

Il est établi au profit de l'Administration communale de Oupeye, pour les exercices d'imposition 2014 à 2018, une taxe communale annuelle sur les piscines privées, à savoir sur les piscines non accessibles aux personnes autres que la personne qui en a la jouissance, les membres de sa famille et les personnes qu'elle invite.

Sont visées les piscines privées existant au 1er janvier de l'exercice d'imposition.

Pour l'application du présent règlement, est considéré comme piscine tout bassin artificiel pour la natation, permanent, couvert ou non, d'une superficie supérieure à 35 mètres carrés.

Par permanent, on entend tout bassin artificiel enterré ou semi enterré dans le sol

ARTICLE 2 :

La taxe est due solidairement par la personne qui en a la jouissance et ou si elle n'est pas connue par le propriétaire du terrain sur lequel est installé la ou les piscines privées au 1er janvier de l'exercice d'imposition.

ARTICLE 3 :

La taxe est fixée comme suit :

319,59 € par an par piscine, pour les piscines de plus de 35 mètres carrés et de moins de 100 mètres carrés ;

634,12 € par an par piscine pour les piscines de 100 mètres carrés et plus.

ARTICLE 4 :

La taxe est perçue par voie de rôle.

ARTICLE 5 :

L'Administration communale adresse au contribuable une formule de déclaration que celui-ci est tenu de renvoyer, dûment remplie et signée, avant l'échéance mentionnée sur la dite formule. Le contribuable qui n'a pas reçu de formule de déclaration est tenu de déclarer à l'Administration communale, au plus tard le 30 juin de l'exercice d'imposition, les éléments nécessaires à la taxation.

ARTICLE 6 :

La non-déclaration dans les délais prévus ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du contribuable entraîne l'enrôlement d'office de la taxe.

ARTICLE 7 :

En cas d'enrôlement d'office, la taxe qui est due est majorée comme suit : 1ère infraction plus 10%, 2ème infraction plus de 50%, 3ème infraction 100%.

ARTICLE 8 :

Les contribuables recevront sans frais, par les soins du Directeur financier, les avertissements extraits de rôle mentionnant les sommes pour lesquelles ils sont portés aux rôles.

ARTICLE 9 :

Le paiement devra s'effectuer dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement extrait de rôle.

ARTICLE 10 :

Le contribuable de la présente imposition peut introduire une réclamation auprès du Collège

communal qui agit en tant qu'autorité administrative. Cette réclamation doit être introduite, sous peine de forclusion dans un délai de 6 mois et 3 jours ouvrables à partir de la date d'envoi de l'avertissement extrait de rôle mentionnant le délai de réclamation.

Elle doit en outre, à peine de nullité, être introduite par écrit et motivée. Elle est datée et signée par le réclamant ou son représentant et mentionne :

Les noms, qualités, adresse ou siège du contribuable à charge duquel l'imposition est établie.

L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens.

ARTICLE 11 :

Sans préjudice des dispositions du titre II du livre III – 3ème partie du CDLD, relatif à l'établissement et au recouvrement des taxes communales, les dispositions du titre VII, chapitre 1er, 3, 4, 7 (notamment à l'article 376) à 10 du Code des impôts sur les revenus et les articles 126 à 175 de l'arrêté d'exécution de ce code sont applicables à la présente taxe.

ARTICLE 12 :

Le présent règlement entre en vigueur dès le jour de sa publication.

ARTICLE 13 :

La présente résolution sera soumise, pour approbation, au Gouvernement wallon.

Cette décision a été prise par 18 voix pour (celles des groupes PS et CDH) et 8 voix contre (celles des groupes MR et ECOLO).

Sont intervenus :

- Monsieur ROUFFART aimerait savoir combien de piscines sont concernées d'une part entre 35 et 100 m2 et d'autre part de plus de 100 m2. Combien la taxe va t-elle permettre de recettes ?
- Madame LIBEN précise que l'évaluation est en cours pour le moment.
- Monsieur ROUFFART demande si on arrive toujours à 22.000 €. Est-ce que l'avis de la Directrice financière était sollicité ?
- Madame LIBEN explique que l'avis a été rendu et en fait la lecture.
- Monsieur ROUFFART constate que l'on n'évalue plus l'impact des décisions du Conseil communal.
- Monsieur LENZINI propose de voir symboliquement parmi les membres du Conseil communal qui a une piscine de plus de 35 m2.
- Monsieur ROUFFART propose alors deux amendements. Le premier consistant à réduire à 1 €, le taux de la taxe pour les piscines de 35 à 100 m2. Le second visant à réduire à 1 €, le taux de la taxe pour les piscines de plus de 100 m2.

Point 20 : Rapport sur l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (AGW du 07.02.2013) - Prise de connaissance.

LE CONSEIL,

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 07 février 2013 stipulant notamment que les Administrations publiques doivent employer un nombre de travailleurs handicapés fixé à 2,5 % de leur effectif au 31.12 de l'année précédente sur base de la déclaration à l'O.N.S.S.A.P.L. ;

Considérant qu'un rapport doit être établi tous les deux ans et pour la première fois pour le 31.03.2014 ;

Considérant que ce rapport doit être porté à la connaissance du Conseil communal ;

Considérant que l'effectif du personnel en équivalent temps plein déclaré à l'O.N.S.S.A.P.L. s'élève au 31.12.2013 à 224,10 agents ;

Considérant dès lors que le nombre de travailleurs handicapés à employer s'élève à 5,60 ETP ;

Considérant qu'un questionnaire, (dont modèle en annexe) a été transmis au personnel afin de connaître les personnes ayant un handicap ;

Considérant que les données recueillies dans les questionnaire ont été traitées en toute confidentialité ;

Considérant que pratiquement 90% des agents interrogés ont répondu au questionnaire ;

Considérant que sur base des questionnaires reçus, 9 travailleurs sont reconnus handicapés ou 7,86 ETP ;

Statuant à l'unanimité ;

PREND CONNAISSANCE

Qu'au vu de ce qui précède, son administration satisfait à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés et que le résultat présente un solde positif de 2,26 ETP.

DECIDE

de transmettre la présente et le rapport en annexe à l'AWIPH à l'attention de Mme DARGE Thérèse, Attachée au Département de l'emploi et de la Formation, rue de la Rivelaïne, 21 à 6061 Montignies-Sur-Sambre.

Sont intervenus :

- Monsieur JEHAES qui se réjouit de la présentation de ce rapport. Même s'il ne s'agit pas d'un critère d'embauche, il s'agit du rôle des Pouvoirs publics.
- Monsieur LENZINI souligne que l'Administration a déjà utilisé ce critère de manière spécifique à l'embauche.

Point 21 : Adoption d'un règlement de police sur l'utilisation de panneaux électoraux situés sur la voie publique

LE CONSEIL,

Attendu que les élections simultanées du Parlement européen, de la Chambre fédérale et des Parlements régionaux se dérouleront le 25 mai 2014 ;

Attendu qu'il importe d'adopter une réglementation relative à l'affichage et aux mesures générales à prendre pour assurer un maintien efficace de l'ordre durant la campagne électorale ;

Vu le règlement général de police et sur la propreté publique, la salubrité publique et la protection de l'environnement ;

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE :

D'adopter le règlement de police suivant :

Article 1 le présent règlement a pour objectif de réglementer l'affichage des divers partis politiques dans le cadre du respect de la salubrité et la sécurité publique ;

Article 2 : la commune d'Oupeye prendra à sa charge le placement des panneaux électoraux le long de la voie publique, aux endroits ci-après définis :

Commune de HACCOURT :

- au coin de la rue Reine Fabiola, face à l'entrée du Delhaize
- Square Mariette Tobias à l'angle de la rue de Tongres et l'avenue Libert Froidmont
- Place Communale (près de la bulle à verres)

Commune de HERMALLE-SOUS-ARGENTEAU :

- sur la pelouse située aux 4 Chemins
- sur la pelouse située place Molitor
- au rond point (carrefour rue Jean Verkruyts, rue du Perron et la rampe du pont)
- dans les environs du MOSA, rue Basse-Hermalle

Commune de HERMEE :

- place du Carcan
- rue de Herstal
- rue de Fexhe-Slins
- rue de la Wallonie (face au GB)
- Lotissement les Roses (Cité du Confort Mosan)

Commune de HEURE-LE-ROMAIN :

- rue Quinettes (près de la bulle à verres)
- rue Wazonstrée (talus communal en face des Ets Haeren)
- au pied du Thier de l'Abbaye

Commune de HOUTAIN-SAINT-SIMEON :

- rue de l'Etat en venant de Bassenge
- au coin de la rue de l'Etat et la rue de Trez
- en face de la poste (sur la place) rue de la Station
- au triangle des rues de Slins et Halin

Commune d'OUPEYE

- sur le terrain communal devant l'Eglise (rue du Roi Albert)
- à la poste d'Oupeye (rond point rue du Roi Albert)
- route vers Hermée (côté gros chêne)

Commune de VIVEGNIS

- au coin de la rue Pierre Blanche et Pierre Michaux
- parking Charles Antoine, rue Joseph Wauters
- au pied du l'ancien pont, rue Fût voie
- au coin de la rue des Abruns et la rue du Tournay (près des bulles à verres) ;

Article 3 : Les panneaux auront une dimension de l'ordre de 7.20 mètres de long et de 1.20 mètre de hauteur ;

Article 4 : le collage d'affiches électorales ne pourra se faire exclusivement que sur les panneaux visés à l'article 3 ainsi que sur les panneaux d'affichages publics autorisés. A défaut du respect de cette mesure, une sanction financière sera adressée par déclaration de créance couvrant l'intervention des services communaux pour la remise en état des lieux publics non autorisés ;

Article 5 : la commune assurera, après la tenue des élections, l'enlèvement des panneaux électoraux et le nettoyage public ;

Article 6 : Un courrier administratif sera adressé aux Présidents des différents partis politiques ainsi qu'aux chefs de groupe rappelant la teneur des directives adoptées par la présente ;

Article 7 : Sans préjudice des sanctions prévues à l'article 4, toute infraction au présent règlement

pourra être sanctionnée d'une amende administrative conformément à l'article L 1122.-33 du CDLD.

Sont intervenus :

- Monsieur ROUFFART demande s'il y a eu une Commission du Bourgmestre pour examiner les différents emplacements.
- Monsieur LENZINI répond qu'il n'y en a pas eue mais qu'on remet les panneaux toujours à la même place depuis une dizaine d'années. Il souligne que d'autres Communes font autrement. Par exemple, elles n'en mettent pas. Sur Oupeye, il y aura une répartition traditionnelle. Chaque parti représenté au Parlement wallon aura un emplacement. Un autre emplacement sera réservé à tous les autres partis et un dernier emplacement sera réservé pour les élections européennes. Il demande à ce que tous les chefs de groupe fasse passer le message afin d'éviter des monceaux de déchets de papier ainsi que des salissures exagérées ou encore des débordements agressifs entre colleurs. Si ces comportements sont constatés, il fera enlever les panneaux.
- Monsieur ROUFFART rappelle que la motivation d'installer des panneaux était d'éviter l'anarchie. La Commune d'Oupeye ne peut pas se retrouver à être la seule à mettre des panneaux, car les colleurs viennent aussi des autres Communes et peuvent parfois avoir des comportements répréhensibles.
- Monsieur JEHAES demande à ce que chaque formation politique s'arrange avec ses différents candidats et pour les différents types d'élections dans l'emplacement qui lui est réservé.
- Monsieur LENZINI rappelle qu'il y a six emplacements, 4 pour les formations politiques traditionnelles, un pour toutes les autres et un dernier pour les élections européennes.

Point 22 : Acquisition de matériel informatique - Approbation des conditions et du mode de passation.

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

Considérant que 15 PC vétustes doivent être remplacés ;

Considérant qu'il serait opportun de prévoir le remplacement éventuel d'autres PC en cas de constatation de problèmes en cours d'année ;

Considérant le cahier spécial des charges N° SMP/MG/MV/14-019 établi à cet effet ;

Considérant que le marché prévoit :

- 1 tranche fixe pour l'achat de 15 PC ;
- 10 tranches conditionnelles d'1 PC ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à € 16.528,92 hors TVA ou € 19.999,99, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 135/742-53 (n° de projet 20140004) ;

Considérant que la présente décision a une incidence financière inférieure à € 22.000,00 hors TVA et que dès lors, l'avis du Directeur Financier n'a pas été demandé, conformément à l'article L1124-40, §1, 4° du CDLD ;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- D'approuver le cahier spécial des charges N° SMP/MG/MV/14-019 et le montant estimé du marché "Acquisition de matériel informatique", établis par le Service Informatique. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 16.528,92 hors TVA ou € 19.999,99, 21% TVA

comprise.

- De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Sont intervenus :

- Monsieur ROUFFART qui demande s'il y a un plan d'acquisition ou de planification du matériel informatique. Y-a-t-il possibilité de repousser certains investissements.

- Madame LIBEN précise qu'une enveloppe de 20.000 € annuelle a été établie.

- Monsieur ANTOINE répond que le plan existe et sera transmis à Monsieur ROUFFART.

Point 23 : Acquisition d'un switch - Approbation des conditions et du mode de passation.

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 4 ;

Considérant qu'il convient d'acquérir un switch supplémentaire pour le hall technique ;

Considérant le cahier spécial des charges N° SMP/MG/MV/14-021 établi à cet effet ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à € 4.132,23 hors TVA ou € 5.000,00, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 135/742-53 (n° de projet 20140004) ;

Attendu que la présente décision a une incidence financière inférieure à € 22.000,00 hors TVA et que conformément à l'article L1124-40, §1, 4° du CDLD, l'avis du Directeur Financier n'a pas été demandé ;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- D'approuver le cahier spécial des charges N° SMP/MG/MV/14-021 et le montant estimé du marché "Acquisition d'un switch", établis par le Service Informatique. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 4.132,23 hors TVA ou € 5.000,00, 21% TVA comprise.

- De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Point 24 : Achat de matériel technique - Approbation des conditions et du mode de passation.

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

Considérant qu'en raison d'une opération bien spécifique de nettoyage à effectuer au ruisseau du Grand Aaz à Hermée, il serait utile d'équiper la grue du camion Volvo d'une benne de reprise à vérin horizontal permettant un travail efficace ;

Attendu, d'autre part, que dans le cadre de marchés d'achats de matériaux divers, la livraison des marchandises sur palettes cautionnées occasionne un coût supplémentaire par la facturation de celles-ci ;

Considérant qu'afin d'éviter une facturation supplémentaire il serait opportun de procéder au déchargement des matériaux en équipant la grue Palfinger d'une pince prévue à cet effet et libérer ainsi les palettes cautionnées ;

Considérant le cahier spécial des charges N° MP/PHM/FDP/14-022 relatif au marché "Achat de matériel technique" établi par le service des Marchés Publics afin de procéder à l'acquisition d'un grappin (benne de reprise) et d'une pince hydraulique ;

Considérant que ce marché est divisé en deux lots :

* Lot 1 (Grappin pour le camion VOLVO du service de la voirie), estimé à € 5.371,90 hors TVA ou € 6.500,00, 21% TVA comprise

* Lot 2 (Pince hydraulique pour grue PALFINGER 8000), estimé à € 4.545,45 hors TVA ou € 5.500,00, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à € 9.917,35 hors TVA ou € 12.000,00, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 138/744-51 (n° de projet 20140008) ;

Attendu que la présente décision a une incidence financière inférieure à € 22.000,00 hors TVA et que conformément à l'article L1124-40, §1, 4° du CDLD, l'avis du Directeur Financier n'a pas été demandé ;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- D'approuver le cahier spécial des charges N° MP/PHM/FDP/14-022 et le montant estimé du marché "Achat de matériel technique", établis par nos services. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 9.917,35 hors TVA ou € 12.000,00, 21% TVA comprise.
- De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.
- De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 138/744-51 (n° de projet 20140008).

Point 25 : Hydrofugation de l'église d'Oupeye et de son presbytère - Approbation des conditions et du mode de passation.

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Entendu la demande des autorités fabriennes ;

Attendu qu'il convient de procéder à l'hydrofugation de l'église d'Oupeye et de son presbytère ;

Considérant le cahier spécial des charges N° SMP/MV/DS/FDP/14-024 relatif au marché "Hydrofugation de l'église d'Oupeye et de son presbytère" établi par l'Administration communale d'Oupeye ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

* Lot 1 (Hydrofugation de l'Eglise), estimé à € 31.977,50 hors TVA ou € 38.692,78, 21% TVA comprise

* Lot 2 (Hydrofugation du presbytère), estimé à € 1.985,00 hors TVA ou € 2.401,85, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à € 33.962,50 hors TVA ou € 41.094,63, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit à l'article 790/724-60

(numéros de projets : 20140020 et 20140021) ;

Attendu que la présente décision a une incidence financière supérieure (égale) à € 22.000,00 hors TVA ;

Vu l'avis favorable du Directeur Financier conformément à l'article L1124-40, §1, 3° du CDLD ;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- D'approuver le cahier spécial des charges N° SMP/MV/DS/FDP/14-024 et le montant estimé du marché "Hydrofugation de l'église d'Oupeye et de son presbytère", établis par l'Administration communale d'Oupeye. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 33.962,50 hors TVA ou € 41.094,63, 21% TVA comprise.
- De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Sont intervenus :

- Madame LOMBARDO qui fait rapport de la Commission de Monsieur l'Echevin des Travaux dans les termes suivants

"Mr Fillot nous explique qu'il y a des infiltrations d'eau dans l'église d'Oupeye.

Mr Rouffart demande si la garantie décennale est toujours applicable.

L'Echevin pense que l'on est hors garantie mais précise que celle-ci a déjà été activée pour la toiture.

Mr Rouffart demande que l'on prenne les renseignements et trouve dommage que l'on doive hydrofuger un bâtiment si récent".

- Monsieur JEHAES souhaite qu'il soit répondu à la question posée relative à la garantie décennale.
- Monsieur le Directeur général explique que la garantie décennale est dépassée et que le problème rencontré est lié à l'écoulement des eaux provenant du clocher mais que la nature de la brique n'est pas en cause.

Point 26 : Acquisition de véhicules pour les services techniques - Approbation des conditions et du mode de passation

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Considérant que les véhicules du service Plaines de Jeux et du service Nettoyage Public ont atteint un degré de vétusté tel qu'il serait opportun de procéder à leur remplacement ;

Considérant le cahier spécial des charges N° SMP/PHM/MV/14-023 établi à cet effet ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

- * Lot 1 (Camionnette tribenne), estimé à € 20.661,15 hors TVA ou € 24.999,99, 21% TVA comprise
- * Lot 2 (Camionnette châssis-cabine équipée d'une benne à immondices), estimé à € 33.057,85 hors TVA ou € 40.000,00, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à € 53.719,00 hors TVA ou € 64.999,99, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 136/743-52 (n° de projet 20140006) ;

Attendu que la présente décision a une incidence financière supérieure à € 22.000,00 hors TVA ;

Vu l'avis favorable du Directeur Financier conformément à l'article L1124-40, §1, 3° du CDLD ;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- D'approuver le cahier spécial des charges N° SMP/PHM/MV/14-023 et le montant estimé du marché "Acquisition de véhicules pour les services techniques", établis par le Service technique des Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 53.719,00 hors TVA ou € 64.999,99, 21% TVA comprise.
- De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Est intervenu :

- Monsieur ROUFFART qui demande à nouveau s'il y a une planification du remplacement de matériel.

Point 27 : Installation de solutions diverses de climatisation pour l'Administration communale - Approbation des conditions et du mode de passation.

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

Attendu qu'il convient de pourvoir à certains accommodements techniques afin de permettre une meilleure climatisation de certains locaux administratifs ;

Considérant le cahier spécial des charges N° SMP/MV/DS/14-026 relatif au marché "Installation de solutions diverses de climatisation pour l'Administration communale" établi par l'Administration communale d'Oupeye ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

- * Lot 1 : Haccourt - Climatisation du local serveur, estimé à € 1.625,00 hors TVA ou € 1.966,25, 21% TVA comprise
- * Lot 2 : Haccourt - Climatisation des bureaux de l'urbanisme, estimé à € 9.030,00 hors TVA ou € 10.926,30, 21% TVA comprise
- * Lot 3 : Oupeye - Rafraîchissement des douches du hall technique, estimé à € 5.929,00 hors TVA ou € 7.174,09, 21% TVA comprise
- * Lot 4 (JLot 4 : Haccourt - Fourniture de climatiseurs mobiles), estimé à € 5.645,00 hors TVA ou € 6.830,45, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à € 22.229,00 hors TVA ou € 26.897,09, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit aux articles 104/723-60 (n° de projets : 20140002 et 20140003), 138/744-51 (n° de projet : 20140007) et 421/723-60 (n° de projet 20140009) du budget extraordinaire 2014 ;

Attendu que la présente décision a une incidence financière supérieure à € 22.000,00 hors TVA ;

Vu l'avis favorable du Directeur Financier conformément à l'article L1124-40, §1, 3° du CDLD ;

Statuant par 20 voix pour et 6 abstentions;

DECIDE

- D'approuver le cahier spécial des charges N° SMP/MV/DS/14-026 et le montant estimé du marché "Installation de solutions diverses de climatisation pour l'Administration communale", établis par l'Administration communale d'Oupeye. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 22.229,00 hors TVA ou € 26.897,09, 21% TVA comprise.

- De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Cette décision a été prise par 20 voix pour (celles des groupes PS, CDH et ECOLO) et 6 abstentions (celles du groupe MR).

Sont intervenus :

- Monsieur JEHAES qui regrette que l'on revienne avec ce genre de dossier pour un bâtiment neuf et moderne alors qu'au départ un vitrage spécifique avait été prévu.

- Monsieur ROUFFART aimerait savoir si au bout de deux ans d'occupation, on a fait le tour des problèmes. Y-a-t'il une gestion cohérente de ce bâtiment ? Pourquoi se fait-il que l'on soit dans un bocal toute l'année; qu'il y ait des bureaux sans accès et des appareils à climatisation qui sont branchés sur une fenêtre ouverte à bascule. C'est du bricolage en permanence.

Point 28 : AC OUPEYE / Région Wallonne : Adoption d'une convention de répartition des honoraires et frais du cabinet d'avocat au prorata du nombre d'électeurs de chaque commune ayant introduit un recours

LE CONSEIL,

Vu l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu sa délibération du 23 janvier 2014 ratifiant la décision du Collège prise en urgence en vue d'ester devant le Conseil d'Etat contre l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2013 portant exécution de l'article L4211-3§5 du Code de la démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que les frais et honoraires du cabinet Actéo, mandaté par les Villes et Communes ayant introduit conjointement le recours, doivent être répartis équitablement entre lesdites Villes et Communes ;

Considérant que le nombre d'électeurs, auquel l'arrêté contesté se réfère par ailleurs, constitue un critère objectif permettant d'atteindre le but poursuivi d'une répartition équitable des frais concernés ;

Considérant qu'il convient de formaliser un accord conventionnel entre les différentes Villes et Communes requérantes ;

Attendu que la présente décision a une incidence financière de moins de 22.00,00 € HTVA et que, conformément à l'article L1124-40, § 1er, 4° du CDLD, l'avis du Directeur financier n'a pas été sollicité;

Statuant à l'unanimité

DECIDE:

d'arrêter comme suit les termes de la convention répartitrice des frais et honoraires à passer entre les Villes et Communes requérantes au Conseil d'Etat à l'encontre de l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2013 portant exécution de l'article L4211-3§5 du Code de la démocratie locale et de la Décentralisation.

« Entre La Commune d'Amel, représentée par son Collège communal pour lequel agissent Monsieur Klaus Schumacher, Bourgmestre et Monsieur Jochen Lentz, Directeur général, en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune d'Ans, représentée par son Collège communal pour lequel agissent Monsieur Stéphane Moreau, Bourgmestre et Monsieur Walter Herben, Directeur général, en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune d'Awans, représentée par son Collège communal pour lequel agissent Monsieur André Vrancken, Bourgmestre et Monsieur Eric Dechamps, Directeur général, en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune d'Aywaille, représentée par son Collège communal pour lequel agissent Monsieur Philippe Dodrimont, Bourgmestre et

Madame Michelle Crahay-Leroy, Directrice générale,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Bassenge, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Piette Josly, Bourgmestre et
Monsieur Joël Tobias, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Beyne-Heusay, représentée par son Collège communal pour lequel
agissent
Monsieur Serge Cappa, Bourgmestre et
Monsieur Alain Coenen, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Bullange, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Friedhelm Wirtz, Bourgmestre et
Monsieur Raymund Roth, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Burg-Reuland, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Joseph Maraïte, Bourgmestre et
Monsieur Patrick Schossler, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Bütgenbach, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Emil Dannemark, Bourgmestre et
Monsieur Manfred Gillessen, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Chaudfontaine, représentée par son Collège communal pour lequel
agissent
Monsieur Daniel Bacquelaine, Bourgmestre et
Monsieur Richard Gillet, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Comblain-au-Pont, représentée par son Collège communal pour lequel
agissent
Monsieur Jean-Christophe Henon, Bourgmestre et
Monsieur Jean-Claude Bastin, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Dalhem, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Arnaud Dewez, Bourgmestre et
Monsieur Jocelyne Lebeau, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Durbuy, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Philippe Bontemps, Bourgmestre et
Monsieur Henri Mailleux, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune d'Esneux, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Laura Iker, Bourgmestre et
Monsieur Stefan Kazmierczak, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune d'Eupen, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Karl-Heintz Klinkenberg, Bourgmestre et
Monsieur René Bauer, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Fléron, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Roger Lespagnard, Bourgmestre et
Monsieur Philippe Delcommune, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Ville de Herstal, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Frédéric Daerden, Bourgmestre et
Monsieur Patrick Delhaes, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Juprelle, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Christine Servais, Bourgmestre et
Monsieur Fabian Labro, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de la Calamine, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Ludwig Goebbels, Bourgmestre et
Monsieur Pascal Kreusen, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Lontzen, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Alfred Lecerf, Bourgmestre et
Monsieur Pascal Neumann, Directeur général f.f.,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Neupré, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Arthur Cortis, Bourgmestre et
Monsieur Xavier-Yves Clément, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune d'Oupeye, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Mauro Lenzi, Bourgmestre et
Monsieur Pierre Blondeau, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Raeren, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Hans-Dieter Laschet, Bourgmestre et
Monsieur Bernd Lentz, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Saint-Vith, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Christian Krings, Bourgmestre et
Monsieur Helga Oly, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Soumagne, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Chantal Daniel, Bourgmestre et
Monsieur Michel Cariaux, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Sprimont, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Claude Ancion, Bourgmestre et
Monsieur France Jans, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Trooz, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Fabien Beltran, Bourgmestre et
Monsieur Bernard Fourny, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Verlaine, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Hubert Jonet, Bourgmestre et
Monsieur Isabelle Doyen, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Villers-le-Bouillet, représentée par son Collège communal pour lequel
agissent
Monsieur Charles Wery, Bourgmestre et
Monsieur Benoit Vermeiren, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

« Entre La Commune de Visé, représentée par son Collège communal pour lequel agissent
Monsieur Marcel Neven, Bourgmestre et
Monsieur Charles Havard, Directeur général,
en vertu de la délibération du Conseil communal du »

Il est convenu ce qui suit :

Les frais et honoraires du cabinet Actéo générés par l'action engagée par les villes et communes signataires de la présente, seront répartis au prorata du nombre d'électeurs tels que repris dans l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 novembre 2013 portant exécution de l'article L4211-3§5 du Code de la démocratie locale et de la Décentralisation.

Selon la formule suivante :

Montant total des frais et honoraires multiplié par le nombre d'électeurs de la Ville/Commune concernée divisé par le nombre total des électeurs de l'ensemble des Villes et Communes requérantes.

Nombre d'électeurs de la Ville/Commune

Montant total des frais et honoraires X _____

Nombre total des électeurs de l'ensemble
des Villes et Communes requérantes

La présente convention entre en vigueur immédiatement après sa signature

Fait en deux exemplaires, chacune des deux parties déclarant avoir reçu un exemplaire de la présente convention."

Point 29 : Modernisation du management communal à Oupeye.

LE CONSEIL,

Attendu que Monsieur le Conseiller communal Michel JEHAES a introduit un point supplémentaire à l'ordre du jour conformément à l'article L1122-24 du CDLD;

Attendu que Monsieur le Conseiller communal présente son point dans les termes qui suivent :

"Nous commençons à nous habituer aux nouvelles appellations de nos grades légaux : le directeur général et le directeur financier.

Derrière ce jeu de langage, c'est bien un management plus moderne qui a été souhaité par le législateur wallon, avec de nouvelles responsabilités pour l'Administration et un nouvel équilibre avec l'Autorité.

Ce n'est pas à moi de détailler ici les grands axes de la réforme. Nous aurons tous pu en prendre connaissance notamment à travers les publications de l'UVCW.

Je souhaiterais que le Collège nous informe sur la mise en place de la réforme à Oupeye. Nous avons modifié le statut administratif et pécuniaire pour les grades légaux et nous voyons apparaître l'avis du Directeur financier sur les projets ayant un impact financier supérieur à 22.000 euros. Mais au-delà ?

Le Collège avait la volonté d'être pilote pour l'établissement d'un programme stratégique transversal. Ce PST aurait en effet permis d'identifier les objectifs stratégiques souhaités par le Collège... Où en êtes-vous dans cette démarche ?

Comptez-vous établir une lettre de mission à l'intention du Directeur général ?

Avez-vous mis en place un comité de direction chargé notamment des politiques transversales de la Commune, mais aussi de se concerter sur les budgets ?

Avez-vous adopté un organigramme des services de l'Administration ?

Voici un an que le décret a été voté, six mois qu'il est entré en vigueur : Quel est votre vision stratégique de la gestion communale ?

PREND CONNAISSANCE

de la réponse apportée par Monsieur le Bourgmestre reprise ci-après :

"En ce qui concerne le programme stratégique transversal, l'Administration a d'abord travaillé sur le volet interne de celui-ci. Un plan réduit mais néanmoins ambitieux a été établi. Il est composé de 5 objectifs opérationnels et d'une trentaine d'actions. Ce plan n'est toutefois pas complet et doit encore être affiné (par exemple, les indicateurs de résultats n'ont pas été définis).

Quant au volet externe, les moyens humains disponibles n'ont pas encore permis la rédaction de celui-ci.

Etant donné que les deux volets (interne et externe) du P.S.T. interagissent entre eux, il n'a pas encore été possible de présenter un P.S.T. finalisé au Conseil communal.

Cependant, de nombreuses actions du volet interne ont déjà été mises en œuvre. Ce qui me permet d'aborder la seconde partie de votre question relative à la réforme du CDLD et des grades légaux.

L'établissement d'un organigramme opérationnel a été réalisé en collaboration avec une société spécialisée (qui a d'ailleurs travaillé avec l'UVCW à l'élaboration du guide P.S.T.).

Cet organigramme a été présenté aux associations syndicales et a été arrêté par le Collège ce matin.

Monsieur le Bourgmestre propose d'ailleurs une présentation de l'organigramme lors de la prochaine séance du Conseil communal.

La méthode de construction de l'organigramme a été réfléchi notamment dans l'optique de la mise en place du Comité de direction. L'Administration a été divisée en neuf pôles dont chaque responsable est membre du CODIR. Il s'est réuni pour la première fois le 25 février 2014 et sera particulièrement chargé de toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.

Nous allons pouvoir maintenant travailler à l'établissement de la lettre de mission à l'intention du D.G. (avant les grandes vacances).

Sont intervenus :

- Monsieur JEHAES qui ne comprend pas bien la différence entre volet interne et externe et qui demande si le volet externe, ce n'est pas justement le volet de la majorité ou plus précisément le programme politique du Collège.

- Monsieur LENZINI répond que l'on pourra très prochainement avancé aussi sur ce volet.

Point 30 : Réponses aux questions orales

PREND CONNAISSANCE

des réponses aux questions orales posées lors de la séance précédente :

HENQUET sur la mobilité des piétons entre la rue des Quatre Bras et la rue de la Cale Sèche.

Monsieur FILLOT explique qu'un accotement d'une largeur de plus de 2 mètres a été réalisée en pierrailles par l'AIDE dans le cadre de la construction de la station d'épuration d'Hermalle. Celui-ci couvre toute la longueur de voirie. Cet aménagement est récent et correctement réalisé. Son entretien est assuré par l'AIDE. En ce qui concerne la rue du Long Fossé, cette voirie est régionale. Le Collège a déjà entamé plusieurs démarches en ce sens auprès du SPW; ceci sans résultat probant.

Réponse à la question orale de Madame THOMASSEN sur un problème de parking rue Halin.

Monsieur FILLOT explique que le dispositif actuel ne donne pas satisfaction mais que les services communaux sont chargés d'étudier un aménagement d'un point de vue global.

Monsieur GUCKEL rappelle également qu'il convient de laisser un peu de temps à savoir attendre l'ouverture de la nouvelle école et voir comment s'organisera la mobilité à ce moment là.

Réponse à la question orale de Monsieur PAQUES relatif à la désignation d'indicateur expert.

Madame LIBEN répond de la manière suivante :

"Conformément à l'A.R. du 10 octobre 1979 modifié par l'A.R. du 30 janvier 1980 pris en exécution du code des impôts sur les revenus en matière de fiscalité immobilière, Monsieur le Bourgmestre a désigné par arrêté du 10 octobre 2013, Mesdames Anne-Charlotte PLEYERS et Laurence PAQUE, architectes communales en qualité d'indicateur-expert.

Celles-ci ont prêté le serment prévu le même jour. Leur mission consiste à valider les expertises réalisées par le contrôleur du cadastre.

Aucune autre mission n'est prévue légalement et la Commune respecte le prescrit légal.

Les missions confiées aux indicateurs-expert n'ont aucun rapport avec celles des agents qui se sont vus confiés les matières liées aux sanctions environnementales et urbanistiques.

Réponse à la question orale de Monsieur JEHAES sur la proposition d'aide exceptionnelle de la Région Wallonne.

Madame LIBEN répond qu'à ce jour, nous n'avons aucune réponse, ni instructions de la Région

Wallonne quant à la suite donnée à notre demande d'aide exceptionnelle introduite conformément à la circulaire du 6 décembre 2013.

Quand viendrez-vous au conseil avec ce plan de gestion ?

Quand nous aurons reçu les instructions de la Région Wallonne

Quelles étaient vos motivations, sachant qu'il s'agit d'un prêt qui ne va pas régler un problème de trésorerie ?

Ne pas se priver d'une aide bien nécessaire en ces temps budgétaires difficiles.

Réponse à la question orale de Monsieur HARDY sur l'information de la vaccination pour les enfants.

Madame LIBEN explique qu'à deux moments, les jeunes parents reçoivent l'information de l'obligation de faire vacciner son enfant contre la poliomyélite avant l'âge d'un an et demi :

1 première fois à la maternité lorsqu'ils reçoivent le carnet du nourrisson. Celui-ci comprend en effet un calendrier des vaccinations obligatoires et facultatives ;

Lors de la déclaration de l'enfant, le service Etat civil leur remet le formulaire de vaccination.

L'information est répétée par les pédiatres, infirmières ONE et médecins généralistes lors du suivi habituel de l'enfant quant à son poids, sa taille,...

Le document de vaccination devant être remis à l'administration communale du lieu du domicile de l'enfant, l'Echevinat de la santé de la Commune d'Oupeye en fait mention sur les formulaires qu'il émet.

Pour information, le vaccin contre la polio intervient également contre la diphtérie, le tétanos, la coqueluche, l'hépatite B et la méningite du tout petit (*Haemophilus*). Il s'administre en 4 fois : à 2 mois, 3 mois, 4 mois et 14 mois.

Autres vaccinations obligatoires

Outre ce vaccin, les parents qui inscrivent leur enfant dans un centre d'accueil agréé, signent un contrat avec ce dernier. Celui-ci stipule clairement les vaccinations obligatoires suivant les normes de l'ONE. Ils seront dès lors amenés à faire vacciner leur enfant contre la rougeole, la rubéole et les oreillons – 1 injection à 1 an.

Suite à l'interpellation de Monsieur Hardy, l'Echevinat de la Santé a fait mettre en ligne, sur le site Internet de l'administration, le schéma de vaccination (vie pratique – ONE).

Le Service de la Santé reste bien entendu à la disposition des parents pour de plus amples informations.

Réponse à la question orale de Monsieur SCALAIS sur la taxation des chevaux.

Monsieur LENZINI explique que la réponse est sans objet, il avoue par ailleurs une erreur d'appréciation quant à la taxe mais souhaite rappeler qu'il est insensible aux pétitions et aux pressions. Il remercie les représentants du monde du cheval d'être venu à sa rencontre et d'avoir pu tenir une discussion constructive. Il est d'ailleurs envisagé d'organiser une journée du cheval en

2014.

Monsieur ROUFFART invite dès lors les détenteurs de piscine à aller trouver le Bourgmestre pour qu'on fasse la journée de la piscine.

Point 31 : Questions orales

- **Question orale de Madame THOMASSEN** qui évoque la situation du bassin d'orage rue Elvaux à Heure-Le-Romain. Celui-ci a été raclé lundi dernier mais les déchets sont restés sur les bords et cela commence à sentir. En novembre 2010, un marché a été passé pour le curage du bassin à Haccourt. Serait-il possible de procéder à la même opération pour celui d'Heure-Le-Romain.

- **Question de Monsieur PAQUES** qui rappelle qu'en qualité d'officier de police administrative, le maintien de l'ordre dans la Commune est de la compétence du Bourgmestre.

Des actes de vandalismes ont été perpétrés dans les bâtiments inoccupés de CHERTAL. Ces faits sont de nature à compromettre la remise en fonctionnement des outils de production de plus, ils peuvent entraîner des conséquences dommageables tant pour la sécurité des personnes tant pour l'environnement. Les dispositions nécessaires sont elles prises pour sécuriser le site. Avez-vous pris des arrêtés à caractère préventif ? Compte tenu des dangers potentiels, un plan d'intervention en cas d'urgence a t'il été mis en place avec les divers services compétents.

Compte tenu du non fonctionnement des pompes de démergement, certaines parties des bâtiments sont sous-eaux. Des mesures sont elles prises pour éviter l'écoulement de ces eaux polluées dans le sol et dans la Meuse.

- **Question de Monsieur HARDY** - Celui-ci évoque l'état des passages pour piétons sur la Commune. Un grand nombre sont effacés. Est-il possible de faire un recensement de l'entretien à effectuer.

- **1ère question de Monsieur JEHAES** qui souligne le caractère très dissuasif des coussins berlinois installés rue Château d'Eau suite à la réfection de cette voirie. Il souhaite savoir s'il y a eu un accord de l'autorité de tutelle à la Région Wallonne chargée de valider les règlements de police ainsi que si ces coussins berlinois sont conformes quant à la mise en oeuvre réalisée par l'entrepreneur.

- **2ème question de Monsieur JEHAES** qui constate que des arbres ont été abattus le long de la gravière. Il demande si les autorisations ont été obtenues.

Questions orales

Point 32 : Approbation du projet de procès-verbal de la séance publique du 20 février 2014.

Le projet de procès-verbal de la séance publique du 20 février 2014 est lu et approuvé.

Le Directeur Général,

PAR LE CONSEIL,

Le Président,

P. BLONDEAU

L. ANTOINE